

Oktatási Hivatal

**Útmutató a pedagógusok minősítési
rendszerében
a Pedagógus I. és Pedagógus II.
fokozatba lépéshez**

Ötödik, javított változat

Az emberi erőforrások minisztere által 2013. november 19-én elfogadott
általános tájékoztató anyag ötödik, javított változata.

Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez

A kiadvány első három változata az Oktatási Hivatal által a TÁMOP-3.1.5/12-2012-0001 „Pedagógusképzés támogatása” című kiemelt uniós projekt keretében készült. A szakmai tartalom kialakításához

hozzájárultak:

Kerekes Balázs projektigazgató, Tóth Mária szakmai vezető, Bessenyei Tünde, Fűrész Edit, Kopp Gyöngyvér, Molnárné Varga Katalin, Pusztai Katalin szakmai szakértők, Tóth Klára kommunikációs munkatárs.

A kiadvány elektronikus formában a www.oktatas.hu weboldalon kerül közzétételre.

Tartalomjegyzék

I.	Tudnivalók az Útmutató használatáról	7
A)	Miért készült el az Útmutató?	7
B)	Kinek készült az Útmutató?.....	7
C)	Mi az Útmutató célja?	7
D)	Az Útmutató összeállításának alapelvei	8
E)	Hogyan kell használni az Útmutatót?.....	8
II.	A pedagógusmunka minősége és az oktatás színvonala.....	9
III.	Miért van szükség a pedagógus-előmeneteli rendszerre?.....	10
IV.	Milyen nemzetközi tapasztalatokra támaszkodhat a magyarországi minősítési rendszer?	10
V.	Milyen pedagógus-előmeneteli rendszerre van szükség?.....	11
VI.	Mi a célja a minősítési rendszer bevezetésének?.....	12
VII.	Hogyan épül fel a minősítési rendszer?	13
A)	A pedagógus-életpálya szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai.....	13
1.)	Gyakornoki időszak	13
2.)	Pedagógus I.....	13
3.)	Pedagógus II.	14
4.)	Mesterpedagógus	14
5.)	Kutatótanár	14
6.)	Az életpálya befejező szakasza.....	15
VIII.	Mit minősít a minősítő vizsga és a minősítési eljárás?.....	15
A)	A pedagóguskompetenciák a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint	16
1.)	Milyen fejlődési szintek (sztenderdek) tartoznak a pedagóguskompetenciákhoz?	17
B)	Milyen indikátorok tartoznak a pedagóguskompetenciákhoz?	23
1.)	A pedagóguskompetenciák indikátorlistája	24
IX.	Mi segítheti a minősítő vizsga és a minősítési eljárás sikerességét?	27
X.	Hogyan minősítik a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban a pedagógusok kompetenciáit?27	
A)	Ki vesz részt a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban?	28
B)	A minősítő vizsga és minősítési eljárás részei	29
C)	Mit és hogyan értékelnek a minősítő vizsgán, a minősítési eljáráson?	31
D)	Hogyan történik a minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra való jelentkezés?	31
E)	Miként épül fel a minősítés eljárásrendje?	33
1.)	Melyek az eljárásrendet meghatározó jogszabályok?.....	33
F)	Melyek a gyakornok feladatai?	40
G)	Melyek a pedagógus feladatai?	41
H)	Melyek a minősítő bizottság feladatai?	44
I)	Mit jelent az összegző értékelés?	51
12.)	Az értékelés eljárásrendje	52

J)	A minősítési elemek közül melyek azok, amelyekkel a pedagógusnak érdemes tisztában lennie?	53
1.)	A pedagógus kompetenciáinak értékelése az e-portfólió alapján.....	53
2.)	Az óra/foglalkozás megfigyelése, megbeszélése, értékelése.....	53
3.)	Az e-portfólió védelme – szakmai beszélgetés az e-portfólió alapján	54
4.)	A védelem menete.....	54
XI.	Mit kell tudni az e-portfólióról?	55
A)	Milyen céllal készíthető el az e-portfólió?	55
B)	Mit jelent az, hogy „készítőjének reflexióival kiegészítve”?	55
1.)	Milyen részekre tagolódhat a reflexió?.....	56
C)	Milyen dokumentumokat kell összegyűjteni annak alátámasztására, hogy a pedagógus elérte az egyes kompetenciaterületeken a megfelelő szintet?	56
1.)	Az e-portfólió tartalmi elemei	56
2.)	Milyen dokumentumok alkotják a nevelő-oktató munka dokumentumait?	57
3.)	Az intézmény (a pedagógus jelenlegi munkahelyének) rövid bemutatása	59
4.)	A szakmai életút értékelése	60
5.)	A pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatása, dokumentumai	61
6.)	Önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatása, dokumentumai.....	61
7.)	Példák az alap- és szabadon választható dokumentumok és a kompetenciák összefüggéseire	61
8.)	Hogyan győződhet meg a pedagógus arról, hogy mind a nyolc kompetencia birtoklásának alátámasztására feltöltött dokumentumokat?.....	66
9.)	Milyen nyelven készüljenek a dokumentumok, ha idegen nyelv szakos a pedagógus, vagy két tanítási nyelvű képzésben dolgozik?.....	72
10.)	Milyen formátumban készüljenek a dokumentumok?.....	72
11.)	Milyen segítséget kap a pedagógus ahhoz, hogy megfelelően készítse el a dokumentumokat?.....	72
D)	Hogyan készül az e-portfólió?	78
1.)	Az első lépés: a célok azonosítása, a használható dokumentumok körének behatárolása	78
2.)	A második lépés: a dokumentumok gyűjtése, elkészítése	78
3.)	A harmadik lépés: a válogatás	79
4.)	A negyedik lépés: a reflexiók megírása, végleges formába öntése	79
5.)	Az ötödik lépés: az e-portfólió egyéb dokumentumainak elkészítése, kitöltése	80
6.)	A hatodik lépés: az e-portfólió teljes anyagának feltöltése	80
7.)	A hetedik lépés: az e-portfólió véglegesítése	80
E)	Hogyan történik az e-portfólió dokumentumainak formai és szakmai ellenőrzése?.....	81
F)	Hogyan értékelik a pedagógus kompetenciáit az e-portfólió dokumentumai alapján?.....	82
1.)	Mit tartalmaznak az értékelési táblázatok?	82

G)	Mi történik az e-portfólió dokumentumainak áttekintése után?	83
XII.	Miként értékeli a szakértő az órát/foglalkozást?	83
A)	Mi a látogatás célja? Kik a szereplői?	83
B)	Mi képezi az óra-/foglalkozáslátogatás értékelésének alapját?	84
C)	Miként lehetséges a kompetenciák megfigyelése a tanítási órán/foglalkozáson?	84
D)	Mi az óra vagy a foglalkozás látogatásának menete?	87
1.)	Hogyan történik a látogatás egyeztetése?	88
2.)	Mi a célja a szakértő és a gyakornok/pedagógus óra vagy foglalkozás előtti megbeszélésének?	89
3.)	Melyek a látogatás dokumentumai?	90
XIII.	Hogyan zajlik a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú?	95
A)	Milyen esetekben lehet óra/foglalkozáslátogatás helyett reflektív interjút végezni?	95
B)	Mi a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú célja? Kik a szereplői?	96
C)	Mi képezi a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú értékelésének alapját?	96
D)	Milyen dokumentumok elkészítése szükséges a reflektív értékelő interjúhoz/reflektív interjúhoz?	96
E)	Mi a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú menete?	97
1.)	A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú előtti megbeszélés	97
2.)	Reflektív értékelő interjú/reflektív interjú lefolytatásának alapszabályai	98
3.)	A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú részei, lefolytatásának eljárásrendje	98
F)	Melyek a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú dokumentumai?	99
XIV.	Milyen etikai és jogi megfontolásokat kell szem előtt tartani a minősítés során?	100
XV.	Mellékletek	103
1. sz. melléklet	Eredetiségnyilatkozat	103
2. sz. melléklet	Az óra- és foglalkozáslátogatás dokumentumai	104
3. sz. melléklet	A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú dokumentumai	107
4. sz. melléklet	A portfólióvédés dokumentumai	110
5. sz. melléklet	Kompetencialapú összesítő értékelőlap az indikátorok szerint	113
6. sz. melléklet	Az összegző értékelés súlyozásos kiszámítása	121
7. sz. melléklet	Az e-portfólió készítésének ütemezése	123
8. sz. melléklet	Tematikus terv	124
9. sz. melléklet	Óraterv – „A” változat	125
10. sz. melléklet	Óraterv – „B” változat	126
11. sz. melléklet	Hospitálási/óra-/foglalkozáslátogatási napló	127
12. sz. melléklet	Esetleírás	128
13. sz. melléklet	Osztályfőnöki munkaterv sablonja és tartalmi elemei 1. változat (belépő osztály)	131

14. sz. melléklet Osztályfőnöki munkaterv sablonja és tartalmi elemei 2. változat (A pedagógus legalább egy éve osztályfőnöke az osztálynak).....	132
15. sz. melléklet Az egyéni fejlesztési terv sablonja és tartalmi elemei.....	134
16. sz. melléklet Példák hospitáláshoz kapcsolódó reflexióra	135
17. sz. melléklet Példa egy dolgozat eredményeivel kapcsolatos reflexióra.....	138
18. sz. melléklet Nemzetközi összehasonlítás	140
XVI. Fogalomtár.....	143
XVII. Terület- és szakspecifikus kiegészítő anyagok.....	150

I. Tudnivalók az Útmutató használatáról

A) Miért készült el az Útmutató?

Az Útmutató a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet) a gyakorlatba ültetését szolgálja, segíti a rendeletben foglaltak értelmezését és alkalmazását, elősegíti a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos szakmai párbeszédet, reflektál a bevezetés óta eltelt időszakra, tapasztalatokra, felmerülő szakmai kérdésekre.

B) Kinek készült az Útmutató?

Az Útmutató célközönsége a pedagógustársadalom – a gyakorló pedagógusok, minősítési szakértők, intézményvezetők –, a minősítési rendszer koordinálásáért felelős munkatársak, valamint a pedagógus-előmeneteli és pedagógusminősítési rendszer iránt érdeklődő szakmai csoportok. Jelen dokumentum a Pedagógus I. és a Pedagógus II. fokozat eléréséhez nyújt segítséget. A Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozat tekintetében külön-külön Útmutató készült. Az egyes szakterületek (óvoda, kollégium, napközi, művészeti oktatás stb.), és speciális ágazatok (pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai-szakmai szolgáltatás, gyermekvédelmi és javítóintézeti nevelés, könyvtár, intézményvezető, stb.) számára további kiegészítő útmutatók készültek, melyekben a szak- és területspecifikus kompetencia- és indikátor értelmezések, valamint dokumentumminták találhatók. (A szakterületekre vonatkozó kiegészítések elérhetősége a dokumentum végén található.)

C) Mi az Útmutató célja?

- Támogatni a gyakorló pedagógusokat a minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra való felkészülésben.
- Támogatni a minősítési szakértőket a minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra való felkészülésben és ezek kivitelezésében.
- Támogatni az intézményvezetőket a minősítő vizsgák és a minősítési eljárások megszervezésében és kivitelezésében.
- A szakmai közvélemény számára pontos, egyértelmű információkat adni a minősítési rendszer filozófiájáról és működéséről.

D) Az Útmutató összeállításának alapelvei

Annak érdekében, hogy az Útmutató betölthesse a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletnek az értelmezést és gyakorlati alkalmazást támogató szerepét, összeállításakor egyszerűsége, közérthetősége és áttekinthetősége törekedtünk. Az értékelés-minősítés alapkoncepciójának ismertetése csak azokat az alapvetéseket tartalmazza, amelyek hiányában nem látható át a minősítés folyamatának, kritériumainak és módszertanának egységes rendszere. Az Útmutatónak jelen állapotában nem célja, hogy a kompetenciaalapú minősítés minden elméleti tézisének felsorakoztassa. Tartalmazza ugyanakkor azokat a forrásmegjelöléseket, amelyek részletesen és koherens elméleti rendszerben mutatják be a kompetenciaalapú pedagógusminősítést, és amelyekre az Útmutató elméleti része is épül. Az érdeklődő szakemberek ezekben a forrásokban az adott témáról tovább tájékozódhatnak.

Az Útmutató a minősítés eljárásrendjének logikáját követi, ezáltal mind a minősítési szakértő, mind a pedagógus teljes és koherens képet alkothat a minősítő vizsga, minősítési eljárás tartalmi elemeiről és módszertanáról.

Mivel a kötelező minősítések a Pedagógus I. és a Pedagógus II. fokozatba lépést jelentik, az Útmutatóban csak a Pedagógus II. fokozatra kidolgozott indikátorlista található meg. Az előmeneteli rendszer e két fokozatában más-más arányú teljesítményt vár el a pedagógustól ugyanazon indikátorlista alkalmazásával (60%, 75%). Az egyes indikátorokkal jelzett fejlettségi szintek feltérképezése lehetőséget biztosít egy ún. fejlesztő szemléletmód érvényesítésére a minősítési rendszerben: a pedagógus szembesülhet erősségeivel, fejlesztendő területeivel, hiányosságaival, megtervezheti saját szakmai fejlődését.

E) Hogyan kell használni az Útmutatót?

Az előmeneteli rendszer megismerése után (az Útmutató anyagát kiegészítve a megjelölt szakirodalmakkal: Falus¹, Kotschy²) célszerű a magyarországi minősítési rendszer 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt hatályos leírását elolvasni.

Az eljárásrend logikájának a megértését a mellékletek ábrái segítik, ezek után az e-portfólióval, az e-portfólió tartalmi elemeivel, az e-portfólió indikátorok szerinti értékelésével, majd az óra-/foglalkozáslátogatással és ennek értékelésével célszerű megismerkedni.

Végezetül javasoljuk a kompetenciaalapú összesítő értékelőlapok áttekintését azért, hogy a dokumentumok egymáshoz való viszonya egyértelművé és világossá váljék. Az összegző értékelés súlyozásos kiszámítását az informatikai támogató rendszer végzi, ennek ellenére minden érintett számára szükséges és hasznos az indikátorértékek kompetenciaértékekké alakításának megismerése.

¹ Falus Iván (szerk.) 2011. *Tanári pályaaalkalmasság – kompetenciák – sztenderdek*. Nemzetközi áttekintés. Eger.

² A hazai pedagóguskompetencia és sztenderdrendszer kialakítására tett javaslat megtalálható: Kotschy Beáta (szerk.) 2011. *A pedagógussá válás és a szakmai fejlődés sztenderdjei*. EKF, Eger. TÁMOP-4.1.2-08/1/B-2009-0002 13. alprojekt. A pedagógussá válás és a szakmai fejlődés sztenderdjei.

http://www.epednet.ektf.hu/eredmenyek/a_pedagogussa_valas_es_a_szakmai_fejlodes_sztenderdjei.pdf

II. A pedagógusmunka minősége és az oktatás színvonala

A 21. században az oktatáspolitikával és az oktatással befolyásolható humán erőforrás fejlettsége a társadalmak kulcskérdésévé vált. A „kiművelt emberfők”, a szilárd erkölccsel rendelkező emberek a jövő zálogai. Egy ország versenyképességét csak részben határozzák meg a GDP-ben kifejezhető gazdasági mutatók, az emberi élet minősége a kevésbé számszerűsíthető, ám hosszú távon annál inkább meghatározó humán erőforrás minőségétől, ez pedig jórészt az oktatás színvonalától függ. Ezért minden fejlődő társadalom versenyképességének az alapja az oktatás sikeressége.

A diákok iskolai teljesítményét az oktatáspolitikai által is befolyásolható tényezők közül elsősorban a pedagógusi munka minősége határozza meg. A tanulási-tanítási környezet más összetevőinek – az oktatásra fordított összegek nagyságának, az osztálylétszámnak, a tárgyi felszereltség színvonalának – sokkal kisebb mértékben mutatható ki a tanulók eredményeire tett hatása.³

Az elmúlt évtized nemzetközi kutatási eredményei arra a következtetésre vezettek, hogy a sikeres oktatási rendszerek középpontjában a pedagógusok állnak. A *tanárok számítanak* címet viselő OECD-jelentésből⁴ látható, hogy a világon mindenütt meghatározó elem a kormányzatok gondolkodásában a pedagógusok ügye. A második McKinsey-jelentés⁵ szerint ahhoz, hogy egy oktatási rendszer a jó színtről magas színvonalúra javuljon, fontos a pedagógushivatás fejlesztése. A külföldi szakemberek véleményével összecseng a Sólyom László korábbi köztársasági elnök által felkért Bölcsék Tanácsának álláspontja, amelyet a *Szárny és teher*⁶ című tanulmánykötet tartalmaz. „Az oktatás sikerének a kulcsa a megbecsült, motivált, kiváló pedagógus. [...] A pályájáért és tárgyáért lelkesedő pedagógus csodákra képes.” – olvasható a kiadványban.

A fejlődő oktatási rendszerek az oktatás színvonalának javítása érdekében számos intézkedést hoztak:

- emelték a pedagógusképzés színvonalát;
- növelték a béreket, és teljesítményhez kötötték;
- a rutinos, tapasztalt pedagógusok munkáját elismerték, ösztönözték;
- biztosították az oktató-nevelő munkához szükséges segítő szakembereket;
- megerősítették az intézményvezetést;
- állami vagy független minősítési rendszereket vezettek be és működtetnek.

Az egyik legfontosabb oktatáspolitikai cél, hogy a pedagógushivatást a legrátermettebb, legtehetségesebb emberek válasszák, és a már gyakorló eredményes pedagógusok a pályán maradjanak. Ez akkor lehetséges, ha a pedagógusszakma presztízse állami szinten is növekedésnek indul. Ehhez járulhat hozzá a hosszú évek óta tervezett pedagógus-előmeneteli rendszer bevezetése.

³ Sági Matild – Varga Júlia 2010. Pedagógusok. In: *Jelentés a magyar közoktatásról*.

<http://www.ofi.hu/kiadvanyaink/jelentes-2010/18-pedagogusok>, utolsó letöltés: 2013. 08. 01.

⁴ Teachers Matter, 2005. *A tanárok számítanak*. A hatékony pedagógusok pályára vonzása, fejlesztése és a pályán való megtartása. Oktatási és Kulturális Minisztérium EU Kapcsolatok Főosztálya az OECD engedélyével. 2007, 115. o.

⁵ Mourshed, Mona – Barber, M. – Chijioke, C. 2010. *How the World's Most Improved School Systems Keep Getting Better*. McKinsey&Company. http://iel.immix.ca/storage/6/1304014879/McKinsey_Full_Report_Nov_2010%282%29.pdf, utolsó letöltés: 2013. 08. 01.

⁶ Csermely Péter – Fodor István – Joly, Eva – Lámfalussy Sándor 2009. *Szárny és teher*. Bölcsék Tanácsa Alapítvány.

III. Miért van szükség a pedagógus-előmeneteli rendszerre?

1. A fejlett és a fejlődő országok jelentős része már több évtizede felismerte a pedagógusmunka minőségének jelentőségét, és ennek megfelelően kidolgozta azokat a minőségbiztosítási és minősítési modelleket, amelyek segítségével az oktatás színvonalának emelését a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének támogatásával biztosíthatja. Ezekben az országokban folyamatosan dolgoznak a minőségbiztosítási modellek tökéletesítésén, ugyanakkor folyamatosan mérik a bevezetett minőségbiztosítási rendszerek tanulói és pedagógusi teljesítményre gyakorolt hatását. Az eredmények egyértelműen azt igazolják, hogy a minőségbiztosítás pozitívan befolyásolja az oktatás színvonalát és a pedagógusok életpályáját.⁷
2. A magas presztízsű értelmiségi szakmák – orvos, mérnök, jogász – esetében a társadalmi megbecsültség, a szakmai életutak és a szakma gyakorlóinak elégedettsége között szoros kapcsolat mutatható ki. Ezeknél a szakmáknál a szakmai életutaknak világos és pontos szakaszai vannak, amelyek eléréséhez pontosan körvonalazott teljesítményeket és anyagi megbecsültséget rendeltek. Így a szakma gyakorlói hosszú távon érdekeltek a szakmai életutak megtervezésében és építésében, a magasabb teljesítmények elérésében.

Joggal feltételezhető, hogy egy előmeneteli-rendszer a pálya egészére ösztönzően hat a pedagógus-szakma esetében is: szavatolja a pedagógusmunka minőségének emelését, a foglalkoztatási biztonságot, a minőséghez köthető differenciált bérezést, segítheti a pedagógusok elkötelezettségét saját szakmai fejlődésük iránt. Az életpálya **központi eleme a minősítési rendszer**, amely szakmailag megalapozott tartalmi elemekből, módszertanból és eljárásrendből áll, garantálva a pedagógiai munka színvonalát és minőségét. Fontos hangsúlyozni, hogy a minősítési rendszernek a minőség garanciájának üzenetét kell közvetítenie a pedagógusok, az oktatás fenntartója és az oktatást igénybe vevők felé egyaránt. A minősítési rendszer tartalmi elemeit, módszertanát, az eljárásrendet, a minősítésben részt vevő szakértőket és a minősítési rendszer működtetésének anyagi és humánerőforrásait a törvények és rendeletek garantálják.⁸

IV. Milyen nemzetközi tapasztalatokra támaszkodhat a magyarországi minősítési rendszer?

A hazai pedagógusminősítési rendszer kidolgozását a nemzetközi tapasztalatok feltáró vizsgálata előzte meg, amelynek alapvető célja tíz ország (Anglia, Finnország, Franciaország, Hollandia, Németország, Olaszország, Románia, Spanyolország, Svédország és az Amerikai Egyesült Államok) gyakorlatának és tapasztalatainak összevetése volt⁹, amely alapján ki lehetett dolgozni a magyar köznevelés és pedagógiai kultúra számára leginkább célravezető minősítési sztenderdeket¹⁰.

⁷ Falus Iván (szerk.) 2011. *Tanári pályaalakmasság – kompetenciák – sztenderdek*. Nemzetközi áttekintés. Eger.

⁸ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

⁹ Lásd [18. sz. melléklet](#).

¹⁰ Falus Iván (szerk.) 2011. *Tanári pályaalakmasság – kompetenciák – sztenderdek*. Nemzetközi áttekintés. Eger.

Az említett országokban figyelembe veszik a pályán eltöltött évek számát, de a javadalmazásban az automatikus továbblépés eszközével nem élnek. A feltáró vizsgálat legfontosabb tapasztalata az egyes országokban a pedagógus felkészültségének megítéléséhez szükséges kompetenciák tartalmának a tanulmányozásából származott. Több említett ország gyakorlatában felismerhető **közös elemek, kompetenciák:**

- egyes tanulók megismerése, fejlődésük elősegítése;
- a csoportok megismerése, fejlődésük elősegítése;
- a szaktudományos ismeretek megléte és integrálása a tanulók személyiségének fejlesztése érdekében;
- a pedagógiai folyamatok tervezése;
- a tanítási tevékenységek széles választékának felhasználása, az oktatási folyamat irányítása;
- a pedagógiai folyamat értékelése;
- kommunikáció, kapcsolat a pedagógiai folyamat résztvevőivel;
- felelősségvállalás a pedagógus saját szakmai fejlődéséért.

Miközben a kompetenciák tartalmának leírására minden országban tettek kísérletet, addig a kompetenciák szintjeinek meghatározására alig vállalkoztak. A magyarországi törekvésekben a pályamodell kialakítása és a kompetenciaszintek (sztenderdek) leírása szoros kapcsolatban áll. Cél egy olyan longitudinális és koherens rendszer megteremtése, amely alapot szolgáltat a pedagógusoknak az önfejlesztésre, a képző intézeteknek a képzés tartalmi és formai elemeinek megtervezésére, a minősítési rendszer megfelelő működésére.

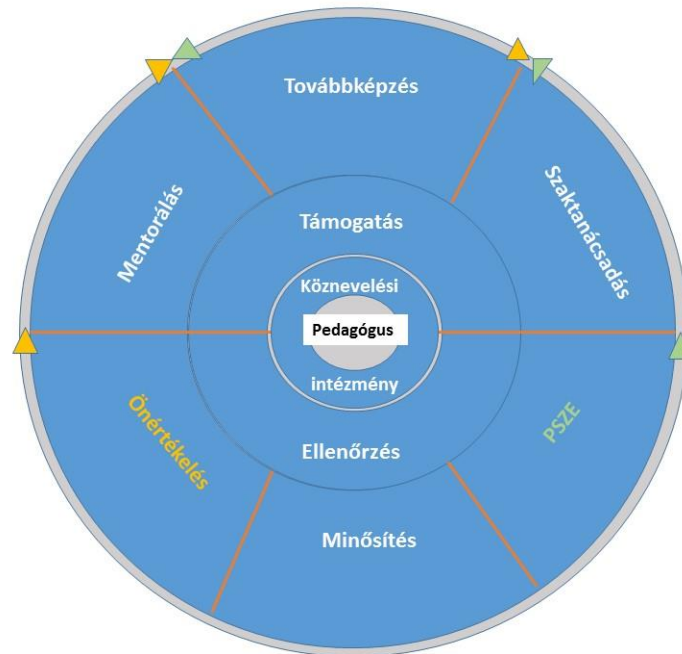
A pedagógusértékelési sztenderdek és a pályamodell kapcsolódására az egyes országokban vannak próbálkozások, de kidolgozott pályamoddellel csak **Anglia** esetében találkozunk. Ez a modell az első három szinten közvetlenül az adott pedagógus oktatási tevékenységében vizsgálja a kompetenciák fejlődését, a következő szinteken elvárja a kompetenciák kiterjesztését a helyi szintről regionális vagy akár országos szintre. A pedagógus minősítését a megnevezés és a magasabb fizetési kategória jelzi: 1. szint – pályakezdő, 2. szint – pedagógus, 3. szint – minősített pedagógus, 4. szint – kiváló pedagógus, 5. szint – vezetőpedagógus.

V. Milyen pedagógus-előmeneteli rendszerre van szükség?

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a **pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük** elismerése lett. A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményét jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízsű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával.

Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a **pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére** helyezi, és a folyamatos szakmai fejlődés szolgálatába állítja a *szaktanácsadást, a pedagógus továbbképzést, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet), az intézményi önértékelést és a minősítési eljárást* a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében. A pedagógusminősítés tehát az említett támogató (szaktanácsadás, pedagógus továbbképzés, mentorálás) és ellenőrző (intézményi önértékelés,

pedagógiai-szakmai ellenőrzés) alrendszerekkel közösen, de önálló filozófiával és működéssel járul hozzá a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődéséhez, az oktatás eredményességhez.



A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus számos tevékenységét érintő és értékelő dokumentumok elemzése, valamint az óra-/foglalkozáslátogatások értékelése alapján. Azt vizsgálja, hogy a pedagógus gyakorlati munkája megfelel-e a minősítési rendszer adott fokozatához kapcsolódó sztenderdeknek, emellett, segíti az optimális továbbfejlődési irányok megtalálását (a pedagógus visszajelzést kap azokról a kompetencia elemekről, amelyek fejlesztésére van szükség).

VI. Mi a célja a minősítési rendszer bevezetésének?

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére. A gyakorlati megvalósulás folyamatos követése, értékelése lehetőséget teremt olyan tapasztalatok elemzésére, amelyek alapján lehetővé válik a jelenleginél differenciáltabb célrendszer megfogalmazása is.

A minősítési rendszer céljai:

1. A köznevelés rendszerének eredményesebbé tétele.
2. A pedagóguskompetenciák értékelésében országosan egységes rendszer kialakítása.

3. A nevelő-oktató munka eredményességének növelése.
4. A minőség elismerése és jutalmazása.
5. A pedagógusok hivatásbeli továbbfejlődésének ösztönzése.
6. A pedagógusok motiválása saját teljesítményük javítására.

VII. Hogyan épül fel a minősítési rendszer?

A minősítési rendszer a szakmai fejlődés természetes menetét figyelembe véve különböző fokozatokat állapít meg a pedagógusok előmeneteléhez. A minősítési rendszer figyelembe veszi, hogy a pedagóguskompetenciákat 100 %-ban megtestesítő mesterségbeli tudás megszerzése a diploma kézhezvétele után még hosszú folyamat.

A minősítési rendszer két központi eleme a **minősítő vizsga** és a **minősítési eljárás**. Minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért. A többi minősítési fokozat a minősítési eljárás során érhető el. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi meg és folytatja le. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései szabályozzák.

A) A pedagógus-életpálya szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai

1.) Gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. szttenderdben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába. Sikertelen minősítő vizsga esetében a gyakornok gyakornoki ideje a sikertelen vizsga napját követően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoknak újabb minősítő vizsgát kell tennie. Ha a megismételt minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, foglalkoztatási jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik. Amennyiben a pedagógus újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, számára két év gyakornoki időt kell kikötni (a nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 64.§ (8)). A Gyakornok tevékenységét mentor támogatja és segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

2.) Pedagógus I.

A Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a besorolást követően legalább hat év szakmai gyakorlat után saját kezdeményezésére Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban vehet részt. Ha kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. Sikeres minősítési eljárást követően a pedagógust Pedagógus II. fokozatba sorolják, a sikertelen minősítő eljárás két év után megismételhető. Másodszori sikertelen eljárás esetén az Nkt. 64.§ (8) alapján közalkalmazotti

jogviszonya, munkaviszonya a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől (a tanúsítvány kiállításától) számított tizedik napon megszűnik.

3.) Pedagógus II.

A Pedagógus II. fokozatba lépés feltétele a pedagógus I. fokozatban eltöltött legalább 6 év gyakorlat és a pedagógus kompetenciáinak meghatározott szintű fejlettségét elismerő *minősítés*. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a hatályos 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben megjelölt időponttól a pedagóguspályán maradás feltétele a Pedagógus II. fokozat megszerzése, ugyanakkor a pedagógus pályája végéig maradhat ebben a fokozatban. Ha a pedagógus szeretne továbblépni egy magasabb fokozatba, annak is megvan a lehetősége mind a Mesterpedagógus, mind a Kutatótanár fokozat elérésével.

4.) Mesterpedagógus

A mesterpedagógusi fokozatot legkevesebb 14 év szakmai gyakorlat után lehet elérni. Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik pedagógus-szakvizsgával és a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően hat év szakmai gyakorlattal, a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges minősítési eljárásban vehet részt. A sikeres Mesterprogram alapján Mesterpedagógus fokozatba kerül besorolásra. A Mesterprogram el nem fogadása esetén a pedagógus korábbi besorolási fokozatában marad. A minősítés alapját a pedagógus általános pedagógusi kompetenciáinak megfelelő szintű fejlettsége mellett (85%) a pedagógus által meghatározott speciális szakmai feladatokhoz kapcsolódó kompetenciák és az e téren végzett tevékenység eredményességének igazolása (mesterprogram vagy szakértői szaktanácsadói felkészülés és vizsga) képezi. A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban - a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított - két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

5.) Kutatótanár

Az a Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal, vagy 1984. szeptember 1-jén után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.), továbbá tizennégy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, és rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, Kutatótanár pályázat alapján minősítésben vehet részt. Ha a Kutatótanári pályázat elbírálása sikeres volt, a pedagógust Kutatótanár fokozatba kell besorolni. A Kutatóprogram el nem fogadása esetén, a pedagógus korábbi fokozatában marad. A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban - a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított - két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

6.) Az életpálya befejező szakasza

A mindenkori nyugdíjkorhatár elérését megelőző ötödik évtől a pedagógusok dönthetnek úgy, hogy alacsonyabb óraszámban tanítanak, vagy csökkentett munkaidőben dolgoznak, fizetésük pedig csak az óraszámcsökkentés mértékének 50 százalékával csökkenhet. (Az óraszámcsökkentést választó pedagógus nem vállalhat túlórárt. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként. (A kedvezményes befejező szakasz választáson alapul, a munkáltató nem kötelezheti rá a dolgozót.)

Az a Pedagógus I. fokozatban lévő pedagógus, akinek 2016. szeptember 1-jén a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltéséig és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő megszerzéséig hét év, vagy annál kevesebb ideje van hátra, vagy öregségi nyugdíjra jogosult, 2017. január 1-jén Pedagógus II. fokozatba és a Kjt. alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába kerül besorolásra. Ez a rendelkezés alkalmazandó a 2017. január 1-jét követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetén is.

VIII. Mit minősít a minősítő vizsga és a minősítési eljárás?

A minősítő vizsgán a gyakorlónak, a minősítési eljárás során a pedagógusnak mesterségbeli tudásáról kell számot adnia.

A „mesterségbeli tudás” elemzése a pedagóguskutatások fő területét alkotják. A pedagógus személyisége, tevékenysége, gondolkodási, döntési mechanizmusai, problémamegoldó képessége, az önelemzés-önértékelés az egyes megközelítésekben külön-külön kiemelt szerepet kapnak. A kutatások eredményei szerint a pedagógusi tudás természetének legbiztosabb mutatói a pedagógus kompetenciái, mert ezek integráltan tartalmazzák az értelmi, attitűdbeli komponenseket és a gyakorlati alkalmazásukhoz szükséges képességeket is.¹¹ Az ilyen értelemben vett kompetenciák meghatározására először az angolszász országokban, majd Európa és a világ több más országában az 1990-es évektől kezdődően került sor. Ahhoz, hogy el lehessen dönteni, hogy egy hallgató iskolai gyakorlatra bocsátható-e, megkaphatja-e a diplomáját, és azzal pedagógus-munkakörben önállóan dolgozhat-e, vagy előléphet-e a pedagógusi életpályán, meg kell vizsgálni, hogy a pedagógus a kompetenciák megfelelő szintjével rendelkezik-e. Ezeket a kompetenciaszinteket **sztenderdeknek** nevezzük.

Az Útmutató a sztenderdek és az indikátorok leírásában is törekszik az egyszerűsége és az érthetősége. Ennek következtében:

- nem különíti el az ismerettípusú, a képességtípusú és az attitűdtípusú indikátort;
- az indikátorok számának megállapításakor a minimálisan elfogadható számú indikátorral dolgozik;
- a Pedagógus II. fokozatra érvényes indikátorlistát tartalmazza.

¹¹ A hazai pedagóguskompetencia és sztenderdrendszer kialakítására tett javaslat megtalálható: Kotschy Beáta (szerk.) 2011. *A pedagógussá válás és a szakmai fejlődés sztenderdjei*. EKF. Eger. TÁMOP-4.1.2-08/1/B-2009-0002 13. alprojekt A pedagógussá válás és a szakmai fejlődés sztenderdjei.

http://www.epednet.ektf.hu/eredmenyek/a_pedagogussa_valas_es_a_szakmai_fejlodes_sztenderdjei.pdf

Annak érdekében, hogy a sztenderdek elérését, azaz az egyes kompetenciákban elért szintet meg lehessen ítélni, célszerű a tudásnak, az attitűdöknek és a képességeknek a külső megfigyelő számára is megragadható elemeit, mutatóit meghatározni. A kompetenciaelemek meglétét jelző tevékenységleírásokat nevezzük **indikátoroknak**¹².

A minősítéshez szükséges kompetencia-, sztenderd- és indikátormeghatározások azt a célt szolgálják, hogy ezek minél pontosabban legyenek képesek leírni a pedagógusi tudást, a szakmai fejlődési szinteket, és minél objektívebb értékelést tegyenek lehetővé.

A) A pedagóguskompetenciák a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint¹³

- 1. kompetencia:** Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- 2. kompetencia:** Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- 3. kompetencia:** A tanulás támogatása
- 4. kompetencia:** A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- 5. kompetencia:** A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- 6. kompetencia:** Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- 7. kompetencia:** Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- 8. kompetencia:** Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A kompetenciamodell értelmében az egyes kompetenciák nem egymástól függetlenül és elszigetelten jelennek meg a pedagógus személyiségében és pedagógiai tevékenységében, hanem integráltan, egymást kiegészítve. Ennek következtében a kompetenciák meglétét a tevékenységben jelző indikátorok sem önálló, csak az adott kompetenciához kapcsolódó komponensek, hanem megjelenhetnek más kompetenciák elemeiként is (pl. egy tanulási-tanítási egység/téma terve az 1., 2., 3. és 4. kompetenciák alátámasztására is szolgálhat).

A pedagóguskompetenciák adott munkakörre vonatkozó értelmezését a pedagógiai szakszolgálati intézményben és a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményben pedagógus-munkakörben, pedagógiai

¹² A pedagóguskompetenciák kidolgozása többéves kutató folyamat eredménye, amelynek két meghatározó állomását tartjuk számon:

- 1.) A TÁMOP-4.1.2-08/1/B-2009-0002 13. alprojekt keretében *A pedagógussá válás és a szakmai fejlődés sztenderdjei* című munkaanyag elkészítése.
- 2.) A tanárképzés képesítési és kimeneti követelményeit tartalmazó 8/2013. (I. 30.) EMMI-rendelet megjelenése (Magyar Közlöny [2013/15.]).

¹³ Mivel az e-portfólió értékelésének és a tanítási óra megfigyelésének a nyolc pedagóguskompetencia az alapja, a továbbiakban még két alkalommal is találkozni fog a kompetenciák felsorolásával és a hozzájuk rendelt indikátorokkal.

szakértő, pedagógiai előadó munkakörben, továbbá a Gyvt. hatálya alá tartozó intézménynél foglalkoztatottakra az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá és az Oktatási Hivatal teszi közzé honlapján. Ezen munkakörök esetében a pedagóguskompetenciák értékelésekor a kompetenciák közül csak a munkakör ellátásával összefüggésben értelmezhetőket kell figyelembe venni.

A kompetenciák felölelik a nevelő-oktató munka és a szakmai fejlődés egyes területeit, és ezáltal kritériumrendszerként alkalmazhatók a pedagógus értékelésének különböző formáiban. A kompetenciák jelentik a minősítő értékelés szempontrendszerét.

A különböző speciális ágazatokban és szakterületeken tevékenykedő pedagógusok (pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai-szakmai szolgáltatás, gyermekvédelmi és javítóintézeti nevelés, könyvtár, intézményvezető stb.) kompetenciáinak, sztenderdjeinek és indikátorainak speciális értelmezése és leírása a Kiegészítő Útmutatókban található meg.

1.) Milyen fejlődési szintek (sztenderdek) tartoznak a pedagóguskompetenciákhoz?

A kompetenciák fejlődése egyrészt a pedagógus személyiségétől, másrészt a megszerzett tapasztalatok minőségétől függően változó, ezért a minősítési rendszer figyelembe veszi a pályán eltöltött évek számát, illetve az érdeklődés, az egyéni képességek befolyásoló hatását is. A Pedagógus I. és II. fokozat azoknak a kompetenciáknak a fejlettségét vizsgálja, amelyek megléte minden pedagógus számára egyaránt „kötelező”, mert azok a mindennapi szakmai feladatok ellátásához alapvetően szükségesek. A diplomaszerezéshez, a minősítővizsgálathoz (a gyakornoki idő letelte) és a Pedagógus II. minősítéshez szükséges kompetenciák nem a megnevezésükben különböznek – ezek már követelményként megfogalmazódnak a pedagógusmesterség képzési és kimeneteli követelményeiben (KKK-iban) –, hanem az egyes kompetenciaelemek elvárt fejlettségi szintjében. Ez magyarázza, hogy bár a vizsgálat módja, eszközei azonosak, a szakmai teljesítmény szintjére vonatkozó előírások viszont különbözőek.

A pedagóguskompetenciák fejlődésének szintjei, a pedagógiai sztenderdek

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Pedagógus I.

A pedagógus az általa tanított műveltségi területek, tantárgyak alapvető fogalmainak, ezek fejlődésének, összefüggéseinek, megismerési, problémamegoldási módszereinek, tantervi követelményeinek, valamint a tantárgy tanulási sajátosságainak ismeretében képes olyan feltételeket biztosítani, amelyek hatására a tanulók kialakíthatják saját gyakorlatban alkalmazható tudásukat. Képes az elméleti és tapasztalati tudásának önálló és integrált alkalmazására. Képes a tanulók előzetes tudására építeni, az esetleges megértési nehézségeket leküzdeni. Képes a különböző céloknak megfelelő stratégiák; a motivációt, differenciálást, tanulói aktivitást biztosító, a tanulók gondolkodási, problémamegoldási és együttműködési képességének fejlesztését segítő módszerek, szervezési formák kiválasztására és megvalósítására; a hagyományos és az információs és kommunikációs technikákra épülő eszközök, digitális tananyagok hatékony és szakszerű alkalmazására. Átlátja a speciális szakmai

kompetenciák fejlesztési lehetőségeit, illetve ismeretekkel rendelkezik a tantárgyakon átívelő fejlesztési lehetőségekről.

Pedagógus II.

A pedagógus törekszik szaktudományi, szaktárgyi, tanuláselméleti és tantervi tudásának minél hatékonyabb integrálására, a képességek és a tudás fejlesztésének egységben való kezelésére. Felismeri a más szaktárgyakhoz, művelődési területekhez való kapcsolódás lehetőségeit, és munkája során fel is használja őket. Képes rugalmasan alakítani a tanítási stratégiákat a tanulási célokkal összhangban és differenciálni a tanulói képességeknek megfelelően. Önállóság jellemzi, nyitott a külső változásokra, aktívan részt vesz az intézmény szaktárgyi/szakmai munkaközösségének munkájában. Gyakorlati tapasztalatainak beépítésével képes a tananyag sokoldalú bemutatására, a gyakorlati alkalmazhatóság szempontjainak érvényesítésére. Fontosnak tartja a formális, a nem formális és az informális úton, tanulási környezetben szerzett tudás összekapcsolását.

Mesterpedagógus¹⁴

Rendelkezik szakmai munkájához, szakterületéhez kapcsolódó fejlesztési elképzelésekkel, ezek megvalósításában kezdeményező szerepet tud betölteni. Képes kollégái szakmai fejlődését irányítani, iskolán belül, illetve helyi vagy regionális szinten szakmai vezetői szerepet betölteni. Képes felkérésre szakértői feladatot ellátni.

Kutatótanár¹⁵

Képes szakmai kompetenciáit sokoldalúan, innovatív módon alkalmazni. Kiemelkedő teljesítményre képes a szakértői, kutatási és/vagy fejlesztési munkákban, aktívan vesz részt a szakmai közéletben. Képes fejlesztési, illetve kutatási tevékenységekben irányító szerepet betölteni saját intézményében vagy azon kívül. Kész az alkotó tevékenységre szakmájával összefüggő területeken. Munkája eredményeit iskolán kívüli környezetben, országos, illetve nemzetközi szinten is ismerik, elismerik.

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Pedagógus I.

Az iskolával szemben megfogalmazott szülői és fenntartói igények, a tanulói személyiség fejlesztésére vonatkozó tantervi célkitűzések, a tanulók életkora, képességei, érdeklődése, előzetes tudása és tapasztalatai, szociális felkészültsége és az elsajátítandó tudás sajátosságai közötti összhang megteremtésével képes pedagógiai munkájának megtervezésére a tanmenet, a tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és az óraterv/foglalkozásterv szintjén. Korszerű szaktárgyi ismereteinek birtokában, pedagógiai céljainak megfelelően a jelölt képes meghatározni a tanítandó tartalmakat, ezek struktúráját, logikai felépítését, kiválasztani a tanulás-tanítás megfelelő stratégiáit.

Pedagógus II.

Képes a tervezés során a kollégákkal és a tanulókkal együttműködni; a taneszközöket, valamint az egyéb tanulási forrásokat kritikusan elemezni és a konkrét céloknak megfelelően kiválasztani; a pedagógiai folyamat elemei közötti összefüggéseket és kölcsönhatásokat tudatosan felhasználni; a célokhöz és az adott szituációhoz alkalmazkodva kreatívan, különböző változatokban gondolkodni;

¹⁴ A Mesterpedagógus fokozat részletes bemutatása külön Útmutatóban szerepel.

¹⁵ A Kutatótanár fokozat részletes bemutatása külön Útmutatóban szerepel.

terveit reflektív módon elemezni, értékelni a kollégákkal. Nyitott a tervezés során a kollégákkal és a tanulókkal való együttműködésre.

Mesterpedagógus

Munkájában kezdeményező, aktívan részt vesz az intézmény tantervfejlesztési folyamatában. Tapasztalatokkal rendelkezik a tantervi értékelés, pedagógiai rendszerfejlesztés terén, és ezeket az intézményfejlesztés szolgálatába állítja. Tapasztalatait szívesen használja fel helyi, illetve regionális fejlesztési munkákban, és terjeszti a szélesebb szakmai közönség számára.

Kutatótanár

Pedagógiai feladatainak kiváló szintű ellátása mellett szaktudományi és neveléstudományi kutatásokat végez, amelyekkel a tervezés terén elsősorban a tantervelméleti-tantervfejlesztési munkákat gazdagítja országos és nemzetközi szinten.

3. A tanulás támogatása

Pedagógus I.

Ismeri és alkalmazza a legalapvetőbb tanulási-tanítási stratégiákat, ismeri a tanulóközpontú tanulási környezet jellemzőit. Tisztában van a különböző tanulási környezetek tanulási eredményességre gyakorolt hatásaival. Az optimális tanulási környezet, tanulási légkör megteremtésekor figyelembe veszi a tanulók sajátos igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit, az együttműködésnek a tanulásra gyakorolt előnyeit és hátrányait. Osztálytermi környezetben képes bizalomteljes légkör kialakítására. Fontosnak tartja a tanulási képességek fejlesztését, és nyitott az élethosszig tartó tanulásra. Képes a tanulók motivációjára építeni és bevonni őket saját tanulási folyamatuk irányításába, tervezésébe, értékelésébe. Képes az érdeklődés és a figyelem folyamatos fenntartására, az önálló, önszabályozó tanulás kialakítására, támogatására, a folyamat során fellépő tanulási nehézségek felismerésére és megoldására. Törekszik a tanulók tanórai, tanórán kívüli és iskolán kívüli tevékenységének összehangolására.

Pedagógus II.

Tudja, hogy az egyes gyerekek, tanulócsoportok tanulásának támogatása különböző stratégiákat, módszereket igényel, ezért törekszik az életkori, az egyéni és a csoportsajátosságoknak megfelelő, aktivitást, differenciálást elősegítő tanulási-tanítási stratégiák, módszerek alkalmazására. Képes az önszabályozott tanulás szintjének megfelelő változatos feladatadásra, támogatja a tanulókat egyéni tanulási útjuk megtalálásában, fejleszti az egész életen át tartó tanulás képességét. Képes egyéni tanulásfejlesztési tervet kidolgozni és széles körű együttműködést kezdeményezni a tanulási problémák kezelésében az érintettek körében. A tanulók tapasztalataira, előzetes tudására épít, ösztönzi a magasabb szintű gondolkodási folyamatokat. Nyitott az új tanuláselméletek, tanulási-tanítási módszerek, az IKT új pedagógiai alkalmazásának megismerésére és saját tanulási-tanítási folyamatába való beépítésére.

Mesterpedagógus

Aktívan részt vesz olyan fejlesztő programok, jó gyakorlatok kidolgozásában és iskolai, helyi, valamint regionális terjesztésében, más pedagógusokkal való megismertetésében, amelyek építenek az egyes tanulók/tanulócsoportok sajátos tanulási, nevelési igényeire, az élethosszig tartó tanulás kompetenciáinak fejlesztésére, és a személyre szabott tanulás változatos feltételeit teremtik meg. Aktívan részt vesz komplex tanulási környezeteket integráló tanulási programok kidolgozásában. A

tanulás támogatásával kapcsolatos ötleteit, fejlesztéseit iskolai, helyi, regionális szinten terjeszti, és az intézményi tanulásfejlesztés szolgálatába állítja.

Kutatótanár

Tevékenységének kimagasló szintű, alkotó és/vagy tudományos jellegű művelésével vesz részt különböző, a tanulók személyre szabott fejlesztésével, tanulásfejlesztéssel, kompetenciafejlesztéssel foglalkozó jó gyakorlatok, komplex tanulási környezeteket integráló fejlesztő programok kidolgozásában, megvalósításában, értékelésében. A tanulás támogatásával kapcsolatos innovatív kezdeményezéseit, fejlesztések eredményeit országos/nemzetközi szinten is terjeszti.

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

Pedagógus I.

A pedagógus a személyiségfejlődés és a tanulás sajátosságainak ismeretében képes olyan pedagógiai helyzeteket teremteni, amelyek elősegítik a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését. Képes a pedagógiai gyakorlatot elemezni meglévő elméleti tudása és a tanulók/tanulócsoportok megismerési módszereinek felhasználásával, és ezáltal reális képet kialakítani a tanulók világáról, a nevelés és a tanulói személyiség fejlesztésének lehetőségeiről. Felismeri a nevelési folyamat pszichológiai, szociológiai, kulturális meghatározottságát, képes feltárni ezeket az összefüggéseket és adaptív módon felhasználni a tanulók egyéni fejlesztése során.

Pedagógus II.

Rendelkezik mindazzal a tudással, amelynek segítségével komplex nevelési helyzeteket teremt, amelyben egyszerre fejlődik a tanulók képességbeli, ismeretbéli és attitűdbeli tudása. Képes a személyiségfejlesztés komplex szemléletén alapuló közép- és hosszú távú fejlesztési tervek kialakítására és megvalósítására, a pedagógiai problémák felismerésére, megoldásuk különböző módozatainak kidolgozására.

Mesterpedagógus

Munkája során magas szintű eredményeket ér el a tanulók egyéni fejlesztése terén. Szakmai tudását megosztva másokkal részt vesz a fiatalok/kezdők szakmai támogatásában, elsősorban az adaptív szemlélet kialakításában, az egyéni bánásmód megvalósításában.

Kutatótanár

Rendelkezik a tudományos munkához szükséges kompetenciákkal. Sokéves pedagógiai tapasztalataira építve a pedagógiai gyakorlat és elmélet problémáira saját kutatásai és fejlesztési tevékenysége által kíván választ adni.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Pedagógus I.

A pedagógus a csoport és a csoportfejlődés pszichológiai, szociológiai, kulturális sajátosságainak ismeretében képes olyan pedagógiai helyzeteket teremteni, amelyek elősegítik a tanulók szűkebb és tágabb

közösségek iránti elkötelezettségét, amelyek alapján nyitottá válnak a demokratikus társadalomban való aktív részvételre, a helyi, a nemzeti és az egyetemes emberi értékek elfogadására. Képes a tanulói közösségeket tudatosan szervezni, a konfliktusok építő megoldását segíteni és előmozdítani az iskolai demokráciát.

Pedagógus II.

Képes értelmezni és a tanulók érdekében felhasználni azokat a társadalmi-kulturális folyamatokat, amelyek befolyásolják a tanulók esélyeit, iskolai és iskolán kívüli életét. Tudatosan kezeli az értékek sokféleségét, nyitott mások véleményének, értékeinek megismerésére, tiszteletben tartására; képes olyan pedagógiai helyzetek teremtésére, amelyek ezeknek az értékeknek az elfogadását segítik.

Mesterpedagógus

Elkötelezetté válik a szélesebb társadalmi közösség építésében, és közvetíti a tevékeny állampolgári magatartásmód értékeit a tanulóknak is. Képes előmozdítani a nagyobb egyenlőséget az iskolában, igyekszik diákjait, kollégáit, mentoráltjait is bevonni. Részt vesz a kultúrák közötti kapcsolatok építésében, és rábízott kollégáinak ez irányú fejlődését is segíti.

Kutatótanár

Tudományos, illetve alkotó-fejlesztő munkájával vagy nemzeti, nemzetközi társadalmi szervezetekben végzett fejlesztő tevékenységével hozzájárul az esélyteremtéshez társadalmi szinten is. Alkotó munkájával bekapcsolódik a nemzeti kultúrához, a multikulturalizmushoz és az interkulturális oktatáshoz kapcsolódó kezdeményezésekbe.

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Pedagógus I.

Szakszerű tudása van az értékelés folyamatáról, formáiról és módszereiről. Tisztában van alapvető értékelési és mérésmethodikai szabályokkal, összefüggésekkel, és elfogadja ezek szükségességét a pedagógiai tevékenységek elemzésében, értékelésében. A pedagógus képes az értékelés különböző céljainak és szintjeinek megfelelő értékelési formák és módszerek meghatározására, az értékelés eszközeinek megválasztására. Az értékelés során képes figyelembe venni a differenciálás, individualizálás szempontjait és elősegíteni a tanulók részvételét saját fejlődésük értékelésében. Betartja az értékelés etikai normáit.

Pedagógus II.

Tudatosan alkalmazza az értékelés különböző funkcióit a pedagógiai folyamat szabályozására, a tanulói személyiség fejlesztésére, önértékelési képességük kialakítására. Képes pedagógiai céljainak megfelelő értékelési eszközök fejlesztésére.

Mesterpedagógus

Aktívan együttműködik kollégáival saját, kollégái és az intézmény értékelő munkájának fejlesztése érdekében. Értékelési gyakorlatára a komplexitás jellemző. Képes a tanítás/nevelés – és ezen belül az értékelés – tágabb, intézményi, társadalmi kontextusával is érdemben foglalkozni. Tevékenyen vesz részt intézményi, regionális, országos vagy nemzetközi felmérésekben, értékelési folyamatokban.

Kutatótanár

Célja a szakmai önmegvalósítás, amelyet vagy osztálytermi munkájában, vagy a tanításhoz kapcsolódó más területeken végzett alkotó tevékenységgel valósít meg. Bekapcsolódik különböző szintű értékelő tevékenységek elemzésébe, tervezésébe, szervezésébe és működtetésébe.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás*Pedagógus I.*

A pedagógus képes partneri együttműködésre a tanulókkal, kollégáival, az iskola más munkatársaival, a szülőkkel, a tanulók és az iskola életében szerepet játszó szakemberekkel. Segítő kommunikációra képes, nyitott a konfliktushelyzetek és a problémák feltárására és megoldására, szükség esetén szakmai segítség felhasználásával. Különböző szakmai szituációkban képes nyílt és hiteles kommunikációra, képes felismerni és értelmezni kommunikációs nehézségeit és ezen a téren önmagát fejleszteni. Képes szaktudományi és neveléstudományi szakszövegek pontos értelmezésére, alapszintű szakmai szövegek megalkotására. Tájékozott a szakterületéhez és pedagógusi hivatásához kötődő információs forrásokról, szervezetekről és ezek elérhetőségéről, kezeléséről. Ezeket a forrásokat készségszinten használja szakmai munkájában.

Pedagógus II.

Tevékenysége során tudatosan épít a szervezeten belüli és kívüli kapcsolatokra, együttműködési lehetőségekre. Aktívan közreműködik a pedagógiai és szervezeti tevékenységekben. Követi és figyelembe veszi munkájában a helyi innovációk eredményeit. Szakmai kérdésekben tájékozottság és önálló, tudományos adatokon és tapasztalatai elemzésén nyugvó véleményalkotás jellemzi. Kezdeményező szerepet vállal szervezeti szintű megbeszéléseken, szóban és írásban. Az intézményen belül szakmai kérdések megbeszélésében aktív, kezdeményező szerepet vállal.

Mesterpedagógus

Saját szakmai munkája során tudatosan épít az egymástól tanulás lehetőségeire, a szakmai párbeszéd eredményeire. Részt vállal a tudásmegosztásban, és rendszeresen értékeli, támogatja mások szakmai fejlődését. Széles körű szakmai kapcsolatrendszerrel bír, aktív szakmai kapcsolatokat működtet. Képes és kész mások osztálytermi kommunikációjának fejlődését szakmailag támogatni. Felelősséggel vesz részt szakmai kérdések megvitatásában helyi és országos szinten is.

Kutatótanár

Szerepet vállal a pedagógusi szakma országos szervezeteinek működtetésében. Tudományos igényű munkát végez az osztálytermi kommunikáció vizsgálata és a fejlesztés módszereinek kidolgozásában. Szaktudománya vagy a neveléstudomány és társtudományai terén kiemelkedő tudományos eredményeket ér el, és ezeket szakmailag érvényes módon tudja kommunikálni is.

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért*Pedagógus I.*

A pedagógusi szerepek és feladatok, valamint az ezekre ható társadalmi folyamatok, jogszabályok és etikai normák ismeretében képes megfogalmazni saját szakmai szerepvállalását. Törekszik önismeretének, saját személyiségének fejlesztésére, lelki egészségének megőrzésére, és ehhez nyitott a

környezet visszajelzéseinek felhasználására. Figyelemmel kíséri saját tevékenységének másokra gyakorolt hatását, és ezek alapján reflektív módon törekszik tevékenységének javítására, szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztésére. Jól tájékozódik a pedagógiai és a szaktárgyi szakirodalomban, képes elemezni, értelmezni e területek kutatási, fejlesztési eredményeit, tisztában van a pedagógiai kutatás, fejlesztés és innováció sajátosságaival. Képes egyszerűbb kutatási módszerek használatára.

Pedagógus II.

Elfogadja az iskola, a pedagógusok társadalmi felelősségét, képes az iskolán belül és a helyi közösséget érintve szakmai párbeszédet, egyeztetést kezdeményezni a pedagógusszerep, -munka és -feladatok kérdéseiről. Az iskola szervezeti életét, a pedagógusokat, iskolát érintő kérdésekben állást foglal, párbeszédet kezdeményez. Az iskolai, nevelési-oktatási problémák értelmezésében, a problémamegoldásban kezdeményező, aktív szerepet tölt be. Pedagógiai munkájában felmerülő problémái megértéséhez és megoldásához képes adekvát szakirodalmat keresni, felhasználni. Tudatosan figyel lelki egészsége megőrzésére, él a kiégést megelőző technikák alkalmazásával.

Mesterpedagógus

A pedagóguskollégák szakmai támogatásában és az iskola szervezeti életében kezdeményező, speciális/vezető pozíciót tölt be. Az iskolákat, a pedagógusszakmát érintő problémákról, kérdésekről képes szakmai párbeszédet kezdeményezni intézményi, helyi, regionális szinten. Képes a kollégák önismeretének, lelki egészségvédelmének támogatására, szakmai fejlődésének segítésére, saját reflektív, szakmai elemző technikáinak megosztására. Iskolai kutatási, fejlesztési projektek vezetését, pályázatok tervezését, megvalósítását képes ellátni. Az iskolai innovációkban kollégáit szakmailag segíti. A kutatási, fejlesztési eredményeket intézményi, helyi, regionális szinten népszerűsíti.

Kutatótanár

A pedagógusszakmát, az iskolát érintő kérdésekben országos és esetleg nemzetközi fórumokon alkotóan és felelősségteljesen vesz részt. Tevékeny szerepet játszik a reflektív gyakorlat és a pedagógiai mentálhigiéné országos, nemzetközi szintű terjesztésében. Elkötelezett a tudományos igényű kutatások iránt, és széles körű érdeklődésre számot tartó pedagógiai, szaktárgyi kutatásokat, fejlesztéseket végez, az eredményeket országos (és nemzetközi) szinten terjeszti.

A pedagóguskompetenciák nem statikusak, az életpálya során összetett folyamatban fejlődnek, és nagy egyéni eltéréseket mutatnak. Az egyes életpályaszakaszok leírásai ezért úgy épülnek fel, hogy a magasabb fokozat magában foglalja az előző fokozat elvárásait, de nem ismétli meg az előző fokozatban megfogalmazottakat, csak az új elvárásokat írja le.

B) Milyen indikátorok tartoznak a pedagóguskompetenciákhoz?

Az indikátorok a kompetenciákban megfogalmazott tudás, képességek és attitűdök olyan leírható, tevékenységekben megnyilvánuló jelei, melyek a külső megfigyelő számára megragadhatóak. A minősítés számára a kompetenciákhoz leginkább hozzárendelhető tevékenységeket az indikátorok írják le. Az indikátorok számának meghatározása nem öncélú, minden esetben a kompetencia tartalmi elemei

határozzák meg a kompetenciához tartozó indikátorok számát.¹⁶ Az indikátorlista az adott kompetenciához kapcsolódó teljes tevékenységekörre vonatkozik, ezért egy konkrét pedagógiai tevékenység (pl. egy tanóra) természetesen nem ad lehetőséget az összes indikátor megjelenítésére (pl. a „rendszeresen tájékozódik a szaktárgya és a pedagógiai tudományára vonatkozó legújabb eredményekről” indikátor egy tanítási órán valószínűleg nem figyelhető meg a pedagógus tevékenységében). Ez azt jelenti, hogy minden dokumentum és egyéb információforrás értékelése ugyanazon kompetencia- és indikátorlista alapján történik, de az értékelésben csak azok számítanak, amelyekről információt lehetett szerezni, ezek az információforrások más-más súllyal számítanak.¹⁷

A kezdő pedagógus (gyakornok) munkájában az egyes kompetenciák és indikátoraik valószínűleg alacsonyabb szinten valósulnak meg. Ez magyarázza azt, hogy jelen Útmutató a Pedagógus II. sztenderdhez kapcsolódó indikátorlistával dolgozik a Pedagógus I. fokozat esetében is, de a fokozat megszerzéséhez alacsonyabb pontszám megszerzését követeli meg. (A Pedagógus I.-be sorolt pedagógusoknál minimálisan 60%-ban, a Pedagógus II. fokozatba sorolt pedagógusoknál pedig minimálisan 75%-ban kell megfelelniük a sztenderdeknek és mindkettő esetében -, a kompetenciák egyenkénti százalékos értékelése egyenként is meghaladja a huszonöt százalékot.) Ez az eljárás, a fejlődésbe vetett hit filozófiájával magyarázható, vagyis a minősítésnek nemcsak az a célja, hogy a megfelelt és a nem felelt meg minőségi fokozatok megállapításra kerüljenek, hanem leginkább annak jelzése, hogy mely sztenderd alapján milyen mértékben felelt meg a pedagógus, mik az erősségei, mik a fejlesztendő területei és mik a hiányai.

Az egyes minősítési szintek sztenderdjei egymásra épülnek, a magasabb szintek értelemszerűen magukban foglalják az alacsonyabb szinteket.

1.) A pedagóguskompetenciák indikátorlistája

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
1.1. Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.
1.2. Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait.
1.3. Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.
1.4. Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket.
1.5. Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.
1.6. Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.

2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
2.1. Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.

¹⁶ Az egyszerűsítésre törekvés okán, a Pedagógus II fokozathoz tartozó indikátorlista elsősorban a kompetenciák képességbeli összetevőire koncentrál, így nem tekinthető teljesnek. Alkalmas azonban arra, hogy segítségével, a kompetenciákról megbízható minőségű és mennyiségű adatot lehessen gyűjteni.

¹⁷ Lásd az eljárás tartalmi elemeit és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendeletet.

2.2. Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.
2.3. Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenysége.
2.4. Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
2.5. A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanítási-tanulási folyamatot tervez.
2.6. Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.
2.7. Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.
2.8. Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt, oktatott csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.
2.9. A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.

3. kompetencia: A tanulás támogatása

3.1. A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek- és tanulócsoport sajátosságaira.
3.2. Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
3.3. Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését.
3.4. Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.
3.5. Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.
3.6. Ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és az info-kommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára a tanulás folyamatában.
3.7. Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.
3.8. Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.
3.9. A gyermekek, a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.
3.10. Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanítás-tanulási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.

4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

4.1. A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.
4.2. Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.
4.3. Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.
4.4. Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.
4.5. Tudatos értékválasztásra és a saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat.
4.6. Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.
4.7. Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési – és az esetleg jelentkező tanulási nehézségeit – s képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.
4.8. Felismeri a gyermekekben, a tanulóknál a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.
4.9. Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

5.1. A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoporthoz fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.
5.2. Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.
5.3. Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.
5.4. Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket, fejleszti a tanulóknál az érvelési kultúrát.
5.5. A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.
5.6. Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékkeént közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttéréből adódó sajátosságokat.
5.7. A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet-mentességre neveli.
5.8. Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődés-lélektani jellemzőik ismerete tükröződik.

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
6.1. A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptívan alkalmazza.
6.2. Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.
6.3. Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.
6.4. Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít.
6.5. A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad.
6.6. A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében.
6.7. Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére.
6.8. A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
6.9. Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.
6.10. Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
7.1. A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és szülőkkel.
7.2. A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.
7.3. Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.
7.4. Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.
7.5. Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.

8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
8.1. Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepeltvárásokhoz.
8.2. A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.
8.3. Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet is vállal.
8.4. Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.
8.5. Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.

IX. Mi segítheti a minősítő vizsga és a minősítési eljárás sikerességét?

A pedagógus-előmeneteli rendszer bevezetésének sikeressége elsősorban azon múlik, hogy a minősítés folyamán alkalmazott értékelési módszerek milyen mértékben képesek feltárni a valós helyzetet, képesek-e reális, a valósághoz közeli képet adni a pályázó pedagógus munkájának értékeiről. Ennek a kritériumnak az elérése a következő kérdéseket veti fel:

Beépíthetők-e az értékelés rendszerébe olyan elemek, amelyek megnövelhetik a minősítés objektivitását?

Mindannak tudatában, hogy a teljes objektivitás nem érhető el, hiszen minden forrás és minden elemző-értékelő megnyilvánulás emberektől származik, az új rendszer igyekszik különböző módokat biztosítani a pályázó számára felkészültsége, szakmai teljesítménye bemutatásához. Vannak olyan mutatók (tanulói eredmények, a szakmai fejlődés dokumentumai, tevékenységekörök), amelyek tárgyyszerűen és számszerűen adnak információt a pedagógus munkájáról. A minősítési eljárás azonban nem csupán ezekre a jól mérhető teljesítményekre, objektív tényekre támaszkodik a kompetenciák vizsgálatakor, hanem olyanokra is, amelyek nem tartoznak ezekbe a kategóriákba. Az e-portfólióban a pedagógus saját szakmai teljesítményéről természetesen a lehető legpozitívabb képet kívánja a bizottság elé tárni. Ennek hitelességét viszont jól erősítik vagy gyengítik az e-portfóliótól különböző információforrások, pl. az órák/foglalkozások látogatása és megbeszélése.

Az eljárás kiemelten fontos mozzanata a jelölt és a bizottság tagjai között lezajló, az e-portfólióhoz kapcsolódó szakmai beszélgetés. A személyes beszélgetés alkalmat ad a hiányzó információk kiegészítésére, pontosabb értelmezésére. A mérhető, dokumentálható eredmények, a minősítő bizottság külső tagjai, a sokoldalú információszerzés és a személyes találkozás együttesen biztosíthatja, hogy a lehető legteljesebb kép alakulhasson ki a pedagógusról.

Lehetséges-e a pedagógus munkáját fejlődésében szemlélni a minősítés korlátozott időtartama alatt?

Ez a kérdés szintén olyan, amely minden egyszeri alkalomra szorítkozó eljárásban felvethető. Jelenleg a pedagógus-életpálya folyamatának bemutatására az e-portfólió, ezen belül kiemelten a szakmai fejlődést bemutató dokumentum nyújt lehetőséget. Amennyiben a pedagógiai kultúra részévé válik a pedagógusok munkaportfólió készítése, úgy hosszú távon megnyugtatóbb módon lehet a pedagógus fejlődéséről képet alkotni.

X. Hogyan minősítik a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban a pedagógusok kompetenciáit?

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg a pedagógus tevékenységéről kapott dokumentumok és a személyes tapasztalatok alapján.

Azért, hogy az értékelés ne csak minősítő, hanem fejlesztő/támogató szerepet is kapjon a pedagógusok minősítésében, a pedagógus írásos visszajelzést kap az erősségeiről, fejlesztendő területeiről és hiányairól.

A) Ki vesz részt a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban?¹⁸

A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást a minősítő bizottság folytatja le, amely három főből áll.

Elnöke az Oktatási Hivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

Tagjai:

- az Oktatási Hivatal által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt (a továbbiakban **szakos szakértő**),
- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott vezetői, magasabb vezetői megbízással rendelkező, vagy ilyen munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (a továbbiakban: **intézményi delegált**);
- az intézményvezető – ide értve a Gyvt. hatálya alá tartozó intézmény vezetőjét is – minősítési eljárása esetében az intézményi delegált helyett az Oktatási Hivatal által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki *a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről* szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben foglaltak szerinti felkészítésben vett részt és rendelkezik legalább 5 éves vezetői vagy magasabb vezetői gyakorlattal.
- Továbbá az intézményvezető minősítési eljárása esetében a fenntartó kijelölheti képviselőjét, aki véleményezési joggal részt vehet az óra- vagy foglalkozáslátogatáson és a portfólióvédésen.
- Továbbá a gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra-, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.
- Amennyiben kirendelésre kerül az OH által, a minősítésen jelen lehet a minőségbiztosítási auditor, aki a minősítési folyamat ellenőrzését végzi.

Minősítőként az intézményvezetőn vagy az általa megbízott pedagóguson (az intézményi delegálton) kívül csak a minősített pedagógussal azonos vagy magasabb fokozatba besorolt pedagógus vehet részt a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban.

Tanár minősítési eljárása esetén a minősítő bizottság egyik tagja végzettségének és szakképzettségének azonosnak kell lennie az értékelt tanárnak a minősítésre való jelentkezésében megjelölt tantárgya tanítására jogosító végzettségével és szakképzettségével. Szakképző iskolában foglalkoztatott pedagógus esetében, ha ez a feltétel nem teljesíthető, a minősítő bizottság egyik tagja olyan személy, aki az *Nkt. 98–99. § szakaszában* vagy annak 3. mellékletében vagy *a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben* meghatározottak szerint taníthatja az értékelt tanárnak a minősítésre való jelentkezésben megjelölt tantárgyát. Ilyen személy hiányában a szakképesítésért felelős

¹⁸ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

miniszter által delegált, az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzéken szereplő személyt kell felkérni.

A miniszterrel pedagógiai-szakmai szolgáltatás ellátására köznevelési szerződést kötött egyházi jogi személy által fenntartott köznevelési intézmény pedagógusának minősítése esetén a bizottság elnökeként csak az jelölhető ki, aki az egyház által fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény által jóváhagyott szakértői jegyzéken szerepel.

A szakértő, intézményvezető, intézményi delegált nem működhet közre hozzátartozójának¹⁹ minősítő vizsgáján, minősítési eljárásában, illetve nem vehet részt olyan személy minősítésében, akivel kapcsolatban az eljárás elfogulatlan lefolytatása egyéb okból nem várható el.

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga/minősítési eljárás során egyenrangú szakértők: különböző feladattal megbízva, de közös felelősséggel végzik a munkájukat.

B) A minősítő vizsga és minősítési eljárás részei

A minősítő vizsga és a Pedagógus II. fokozat megszerzéséhez szükséges minősítési eljárás részei:

- a portfólió feltöltése,
- a portfólió előzetes vizsgálata,
- ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a foglalkozás vagy az óra látogatása / óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus munkakörben bizonyos tevékenységek esetében reflektív értékelő interjú, kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető esetén reflektív interjú.
- az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek során a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek a portfólióvédés előtt a pedagógus részére történő eljuttatása, valamint
- a portfólióvédés.

Fontos tisztázni a portfólió feltöltésének és vizsgálatának fogalmát.

Sikeresen feltöltött portfólióról beszélünk, amennyiben a mindenkor hatályos feltöltési határidőig a portfólió tartalmazza az alábbi kötelező dokumentumokat:

- a szakmai önéletrajzot,
- a pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- intézményvezető esetében a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolást,
- a nevelő-oktató munka alapidokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
- a szakmai életút értékelését,

¹⁹ Lásd a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdés 2. pontját.

A pedagógus választásától függően (szabadon választott)

- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- az önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait.

Ha a pedagógus a feltöltési határidőig a kötelező dokumentumok feltöltését (az utolsó pontban meghatározott dokumentumok kivételével) elmulasztja, akkor az Oktatási Hivatal megállapítja a minősítő vizsga, minősítési eljárás sikertelenségét – minősítő bizottság kirendelése nélkül, melyről a mulasztás tényének megállapítását követő 30 napon belül tanúsítványt állít ki.

Az informatikai rendszer a portfólióba feltöltött fájlok meglétét ellenőrzi, azok tartalmának ellenőrzése nem lehetséges. Így előfordulhat, hogy a sikeresen feltöltött portfólió tekintetében hiánypótlás szükséges. Ez a portfólió dokumentumainak szakértői előzetes vizsgálata során derül ki. Hiánypótlás csak a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumainak körében lehetséges, - ebben az esetben, a minősítő bizottság elnökének felszólítására a pedagógus a hiánypótlást legkésőbb a portfólióvédést megelőző huszonötödik és huszadik nap között megteheti. Ennek hiányában az Oktatási Hivatal megállapítja a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét. Kötelező dokumentumra vonatkozóan hiánypótlás nem kérhető. Ilyen esetben az Oktatási Hivatal a minősítő bizottság elnökének nyilatkozata alapján állapítja meg a minősítő bizottság elnöke nyilatkozatát követő 5 munkanapon belül a minősítő vizsga, minősítési eljárás sikertelenségét. Ezzel egyidőben közli ezt a bizottság elnökével és a minősítésbe bevont pedagógussal. A minősítő bizottság elnöke tájékoztathatja az eljárásba vont pedagógust arról, hogy az Oktatási Hivalt értesítette a kötelező dokumentum hiányáról.

Melyek az értékelés elemei (részei)?²⁰

	A Az értékelés elemei	B %
1.	A pedagógus teljes szakmai tevékenységét bemutató portfólió értékelése	60
2.	Ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a pedagógus által vezetett foglalkozás értékelése Ha a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentum elemzése. Ettől eltérően a Gyvt. hatálya alá tartozó intézmény pedagógusa esetében az Oktatási Hivatal által kidolgozott, a miniszter által jóváhagyottak és az OH honlapján közzétettek szerint ²¹	40

²⁰ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

²¹ Nem képezi a munkakör részét a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak esetében.

C) Mit és hogyan értékelnek a minősítő vizsgán, a minősítési eljáráson?

A bizottság a meglátogatott órák/foglalkozások, az e-portfólió és védése alapján a pedagógus kompetenciáinak fejlettségi szintjét értékeli.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás szempontjainak való megfelelést a minősítő bizottság tagjai egyenként, egymástól függetlenül értékelik és értékelésüket az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben dokumentálják. A minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének kiszámítása a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott súlyozási szabályok alapján automatikusa történik az informatikai rendszerben.

D) Hogyan történik a minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra való jelentkezés?

A miniszter a következő naptári évre vonatkozóan minden év február utolsó napjáig a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában közzéteszi:

- a. a lebonyolítandó minősítő vizsgák és a minősítési eljárások számát,
- b. a minősítő vizsgák és a minősítési eljárások szervezésének központi szabályait,
- c. a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

A nem kötelező minősítő eljárás lefolytatását a pedagógus a jelentkezési lapon (2 példányban) a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a minősítő vizsga és a kötelező minősítési eljárás esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.

A pedagógus a jelentkezés során megjelöli a minősítés során elérni kívánt fokozatot, több munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetében azt a munkakört, amely tekintetében a minősítési eljáráson részt kíván venni, valamint tanár esetén az általa tanított tantárgyak közül a minősítési eljárásra kiválasztott, a jelentkezéskor legalább heti két órában tanított tantárgyat. Abban az esetben, ha a pedagógus idegen nyelven tanítja a választott tantárgyat, a nyelv megjelölése is szükséges. A jelentkezési lapot az intézményben iktatni kell, az intézményvezető által aláírt, keltezett és lepecsételt másodpéldányt a pedagógus megőrzi.

Minősítő vizsga esetén a jelentkezést az intézményvezető adatrögzítése is helyettesíti, de tanár munkakörben foglalkoztatott gyakornoknál ez esetben is meg kell jelölni a tanított tantárgyak közül kiválasztott, a jelentkezéskor legalább heti két órában tanított tantárgyat.

Az intézményvezető a pedagógus jelentkezését április 15-éig rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményvezető a pedagógus minősítő vizsgára, minősítési eljárásra való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg.²²

²² A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 10/B. § (2) bekezdése alapján, ha az intézményvezető a kötelező minősítő vizsgát vagy minősítési eljárást vagy – a pedagógus határidőig megtett kezdeményezése ellenére – a nem kötelező minősítési eljárásra való jelentkezést nem vagy hibásan rögzítette az informatikai rendszerben, a pedagógus a minősítési évet megelőző év május

A minősítő vizsga vagy a minősítési eljárás kezdete

- a) minősítő vizsga vagy kötelező minősítési eljárás esetén a rögzítés²³,
- b) nem kötelező minősítési eljárás esetén a jelentkezési lap intézményvezető részére történő kézbesítésének

időpontja.

A nem kötelező minősítési eljárásban a jelentkezést a pedagógus a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 10/A.§ (2c) bekezdése alapján az Oktatási Hivatalhoz intézett nyilatkozatával a portfólióvédelem vagy a pályázat védelmét megelőző napig vonhatja vissza.

Az Oktatási Hivatal a jelentkező pedagógusok rendelkezésre álló adatainak ellenőrzését követően a minősítési terv javaslatot előkészíti. Az ellenőrzés során kiemelt figyelmet fordít a minősítési tervbe bekerülő pedagógus jogszerű foglalkoztatásának, a jogszerű szakmai gyakorlati idő meglétének vizsgálatára.

A miniszter az Oktatási Hivatal javaslatát mérlegelve a minősítési évet megelőző év június 20-áig dönt a következő évre vonatkozó minősítési tervről. A minősítési terv tartalmazza az adott évben a kötelező minősítő vizsgán és minősítési eljárásban részt vevő, valamint – a miniszter mérlegelési jogkörben hozott döntése alapján – a nem kötelező minősítési eljárásban részt vevő pedagógusok nevét, oktatási azonosító számát, és – tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetén – a választott tantárgyat.

A miniszter legkésőbb minden év június 30-áig az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti a pedagógust és az intézményvezetőt a döntésről. A minősítési tervbe való bekerülés elutasítása esetén az Oktatási Hivatal által pedagógusnak szóló értesítés tartalmazza a tényállást és annak bizonyítékait, az alapul szolgáló jogszabályhelyeket, a jogorvoslati lehetőséget, a jogorvoslati lehetőség benyújtásának helyét és határidejét.

A pedagógus legkésőbb a minősítés évét megelőző év november 25. napjáig tölti fel portfólióját vagy pályázatát az informatikai rendszerbe.

A portfólió, pályázat feltöltésére szolgáló informatikai hozzáférést a minősítés évét megelőző év június 30-ától – vagy év közben létesített munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony esetén ettől eltérő időpontban – kell biztosítani úgy, hogy a portfólió, pályázat feltöltésére legalább negyvenöt nap álljon rendelkezésre. (Abban az esetben, ha a portfólió feltöltését követően a pedagógus jogviszonyában munkakör/tantárgy-változás következik be, az Oktatási Hivatal 30 napot biztosít a portfólió módosítására.²⁴ A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor. Amennyiben visszamondás esetén előre nem látható, elháríthatatlan oknál fogva a minősítés évében már nem lehetséges az új időpont kijelölése, legkésőbb a minősítés évét követő év június 30. napjáig terjedő időszakra eső új időpontot kell kijelölni. Ebben az esetben a magasabb fokozatba történő besorolást visszamenőleges hatállyal, az adott év első napjával kell elvégezni.

10-ig kérheti a minisztertől a minősítési tervbe való felvételét. A kérelmet az OH-n keresztül kell benyújtani.

²³ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 10/A.§ (3) bekezdés alapján

²⁴ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 11/A.§ (4) bekezdés alapján

E) Miként épül fel a minősítés eljárásrendje?

Az eljárás fenntartótól függetlenül kiterjed az Nkt. 7. § (1) bekezdésben meghatározott köznevelési intézményekben közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatottakra, ezek munkáltatójára, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás megszervezésében és lefolytatásában részt vevőkre függetlenül attól, hogy a köznevelési intézmény önálló intézményként vagy másik intézmény szervezetéhez tartozva, szervezetileg összevonva működik.

1.) Melyek az eljárásrendet meghatározó jogszabályok?

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről

Az eljárásrend lépései a minősítővizsga esetén	Megvalósuló tevékenységek			Dokumentumok/ eredmény
	Intézményvezető	Jelölt	Minősítő bizottság	
A 2 év gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában.²⁵ Tanár esetén az általa tanított tantárgyak közül a minősítővizsgára kiválasztott, a jelentkezéskor legalább heti két órában tanított tantárgyat kell megjelölni. Az e-portfólió elkészítésére, minősítésre való felkészülésre a gyakornoki idő alatt a mentor közreműködésével kerül sor. Az óra-/foglalkozáslátogatáson és az azt követő megbeszélésen a mentor részt vehet. Ha a minősítő vizsga kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik és a portfólió vagy pályázat tartalmát érintő változás következett be, a pedagógus a minősítés évének július 31. napjáig módosíthatja e-portfólióját.	A jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő leteltét, a gyakornoki vizsga leteltének időpontját a gyakornok kinevezésében, munkaszerződésében rögzíti. Rögzíti a minősítő vizsga esedékességét az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. A módosításokat a rendeletben meghatározott módon elvégzi. Április 15-éig rögzíti a jelentkezést az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Kijelöli és az informatikai támogató rendszerben rögzíti a minősítő vizsgán részt vevő intézményi delegált személyét. Biztosítja az intézményben zajló minősítő vizsga feltételeit.	Jelentkezési lapon a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi a minősítő vizsgát az intézményvezetőnél. A változásokat a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott módon jelzi. Elkészíti az e-portfóliót. A jelentkezés évének november 25. napjáig feltölti az e-portfólióját az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha a minősítő vizsga kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik és a portfólió vagy pályázat tartalmát érintő változás következett be, a pedagógus a minősítés évének július 31. napjáig	Az OH az általa működtetett informatikai támogató rendszer segítségével kijelöli a minősítőbizottság elnökét, tagját. A minősítő bizottság tagjai ellenőrzik a portfólióba feltöltött dokumentumok szakmai tartalmát, követelményeknek való megfelelését, majd a feltöltött dokumentumok alapján értékeli a pedagógus kompetenciáit. A nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumaira vonatkozó esetleges hiánypótlási kérést a látogatást megelőző 25. napig eljuttatja a pedagógusnak. Kérdéseket fogalmaznak meg az e-portfólió alapján, melyet legkésőbb a portfólióvédés előtt 5 nappal eljuttatnak a pedagógusnak. A minősítő bizottság elnöke a minősítő vizsga előtt tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot a minősítő vizsgán részt vevő	A minősítő vizsga dokumentumai a bizottság rendelkezésére állnak. A jelölt minden szükséges tájékoztatást megkap a minősítő vizsga módszereiről, eszközéről, lefolytatásáról.

	Megszervezi az órák/foglalkozások látogatásának lebonyolítását.	módosíthatja e-portfólióját. A portfólióvédés előtt öt nappal megismeri az e-portfóliója alapján hozzá intézett kérdéseket.	pedagógussal, a minősítőbizottság tagjával, a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetőjével. Egyeztetni a minősítő vizsga részletes menetét.	
Előzetes felkészülés: A pedagógus e-portfóliójának áttekintése, a kompetenciák értékelése. A bizottság tagjai kérdéseket állítanak össze az e-portfólió előzetes értékelése alapján, a kérdéseket eljuttatják a pedagógushoz a védés előtt 5 nappal	A minősítő vizsga lefolytatása a minősítő bizottság előtt. A minősítő vizsga módszerei: – Az e-portfólió előzetes vizsgálata. – A pedagógus által tartott szakórák, foglalkozások látogatása, megbeszélése. Amennyiben a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentumok elemzése és a hozzájuk kapcsolódó szakmai megbeszélés képezi a kompetenciák értékelésének az alapját. – Felkészülés a védés lebonyolítására. – Az e-portfólió védésének lebonyolítása, a kompetenciák értékelése az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján. - Ha a tanúsítvány kiadásával lezárult minősítő vizsga vagy a minősítési eljárás sikertelen volt, a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított tizenöt napos jogvesztő határidőn belül elektronikus úton panasszal élhet az OH-nál. A pedagógus és a bírálóbizottság közötti szakmai kérdést érintő véleményeltérésre hivatkozással a minősítővizsga, a minősítési eljárás eredményének vitatására nincs lehetőség. Az OH a határidőben benyújtott panaszban foglaltakat - ha a panasszal érintett eljárás során sor került a pedagógus személyes részvételét igénylő eseményre - a minősítő vagy bírálóbizottság elnöke és tagjai, valamint a pedagógus bevonásával tartott egyeztetés eredménye alapján tizenöt napon belül elbírálja.²⁶ A pedagógus a minősítővizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.²⁷			A minősítő bizottság tagjai elkészítik a pedagóguskompetenciák értékelését az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az elnök - ha szükséges – egyeztet az értékelésről a bizottság tagjaival. A minősítő vizsga során az értékelés elemeit a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. melléklete határozza meg. A Pedagógus I. fokozat eléréséhez 60%-os teljesítmény szükséges, és kompetenciaterületenként minimum 25%. Értékelés: megfelelt, Pedagógus I. fokozatba lép;
Helyszíni tevékenységek: Az óra-/foglalkozáslátogatással kapcsolatos dokumentumok áttekintése, ha a munkakör részét képezi a pedagógus két órájának/foglalkozásának látogatása (ide nem értve az óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozását, a kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető minősítését ²⁸), megbeszélése, majd ezek alapján a kompetenciák értékelése.				

²⁶ A 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet 12/D.§ alapján

²⁷ Nkt. 64.§ (9) bekezdés alapján

²⁸ Óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus munkakörben bizonyos tevékenységek esetében reflektív értékelő interjú, kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető esetében reflektív interjú.

A védés napját követő értékelés, dokumentálás A kompetenciák értékelése az e-portfólió és védésének alapján. Minősítés eredményének automatikus kiszámítása, szükség szerint a minősítőbizottság egyeztetése, dokumentáció.		Újabb minősítés szükséges: ha az első minősítő vizsgája sikertelen, akkor a gyakornoki idő 2 évvel meghosszabbodik, és a minősítő vizsgát meg kell ismételni; nem felelt meg: ha a második minősítő vizsgája is sikertelen, akkor a foglalkoztatási jogviszonya az adott intézményben az Nkt. 64.§ (8) bekezdése alapján megszűnik.
--	--	---

Az eljárásrend lépései a minősítési eljárásnál Pedagógus I. → Pedagógus II.²⁹	Megvalósuló tevékenységek			Dokumentumok/eredmény
	Intézményvezető	Jelölt	Minősítő bizottság	
Az eljárás kezdeményezésére min. 6 év Pedagógus I-ben szerzett gyakorlat után van lehetőség. A Pedagógus I-ben szerzett gyakorlat 9. évében kötelező az eljárás lefolytatása. A minősítési eljárásra történő jelentkezést az adott év március 31-éig kezdeményezi a pedagógus az intézményvezetőnél megjelölve a minősítés során elérni kívánt fokozatot, tanár esetén az általa tanított tantárgyak	A jogviszony létesítésekor a kinevezésben, munkaszerződésben rögzíti a minősítési eljárás esedékességét. Rögzíti a minősítési eljárás esedékességét az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. A módosításokat a rendeletben meghatározott módon elvégzi.	Jelentkezési lapon a minősítés évét megelőző év március 31-éig kezdeményezi a minősítési eljárást az intézményvezetőnél. A változásokat a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott módon jelzi.	Az OH az általa működtetett informatikai támogató rendszer segítségével kijelöli a minősítő bizottság elnökét, tagját. A minősítő bizottság tagjai ellenőrzik a portfólióba feltöltött dokumentumok szakmai tartalmát, követelményeknek való megfelelőségét, majd a feltöltött dokumentumok alapján értékeli a pedagógus kompetenciáit. A nevelő-oktató munka szabadon választott	A minősítési eljárás dokumentumai a bizottság rendelkezésére állnak. A jelölt minden szükséges tájékoztatást megkap a minősítési eljárás módszereiről, eszközéről, lefolytatásáról.

²⁹ A 2015. és 2016. évi minősítésekben a pedagógiai-szakmai ellenőrzés és az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó része nem számít bele a minősítésbe a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében.

közül a minősítési eljárásra kiválasztott, a jelentkezéskor legalább heti két órában tanított tantárgyat. Az e-portfólió elkészítése. Ha a minősítési eljárás kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik és a portfólió vagy pályázat tartalmát érintő változás következett be, a pedagógus a minősítés évének július 31. napjáig módosíthatja e-portfólióját	Április 15-éig rögzíti a jelentkezést az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Kijelöli és az informatikai támogató rendszerben rögzíti a minősítési eljáráson részt vevő intézményi delegált személyét. Biztosítja az intézményben zajló minősítési eljárás feltételeit. Megszervezi az órák/foglalkozások látogatásának lebonyolítását.	Elkészíti az e-portfóliót. A jelentkezés évének november 25. napjáig feltölti az e-portfólióját az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha a minősítési eljárás kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik és a portfólió vagy pályázat tartalmát érintő változás következett be, a pedagógus a minősítés évének július 31. napjáig módosíthatja e-portfólióját. A portfólióvédelem előtt öt nappal megismeri az e-portfóliója alapján hozzá intézett kérdéseket.	dokumentumaira vonatkozó esetleges hiánypótlási kérést a látogatást megelőző 25. napig eljuttatja a pedagógusnak. Kérdéseket fogalmaznak meg az e-portfólió alapján, melyet legkésőbb a portfólióvédelem előtt 5 nappal eljuttatnak a pedagógusnak. A minősítő bizottság elnöke a minősítési eljárás előtt tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot a minősítési eljáráson részt vevő pedagógussal, a minősítőbizottság tagjával, a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetőjével. Egyeztet a minősítési eljárás részletes menetét.	
---	--	--	--	--

Előzetes felkészülés: A pedagógus e-portfóliójának áttekintése, a kompetenciák értékelése. A bizottság tagjai kérdéseket állítanak össze az e-portfólió előzetes értékelése alapján, a kérdéseket eljuttatják a pedagógushoz a védés előtt 5 nappal.	A minősítési eljárás lefolytatása a minősítő bizottság előtt. A minősítési eljárás módszerei: – Az e-portfólió előzetes vizsgálata. – A pedagógus által tartott szakórák, foglalkozások látogatása, megbeszélése. Amennyiben a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentumok elemzése és a hozzájuk kapcsolódó szakmai megbeszélés képezi a kompetenciák értékelésének az alapját. – Felkészülés a védés lebonyolítására. – Az e-portfólió védésének lebonyolítása, a kompetenciák értékelése az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján.	A minősítő bizottság tagjai elkészítik a pedagóguskompetenciák értékelését az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az elnök - ha szükséges – egyeztet az értékelésről a bizottság tagjaival. A minősítési eljárás során az értékelés elemeit a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. melléklete határozza meg. A Pedagógus II. fokozat eléréséhez 75%-os teljesítmény szükséges és kompetenciaterületenként minimum 25%. Értékelés: megfelelt, Pedagógus II. fokozatba lép; újabb minősítés szükséges: ha az első minősítési eljárása sikertelen, akkor a Pedagógus I. besorolás legalább 2 évvel meghosszabbodik, és legkésőbb a Pedagógus I. fokozatba való bekerülést követő 11. évben
Helyszíni tevékenységek: Az óra-/foglalkozáslátogatáshoz kapcsolódó dokumentumok áttekintése, ha a munkakör részét képezi a pedagógus két órájának/foglalkozásának látogatása (ide nem értve az óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozását, kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető minősítését³⁰), megbeszélése, majd ezek alapján a kompetenciák értékelése. A védés napját követő értékelés, dokumentálás. A kompetenciák értékelése az e-portfólió és védésének alapján. Minősítés eredményének automatikus kiszámítása, szükség szerint a minősítőbizottság egyeztetése, dokumentáció.		

³⁰ Óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus munkakörben bizonyos tevékenységek esetében reflektív értékelő interjú, kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető esetében reflektív interjú.

		meg kell ismételni a minősítési eljárást; nem felelt meg, ha a második minősítési eljárása is sikertelen, akkor a foglalkoztatási jogviszonya az adott intézményben az Nkt. 64.§ (8) bekezdése alapján megszűnik.
--	--	---

F) Melyek a gyakornok feladatai?

Gyakornok	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
A két év gyakornoki idő lejártának hónapjában kerül sor a minősítésre. Ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a gyakornok a tanítási év május hónapjában tesz minősítő vizsgát.	A gyakornokot regisztrálják a minősítési tervben.
Áttekinti, értelmezi a nyilvánosan kezelt minősítő vizsgánál alkalmazott útmutatókat, értékelési eszközöket.	Az információk rendelkezésre állnak.
Az e-portfólió elkészítéséhez, saját óráinak/foglalkozásainak megtervezéséhez, szakmai reflexiókhoz igénybe veszi/veheti mentora és intézményvezetője segítségét.	A minősítő vizsgához szükséges szakmai segítség rendelkezésre áll.
Elkészíti saját e-portfólióját az Útmutatóban szereplő információk figyelembevételével, majd feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha a minősítő vizsga kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik és a portfólió vagy pályázat tartalmát érintő változás következett be, a pedagógus a minősítés évének július 31. napjáig módosíthatja e-portfólióját.	Az eljárással kapcsolatos információk ismertté válnak, az e-portfólió feltöltésre kerül.
Ha a minősítési tervbe való felvételt követően a pedagógus munkaköre vagy - tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetében - az általa tanított tantárgy megváltozik, és ennek következtében a pedagógus véleménye szerint a minősítő vizsga, a minősítési eljárás a jelentkezéskor betöltött munkakör vagy megjelölt tantárgy vonatkozásában nem valósítható meg, a pedagógus a változástól számított öt napon belül, de - minősítési eljárás esetében - legkésőbb a portfólióvédés, pályázat védeke időpontja előtti harmincötödik napig kezdeményezi az OH-nál portfóliójának vagy pályázatának a változás miatti módosítását. ³¹	A pedagógus aláírt kérelme alapján az OH módosítja a jelentkezés adatait, szükség esetén lehetőséget biztosít az e-portfólió megváltoztatására.
Megkapja az értesítést a minősítő vizsga időpontjáról a minősítési év június 30. napjáig tervezett minősítésekre vonatkozóan a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig, a minősítési év szeptember első napját követő minősítésekre vonatkozóan pedig a minősítési év augusztus 10. napjáig.	Megvalósul a minősítési tervben szereplő pedagógus minősítése a jelentkezést követő naptári évben.
Az e-portfólió előzetes ellenőrzése során felmerült, a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumaira vonatkozó esetleges hiányokat a minősítő bizottság elnökének felkérésére a portfólió védés napját megelőző 20. napig, az elnöknek elektronikusan küldött levélben pótolja.	A gyakornok az esetleges hiányokat pótolja.

³¹ A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 11/A.§ (4) bekezdés alapján

Egyeztet az intézmény vezetőjével a szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételekről. Elkészíti a tanulási-tanítási egység terveit/tematikus terveit, óraterveit/foglalkozásterveit, előkészíti a minősítő vizsgába bevont szakmai dokumentumait a helyszíni áttekintésre.	A gyakorlatban látott tapasztalatok rendelkezésre állnak.
Felkészül a bizottsági tagoktól a védés előtt 5 nappal kapott kérdések megválaszolására, a saját e-portfóliója védésére 15 perces, digitális bemutatóval támogatott előadásra.	A gyakornok felkészült, a digitális bemutató rendelkezésre áll.
Megtartja a számára rendeletben előírt számú órát/foglalkozást, majd részt vesz az óra-/foglalkozásmegbeszélésen.	A látott órák/foglalkozások megbeszélése.
15 percben, digitális bemutató segítségével bemutatja saját pedagógiai tevékenységét és ehhez kapcsolódó reflexióit. Válaszol a bizottsági tagok előzetesen megismert kérdéseire. Ezt követően szakmai beszélgetés következik. A portfólióvédés teljes időtartama 60 perc.	Az e-portfólió védése és a szakmai beszélgetés során szakmai munkája ismertté válik.
Az értékelést követő tizenöt napon belül értékelőlapot tölthet ki a minősítő bizottság elnökéről és tagjairól az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.	Véleménye anonim módon ismertté válik.
Ha a tanúsítvány kiadásával lezárult minősítési eljárás sikertelen volt, a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított tizenöt napos jogvesztő határidőn belül elektronikus úton panasszal élhet az OH-nál. Az OH a határidőben benyújtott panaszban foglaltakat tizenöt napon belül elbírálja. A pedagógus és a bíráló bizottság közötti szakmai kérdést érintő véleményeltérésre hivatkozással a minősítő vizsga, a minősítési eljárás eredményének vitatására nincs lehetőség. ³² A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti. ³³	A panasz kivizsgálása megtörténik, az OH dönt – elutasítja vagy helyt ad a panasznak.
A sikeres minősítő vizsgát követő év január 1-jétől a gyakornok átlép Pedagógus I. fokozatba.	Szakmai siker, az előrelépés realizálódik.

G) Melyek a pedagógus feladatai?

Pedagógus	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
Áttekinti, értelmezi a nyilvánosan kezelt minősítési eljárásban alkalmazott útmutatókat, értékelési eszközöket.	Az információk rendelkezésre állnak.

³² A 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 12/D.§ alapján

³³ Nkt. 64.§ (9) bekezdés alapján

A pedagógus figyelemmel kíséri a miniszter által adott év február utolsó napjáig közzétett, a következő évre vonatkozó minősítés keretszámait, különös feltételeit.	A minősítési tervbe történő felvétel különös feltételei, keretszámai ismertté válnak.
A nem kötelező minősítési eljárásra történő jelentkezését az adott év március 31-éig kezdeményezi az intézményvezetőnél, megjelölve a minősítés során elérni kívánt fokozatot, tanár esetén a minősítési eljárásra kijelölt tantárgyként a választott tantárgyat.	Az eljárás megindul. Az eljárással kapcsolatos információk ismertté válnak.
A miniszter a pedagógus minősítési tervbe való bekerüléséről a minősítési évet megelőző év június 30-ig az informatikai rendszer útján értesíti a pedagógust.	A minősítési tervbe való bekerülés ténye ismertté válik.
A pedagógus a jelentkezés évének november 25. napjáig feltölti e-portfólióját az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha a minősítő vizsga kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik - a portfólió vagy pályázat tartalmát érintő változás bekövetkezése esetében - a pedagógus a minősítés évének július 31. napjáig módosíthatja e-portfólióját.	A minősítéshez szükséges e-portfólió a minősítő bizottság számára elérhető. Ha a pedagógus a portfólió feltöltésére vonatkozó, előírt határidőt elmulasztja, az OH megállapítja a minősítővizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét.
Ha a minősítési tervbe való felvételt követően a pedagógus munkaköre vagy - tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetében - az általa tanított tantárgy megváltozik, és ennek következtében a pedagógus véleménye szerint a minősítő vizsga, a minősítési eljárás a jelentkezéskor betöltött munkakör vagy megjelölt tantárgy vonatkozásában nem valósítható meg, a pedagógus a változástól számított öt napon belül, de - minősítési eljárás esetében - legkésőbb a portfólióvédés, pályázat védése időpontja előtti harmincötödik napig kezdeményezi az OH-nál portfóliójának vagy pályázatának a változás miatti módosítását. ³⁴	A pedagógus aláírt kérelme alapján az OH módosítja a jelentkezés adatait, szükség esetén lehetőséget biztosít az e-portfólió megváltoztatására.
Megkapja az értesítést a minősítési eljárás időpontjáról a minősítési év június 30. napjáig tervezett minősítésekre vonatkozóan a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig, a minősítési év szeptember első napját követő minősítésekre vonatkozóan pedig a minősítési év augusztus 10. napjáig.	Megvalósul a minősítési tervben szereplő pedagógus minősítése a jelentkezést követő naptári évben.
Az e-portfólió előzetes ellenőrzése során felmerült, a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumaira vonatkozó esetleges hiányokat a minősítő bizottság elnökének felkérésére a portfólió védés napját megelőző 20. napig, az elnöknek elektronikusan küldött levélben pótolja. Kötelező dokumentum esetében hiánypótlás nem történhet.	A pedagógus az esetleges hiányokat pótolja. Kötelező dokumentum hiánya vagy nem megfelelése esetén a minősítőbizottság elnökének nyilatkozata alapján az OH megállapítja a minősítővizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét.
Egyeztet az intézmény vezetőjével a szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételekről. Elkészíti a tanulási-tanítási egység terveit/tematikus terveit, óraterveit/foglalkozásterveit, előkészíti	A gyakorlatban látott tapasztalatok rendelkezésre állnak.

³⁴ 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 11/A.§ (4) bekezdése alapján ()

a minősítési eljárásba bevont szakmai dokumentumait a helyszíni áttekintésre.	
Felkészül a bizottsági tagoktól a védés előtt 5 nappal kapott kérdésekre és saját e-portfóliója védésére 15 perces, digitális bemutatóval támogatott előadással.	A pedagógus felkészült, a bemutató rendelkezésre áll.
Megtartja a számára rendeletben előírt számú órát/foglalkozást, majd részt vesz ezek megbeszélésén.	A látott órák/foglalkozások megbeszélése.
15 percen, digitális bemutatóval támogatva bemutatja szakmai életútját és ehhez kapcsolódó reflexióit. Válaszol a bizottsági tagok előzetesen megismert kérdéseire. Ezt követően szakmai beszélgetés következik. A portfólióvédés teljes időtartama 60 perc.	A minősítési eljárás lezajlik.
Az értékelést követő tizenöt napon belül értékelőlapot tölthet ki a minősítő bizottság elnökéről és tagjairól az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.	Véleménye anonim módon ismertté válik.
Ha a tanúsítvány kiadásával lezárult minősítési eljárás sikertelen volt, a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított tizenöt napos jogvesztő határidőn belül elektronikus úton panasszal élhet az OH-nál. Az OH a határidőben benyújtott panaszban foglaltakat tizenöt napon belül elbírálja. A pedagógus és a bírálóbizottság közötti szakmai kérdést érintő véleményeltérésre hivatkozással a minősítővizsga, a minősítési eljárás eredményének vitatására nincs lehetőség. ³⁵ A pedagógus a minősítővizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti. ³⁶	A panasz kivizsgálása megtörténik, az OH dönt – elutasítja vagy helyt ad a panasznak.
A sikeres minősítési eljárást követő év január 1-jétől a pedagógus átlép a következő/magasabb életpálya-fokozatba.	Szakmai siker, az előrelépés realizálódik.

³⁵ A 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 12/D.§ alapján

³⁶ Nkt. 64.§ (9) bekezdés

H) Melyek a minősítő bizottság feladatai?

A minősítő bizottság elnöke (Szakértő I.)	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
Az OH minden év július 31-éig értesíti a minősítésben való részvételről a lefolytatására kijelölt szakértőket és az őket foglalkoztató intézmények vezetőit az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján.	A hivatalos eljárás megindul.
Az OH a minősítési év június 30. napjáig tervezett minősítésekre vonatkozóan a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig, a minősítési év szeptember első napját követő minősítésekre vonatkozóan pedig a minősítési év augusztus 10. napjáig: – meghatározza az e-portfóliójukat feltöltött pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárás esetében a portfólióvédelmének időpontját; – kijelöli – az intézményvezető, valamint a fenntartó delegáltja kivételével – a pedagógus minősítő vizsgáját, minősítési eljárását lefolytató minősítő bizottság elnökét és tagjait. A minősítő vizsga, a minősítési eljárás esetében a portfólióvédelem időpontját, valamint a minősítő bizottság elnökének, tagjainak kijelölését az OH indokolt esetben, az érintettekkel történő egyeztetést követően módosíthatja, és erről haladéktalanul értesíti az érintetteket.	
Az érintett szakértő köteles értesíteni az OH-t minden olyan körülményről a körülmény felmerülésétől vagy annak tudomására jutásától számított öt munkanapon belül, amely a minősítő vizsga, minősítési eljárás lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti.	Az OH értesítése.
Megvizsgálja, hogy van-e kizáró oka a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatásának. • a pedagógus a jogszabályi feltételek hiányában nem szerepelhetett volna a minősítési tervben • pedagógus munkakörben való foglalkoztatás jogszabályi követelményeinek nem felel meg, • nyelvvizsga nélkül jogszerűen foglalkoztatott pedagógus nem szerezte meg a nyelvvizsga-bizonyítványt³⁷ • a foglalkoztatási jogviszony szünetelése meghaladta a hat hónapot, kivéve minősítő vizsga és kötelező minősítési eljárás esetén,	Az OH, a bizottsági tagok és a pedagógus értesítése. Az eljárás megszüntetésére vonatkozó, szakos szakértővel egyeztetett nyilatkozat elküldése az OH részére.

³⁷ Nkt. 99.§ (14) bekezdés alapján

- a pedagógus foglalkoztatási jogviszonya a minősítő vizsga vagy a minősítési, bírálati eljárás személyes megjelenését igénylő eseményét megelőzően – a pedagógus munkakörben történő további foglalkoztatás céljából történt áthelyezés esete kivételével –, megszűnt. - a minősítő vagy a bíráló bizottság megállapítja, hogy a pedagógus a portfólió részét képező eredetiségnyilatkozatban vállalt kötelezettségét megsértette. A vizsgálat során nem jogosult munkaügyi dokumentumok bekérésére, megtekintésére. Az eljárásba való jogszerűtlen bekerülés gyanúja esetén nyilatkozatot nyújt be az OH-hoz.	
A minősítő vizsga, minősítési eljárás a pedagógus személyes részvételét igénylő első eseményének kijelölt időpontja előtt legalább tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot a minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógussal, a minősítő bizottság tagjaival, a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetőjével, és egyezteti a minősítő vizsga, minősítési eljárás részletes menetét.	Az időpontok, a helyszínek, a minősítő vizsga, minősítési eljárás részleteinek egyeztetése.
Áttekinti a pedagógus előzetesen feltöltött e-portfólióját, és a dokumentumok alapján értékeli a pedagógus kompetenciáit. Amennyiben a feltöltött e-portfólióban kizárólag a szabadon választható dokumentumok esetében tapasztalható hiány, felszólítja a pedagógust a hiánypótlásra, amelyet a pedagógus legkésőbb a portfólióvédést megelőző huszadik nap előtt tehet meg. A minősítő vizsgát, minősítési eljárást meg kell szüntetni és az eljárás sikertelenségét meg kell állapítani, ha - a pedagógus a hiánypótlásra való felhívásnak határidőben nem tett eleget, vagy - a minősítő bizottság megállapította, hogy a pedagógus az e-portfólió részét képező eredetiségnyilatkozatban vállalt kötelezettségét megsértette vagy - a kötelező dokumentumok nem felelnek meg az Útmutatóban előírt követelményeknek.	Az információk, az elemzések, a kitöltött értékelőlapok rendelkezésre állnak. Az eljárás megszüntetésére vonatkozó, szakos szakértővel egyeztetett nyilatkozat elküldése az OH részére.
Kérdéseket fogalmaz meg az e-portfólió alapján, és rögzíti azokat az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján a védelem előtt 7 nappal. A bizottság kérdéseit összesíti, a védelem előtt 5 nappal eljuttatja a pedagógusnak.	Kérdések megfogalmazása az e-portfólió alapján.
Saját döntése alapján részt vehet az óra-/foglalkozáslátogatáson, reflektív értékelő interjún. (javasolt)	

Vezeti a portfólióvédést, a szakmai beszélgetést, amelynek tárgya az e-portfólió véde és a minősítő bizottság által eljuttatott kérdésekre való reflektálás.	Az előzetes vélemény megerősítése vagy módosulása, az előzetes értékelés pontszámainak módosítása a véde alapján.
Elkészíti és az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe feltölti a védési jegyzőkönyvet az alábbiak szerint: – intézményi iktatószámmal kell ellátni, alá kell írni; – a már előzetesen egyeztetett, a pedagógus által pótoltt dokumentumokat tételesen fel kell sorolni; – a pótoltt, a minősített pedagógus által aláírt és beszkenelt dokumentumokat a jegyzőkönyvvel közös PDF-fájlban a jegyzőkönyv mellékleteiként kell rögzíteni.	Elkészül és rendelkezésre áll az iktatószámmal ellátott portfólióvédési jegyzőkönyv a szükséges mellékletekkel. A jegyzőkönyv és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.
Önállóan és a minősítőbizottság többi tagjától függetlenül értékeli a pedagógus kompetenciáit az e-portfólió és annak véde alapján, az értékelést az OH által működtetett informatikai felületen végzi. A bizottsági tagok értékelésének eredménye közötti jelentős eltérés esetén egyeztet a minősítőbizottság tagjaival.	A kompetenciák értékelése az e-portfólió és véde alapján.
Koordinálja a minősítő bizottság összegző értékelésének elkészítését. A minősítő bizottság a minősítő vizsga, minősítési eljárás esetében az e-portfólió védeésének időpontjától számított tizenöt napon belül rögzíti értékelését. Az értékelés részletes eredménye, valamint a minősítő bizottság döntése az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben a véde napját követő huszadik napon áll rendelkezésre.	Az összegző értékelés elkészül, rendelkezésre áll. A megbízásnak való megfelelés, az információk rendelkezésre bocsátása.
Amennyiben a minősítő vizsga, ill. minősítési eljárás sikertelen volt, és a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított 15 napon belül panasszal élt az OH-nál, a szakértő együttműködik az OH-val a panasz kivizsgálásában. <i>A bizottság mandátuma a panasz benyújtására nyitva álló határidő végét követő munkanapon vagy panaszos eljárás esetében a panasz alapján meghozott döntésnek megfelelő intézkedés megtételét követő munkanapon jár le., a.³⁸</i>	
Saját tevékenységét dokumentálja, a keletkezett iratokat összegyűjti, 5 évig megőrzi, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.	A szakértői tevékenység folyamatos nyomon követése biztosítva van.

³⁸ A 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 12/F.§ alapján

A szakos szakértő (Szakértő II.^{39 40})	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
Az OH minden év július 31-éig értesíti a minősítésben való részvételről a lefolytatására kijelölt szakértőket és az őket foglalkoztató intézmények vezetőit az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján.	Megbízólevél, a hivatalos eljárás megindul.
Az OH a minősítési év június 30. napjáig tervezett minősítésekre vonatkozóan a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig, a minősítési év szeptember első napját követő minősítésekre vonatkozóan pedig a minősítési év augusztus 10. napjáig: – meghatározza az e-portfóliójukat feltöltött pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárás esetében a portfólióvédelmének időpontját; – kijelöli – az intézményvezető, valamint a fenntartó delegáltja kivételével – a pedagógus minősítő vizsgáját, minősítési eljárását lefolytató minősítő bizottság elnökét és tagjait. A minősítő vizsga, a minősítési eljárás esetében a portfólióvédelem időpontját, valamint a minősítő bizottság elnökének, tagjainak kijelölését az OH indokolt esetben, az érintettekkel történő egyeztetést követően módosíthatja, és erről haladéktalanul értesíti az érintetteket.	
Az érintett szakértő köteles értesíteni az OH-t minden olyan körülményről a körülmény felmerülésétől vagy annak tudomására jutásától számított öt munkanapon belül, amely a minősítő vizsga, minősítési eljárás lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti.	Az OH értesítése.
Áttekinti, értékeli a pedagógus kompetenciáit az előzetesen feltöltött e-portfólió dokumentumai alapján. Az e-portfólió dokumentumaiban talált hiányosságokat, eltéréseket jelzi a minősítőbizottság elnökének, szükség szerint egyeztet az eljárás megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat tartalmáról.	Az információk, az elemzések, a kitöltött értékelőlapok rendelkezésre állnak.
Kérdéseket fogalmaz meg az e-portfólió alapján, és továbbítja azokat az elnöknek az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján a védelem előtt 7 nappal.	Kérdések megfogalmazása az e-portfólió alapján.

³⁹ A tanár munkakört betöltők minősítési eljárása esetén a minősítő bizottság egyik tagja végzettségének és szakképzettségének azonosnak kell lennie az értékelt tanárnak a minősítésre való jelentkezésében megjelölt tantárgya tanítására jogosító végzettségével és szakképzettségével. Szakképző iskolában foglalkoztatott pedagógus esetében, ha ez a feltétel nem teljesíthető, a minősítő bizottság egyik tagjának olyan személynek kell lennie, aki az Nkt. 98–99. §-ban vagy 3. mellékletében vagy a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben meghatározottak szerint taníthatja az értékelt tanárnak a minősítésre való jelentkezésben megjelölt tantárgyát. Ilyen személy hiányában a szakképesítésért felelős miniszter által delegált, az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzéken szereplő személyt kell felkérni.

Megfigyeli a pedagógusnak a rendeletben meghatározott számú óráját/foglalkozását, majd az órák megbeszélése alapján értékeli a pedagógus kompetenciáit. Amennyiben a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentumok és a róluk való szakmai megbeszélés alapján kell a kompetenciák értékelését elvégezni. Ettől eltérően a Gyvt. hatálya alá tartozó intézmény pedagógusa esetében az OH által kidolgozott, a miniszter által jóváhagyott terület- és szakspecifikus kiegészítő útmutatókban közzétettek szerint kell eljárni.	A gyakorlatban látott tapasztalatok rendelkezésre állnak, az értékelőlapok elkészülnek a látottakról.
Részt vesz a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya a látott órák, foglalkozások megbeszélése.	A kitöltött értékelőlapok rendelkezésre állnak.
Elkészíti és az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe feltölti az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyveket az alábbiak szerint: – mindkét meglátogatott óráról/foglalkozásról külön jegyzőkönyv készül; reflektív értékelő interjú esetén egy jegyzőkönyv készül. – a jegyzőkönyveket intézményi iktatószámmal kell ellátni, alá kell írni; – a mellékletet képező dokumentumokat tételesen fel kell sorolni; – a minősített pedagógus által aláírt és beszkenelt dokumentumokat a jegyzőkönyvekkel közös PDF-fájlban a jegyzőkönyvek mellékleteiként kell rögzíteni.	Elkészül és rendelkezésre áll az iktatószámmal ellátott két óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv a szükséges mellékletekkel. A jegyzőkönyvek és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.
Részt vesz a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya az e-portfólió véde és a minősítő bizottság által előzetesen eljuttatott kérdésekre való reflektálás.	Az előzetes vélemény megerősítése vagy módosulása, az előzetes értékelés pontszámainak módosítása a véde alapján.
A pedagógus kompetenciáit a látogatott órái/foglalkozásai, valamint azok megbeszélése alapján az OH által működtetett informatikai felületen értékeli.	Az óra-/foglalkozáslátogatás értékelése elkészül, rendelkezésre áll.
Értékeli a pedagógus kompetenciáit az e-portfólió, annak véde, valamint a szakértők kérdéseire adott válaszok alapján. Az értékelést az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe rögzíti az e-portfólió védesét követő tizenöt napon belül. Részt vesz az összegző értékelés elkészítésében.	Az összegző értékelés elkészül, rendelkezésre áll.
Amennyiben a minősítő vizsga, ill. minősítési eljárás sikertelen volt, és a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított 15 napon belül panasszal élt az OH-nál, a szakértő együttműködik az OH-val a panasz kivizsgálásában. <i>A bizottság mandátuma a panasz benyújtására nyitva álló határidő végét követő munkanapon vagy panaszos eljárás</i>	

<i>esetében a panasz alapján meghozott döntésnek megfelelő intézkedés megtételét követő munkanapon jár le.⁴¹</i>	
Saját tevékenységét dokumentálja, a keletkezett iratokat összegyűjti, 5 évig megőrzi, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.	A szakértői tevékenység folyamatos nyomon követése biztosítva van.

Intézményvezető, intézményi delegált	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
Az intézményvezető a pedagógus jelentkezését április 15-éig rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményvezető a pedagógus minősítő vizsgára, minősítési eljárásra való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg. A miniszter a pedagógus minősítési tervbe való bekerüléséről a minősítési évet megelőző év június 30-ig az informatikai rendszer útján értesíti a pedagógus intézményvezetőjét.	A jelentkezések rögzítésre kerülnek az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.
Az OH adott év július 31-éig értesíti a minősítés lefolytatására kijelölt szakértőket és az őket foglalkoztató intézmények vezetőit az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján.	Megbízólevél, a hivatalos eljárás megindul.
Az OH a minősítési év június 30. napjáig tervezett minősítésekre vonatkozóan a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig, a minősítési év szeptember első napját követő minősítésekre vonatkozóan pedig a minősítési év augusztus 10. napjáig: – meghatározza az e-portfóliójukat feltöltött pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárás esetében a portfólióvédelmének időpontját; – kijelöli – az intézményvezető, valamint a fenntartó delegáltja kivételével – a pedagógus minősítő vizsgáját, minősítési eljárását lefolytató minősítő bizottság elnökét és tagjait. A minősítő vizsga, a minősítési eljárás esetében a portfólióvédelem időpontját, valamint a minősítő bizottság elnökének, tagjainak kijelölését az OH indokolt esetben, az érintettekkel történő egyeztetést követően módosíthatja, és erről haladéktalanul értesíti az érintetteket.	
Az érintett pedagógust foglalkoztató intézmény vezetője köteles értesíteni az OH-t minden olyan körülményről a körülmény felmerülésétől vagy annak tudomására jutásától számított öt munkanapon belül, amely a minősítő vizsga, minősítési eljárás lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti.	Az OH értesítése.

⁴¹ A 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 12/F.§ alapján

Az intézményvezető megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítő vizsga/minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit.	A feltételek biztosítva vannak az eredményes minősítéshez.
Az intézményi delegált áttekinti, értékeli a pedagógus kompetenciáit az előzetesen feltöltött e-portfólió dokumentumai alapján.	
Az intézményi delegált kérdéseket fogalmaz meg az e-portfólió alapján, és továbbítja azokat az elnöknek az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján a védelem előtt 7 nappal.	Kérdések megfogalmazása az e-portfólió alapján.
Az intézményi delegált a bizottság jelölttel azonos szakos tagjával megfigyeli a pedagógus rendeletben meghatározott számú óráját/foglalkozását, óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus esetében részt vesz a szükség szerint szervezett reflektív értékelő interjú, kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető esetében a reflektív interjú.	Az információk rendelkezésre állnak, az értékelőlap elkészül a látottakról.
Az intézményi delegált részt vesz a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya a látott órák, foglalkozások megbeszélése. A látott órákról/foglalkozásokról véleményt nyilvánít.	
Az intézményi delegált részt vesz továbbá a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya az e-portfólió védelem és a minősítő bizottság által eljuttatott kérdésekre való reflektálás.	Az előzetes vélemény megerősítése vagy módosulása, az előzetes értékelés pontszámainak módosítása a védelem alapján.
Az intézményi delegált értékeli a pedagógus kompetenciáit az e-portfólió, ennek védelem, valamint a szakértők kérdéseire adott válaszok alapján. Az értékelést feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe az e-portfólióvédelmét követő tizenöt napon belül. Részt vesz az összegző értékelés elkészítésében.	Az összegző értékelés elkészül.
Amennyiben a minősítő vizsga, ill. minősítési eljárás sikertelen volt, és a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított 15 napon belül panasszal élhet az OH-nál, az intézményi delegált együttműködik az OH-val a panasz kivizsgálásában. <i>A bizottság mandátuma a panasz benyújtására nyitva álló határidő végét követő munkanapon vagy panaszos eljárás esetében a panasz alapján meghozott döntésnek megfelelő intézkedés megtételét követő munkanapon jár le.⁴²</i>	
Az intézményvezető figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az előmeneteli rendszerben történő előrelépését.	A pedagógus magasabb fokozatba sorolása, kinevezés.

⁴² A 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 12/F.§ alapján

Az intézményi delegált saját tevékenységét dokumentálja, a keletkezett iratokat összegyűjti, megőrzi, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.	A tevékenység folyamatos nyomon követése biztosítva van.
--	--

I) Mit jelent az összegző értékelés?

A minősítő bizottság tagjai áttekintik a pedagógus által feltöltött e-portfóliót, részt vesznek az e-portfólió védésén, összesítik az órák/foglalkozások tapasztalatait ([5. sz. melléklet](#)), majd az adatok alapján egymástól függetlenül értékeli a pedagógus kompetenciáit. Ha az e-portfólió összesített értékelésekor a három, értékelésben részt vevő személy által adott kompetenciaértékek között legalább 1 értéknyi eltérés van (a 0 és 3 közötti értékek vonatkozásában), a bizottsági tagoknak egyeztetniük szükséges. Az egyeztetés során lehetőség van az informatikai felületen rögzített értékelés módosítására. A véglegesítést követően az online felületen megjelenik a kompetenciák súlyozott értéke, melyet az értékelt pedagógus és a munkáltatója is megismer.

Az értékelés során a pedagógus-előmeneteli fokozatok eléréséhez az elvárt megfelelési szintet az eljárásrend rögzíti százaléokban megadva.

Fokozat	Minimum elérendő teljesítés százaléka
Gyakornokból Pedagógus I. fokozatba lépés esetén	60%
Pedagógus I. fokozatból Pedagógus II. fokozatba lépés esetén	75%

Ahhoz, hogy a pedagógus minősítése „megfelelt” legyen, az adott fokozatnak megfelelő minimális összesített eredményt, valamint minden kompetencia esetében 25%-nál nagyobb teljesítményt kell elérnie.

Ha a pedagógus minősítése nem lett sikeres, a teljes minősítő vizsgát, minősítési eljárást a sikertelen tanúsítvány kiállításától számított leghamarabb 2 év elteltével ismételheti meg. A megismételt minősítő vizsga, minősítési eljárás díjköteles.

Az értékelt pedagógus súlyozott összesített eredményt kap kompetenciaterületenként, valamint az erősségeinek, a fejlesztendő területeinek és a hiányainak a szöveges értékelését a minősítő vizsga, minősítési eljárás lebonyolítása után legkésőbb 20 nappal (a súlyozásos értékszámítás leírását a [6. sz. melléklet](#) tartalmazza). A minősítésről elektronikus tanúsítványt kap.

A pedagógus és a bizottság közötti szakmai kérdést érintő véleményeltérésre hivatkozással a minősítővizsga, a minősítési eljárás eredményének vitatására nincs lehetőség.

12.) Az értékelés eljárásrendje

Felelős bizottsági tag	Tevékenység	Eszköz	Értékskála	Háttérszámítás	Eredmény
Elnök (Szakértő I.) Szakos szakértő (Szakértő II.) Intézményi delegált	Kompetenciaértékelés az e-portfólió és a védés alapján	5. sz. melléklet	indikátoronként 0–3 pont	az indikátorcsoportokból a kompetenciaértékelés leképezése	kompetenciánként 0 és 3 közötti érték
			kompetenciánként 0 és 3 közötti érték	a három értékelő személy pontjainak átlagolása	
Szakos szakértő (Szakértő II.)	Kompetenciaértékelés az óra-/foglalkozáslátogatások és megbeszélések alapján	5. sz. melléklet	indikátoronként 0–3 pont	az indikátorcsoportokból a kompetenciaértékelés leképezése	kompetenciánként 0 és 3 közötti érték
Intézményi delegált	Véleményezés az óra-/foglalkozáslátogatások alapján				
Elnök (Szakértő I.) – informatikai rendszer	A kompetenciák összegző értékelésének generálása az OH által működtetett informatikai rendszer segítségével	az összegző értékelés táblázata	kompetenciánként százalékos érték	az értékelési területek súlyozása és átlagolása	kompetenciánként százalékos érték
			szöveges értékelés: erősségek, fejlesztendő területek, hiányok	a 3, 1, illetve 0 pontos indikátorok meghatározása	szöveges értékelés: erősségek, fejlesztendő területek, hiányok

J) A minősítési elemek közül melyek azok, amelyekkel a pedagógusnak érdemes tisztában lennie?

1.) A pedagógus kompetenciáinak értékelése az e-portfólió alapján

Az e-portfólió dokumentumai azzal a céllal készülnek, hogy a pedagógus bemutathassa kompetenciáinak fejlettségét. Egy dokumentum elkészítésénél olyan részletességre és szakszerűsége érdekben törekedni, amelynek alapján egy kívülálló számára is pontosan körvonalazódik a bemutatott pedagógiai tevékenység. Az értékelőknek figyelembe kell venniük, hogy egy tevékenység dokumentumai több kompetencia megfelelő sztenderdjének elérését is alátámaszthatják, illetve több tevékenység dokumentuma bizonyíthatja ugyanannak a kompetenciának a meglétét. Ezért az értékelőknek egy-egy kompetencia értékelésénél tulajdonképpen az e-portfólió minden dokumentumát figyelembe kell venniük.

2.) Az óra/foglalkozás megfigyelése, megbeszélése, értékelése

A minősítő vizsga, minősítési eljárás során a jelölt előzőekben meghatározott számú órájának/foglalkozásának látogatására, majd megbeszélésére kerül sor. A tanítási órán/foglalkozáson és az azt követő megbeszélése (max. 60 perc) vagy a reflektív értékelő interjún/reflektív interjún a bizottság tagjain kívül más személy (mentor, intézményvezető, fenntartó, stb.) csak a pedagógus hozzájárulásával és a szakos szakértő engedélyével vehet részt. A bizottság elnöke a saját döntése alapján vesz részt.

A gyakornok minősítő vizsgáján a gyakornok mentora részt vehet.

Amennyiben a csoport összetétele, sajátos nevelési igényű gyerek/gyerekek jelenléte ezt indokolja, a vele/velük rendszeresen foglalkozó pedagógiai segítő (pl. gyógypedagógiai asszisztens) is részt vehet az órán/foglalkozáson. Ezt a tényt az óratervben/foglalkozástervben is rögzíteni kell, és a szakértőt az órát/foglalkozást megelőzően tájékoztatni kell róla.

A szakmai megbeszélés előtt célszerű egy kb. 20-30 perces szünet tartása, melynek során mind a minősülő pedagógus, mind a szakos szakértő és a többi résztvevő az óra/foglalkozáslátogatásokhoz készült jegyzetek áttekintése alapján végig tudja gondolni az elemzést, az értékelés szempontjait.

A szakmai megbeszélést a szakos szakértő vezeti. A pedagógus óra/foglalkozás megvalósítására vonatkozó reflexióját követően az óra/foglalkozáson részt vevő szereplők mondhatják el véleményüket, megfigyeléseiket. Ezt követően a szakos szakértő a 8 pedagóguskompetencia mentén elemzi és értékeli a pedagógus tevékenységét. Az összegző értékelést követően a pedagógus reagálhat az elemzés során elhangzott véleményekre. Az óra vagy a foglalkozás elemzését az órán, foglalkozáson készült jegyzetek, valamint az óra- és foglalkozásmegfigyelési napló ([2. sz. melléklet](#)) támogatja.

A szakos szakértő elkészíti az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyveket ([2. sz. melléklet](#)), majd a megfelelő módon, a szükséges mellékletekkel együtt feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. A jegyzőkönyvek és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.

Az óra/foglalkozás látogatás tapasztalatai és a megbeszélés alapján a szakos szakértő értékeli a pedagógus kompetenciáit az informatikai rendszeren keresztül.

3.) Az e-portfólió védeése – szakmai beszélgetés az e-portfólió alapján

A portfólióvédésen a minősített pedagógus és a minősítő bizottság tagjai vesznek részt.

A bizottság tagjai a már előzetesen megismert e-portfólió alapján a hiányos információk kiegészítésére kérdéseket fogalmaznak meg írásban, amelyeket eljuttatnak a pedagógushoz, hogy ezek alapján irányítsák a szakmai beszélgetésre való felkészülést.

Ezek a kérdések nem vizsgakérdések, hanem egyrészt olyan kiegészítő információkra vonatkoznak, amelyek az e-portfólió olvasása kapcsán nem voltak teljesen egyértelműek az olvasók számára, másrészt lehetőséget biztosítanak arra, hogy egyes kérdésekben a pedagógus indokolhassa állításait, érvelhessen döntései és problémamegoldó elképzelései mellett, bemutathassa szóban is pedagógiai nézeteit, szakmai elképzeléseit, gondolatait. A pályázó munkásságának bemutatásakor közvetlenül is reflektálhat a megkapott kérdésekre, de a beszélgetés nagyobb részében lesz alkalma ezekről kötetlenül is beszélni. A túl sok kérdés azonban csökkenti a szakmai beszélgetés interaktivitását, a kötetlen beszélgetést, ezért az elnök a tagoktól kapott kérdéseket összesíti, darabszámukat optimalizálja (4-8 db).

Amennyiben az óralátogatás tapasztalatai és a portfólió között szignifikáns eltérés van, akkor a portfólió védeése során a szakmai beszélgetésben az előre megfogalmazott kérdések mentén további kérdéseket tehetnek fel a minősítő bizottság tagjai.

A felkészülés az e-portfólióból szerzett információk alapján történik. Az e-portfólió előzetes értékelésének célja, hogy a szakértő információkat szerezzon a minősülő pedagógus kompetenciaszintjéről. A bizottság által megfogalmazott kérdések megválaszolására a véde során van lehetőség.

A szakmai beszélgetést az elnök vezeti.

4.) A védeés menete

A védeésre az óra-/foglalkozáslátogatás után kerülhet sor. Ezzel zárul a minősítés helyszíni tevékenysége.

A védeés teljes időtartama: 60 perc.

- A pedagógus 15 perces digitális bemutatóban ismerteti mindazt, amit a legfontosabbnak tart szakmai fejlődése szempontjából és pedagógiai munkásságából.
- Reflektál az e-portfólió dokumentumai alapján kapott kérdésekre. (Lehetősége van arra is, hogy már a prezentáció során kitérjen ezekre a kérdésekre. Ebben az esetben a digitális bemutatóra szánt idő megnövekszik.)
- Végül az e-portfólió dokumentumai és bemutatója alapján szakmai beszélgetést folytat a bizottság tagjaival.

Az e-portfólió, a pótoltt dokumentumok és a beszélgetésből szerzett információk együttesen képezik a pedagóguskompetenciák értékelésének alapját. Az egyes kompetenciaterületek előzetes, az e-portfólió

dokumentumai alapján történt értékelését a védés eredményeként meg is változtathatják a bizottság tagjai.

A bizottság elnöke elkészíti a portfólióvédési jegyzőkönyvet ([4. sz. melléklet](#)), majd a szükséges mellékletekkel együtt feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. A jegyzőkönyv és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát az elnök szakértő tárolja.

A védés végén a pedagógus nem kap közvetlen visszajelzést, értékelést, az eredményéről az összegző értékelésében kap tájékoztatást. A védés utáni esetleges azonnali visszajelzés nem tükrözné a pedagógus teljes minősítését, melyet a súlyozás rendszere is befolyásol.

XI. Mit kell tudni az e-portfólióról?

A portfólió szó maga (hordozható) dokumentumgyűjteményt, szakértői dossziét jelent. A festő, az építész, a fotós vagy a modell portfóliója az általa készített munkák reprezentatív gyűjteménye. Ennek megfelelően a pedagógiai portfólió olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján.

Az e-portfólió a pedagógus munkáját bemutató elektronikus dokumentumgyűjtemény.

A) Milyen céllal készíthető el az e-portfólió?

Fejlesztési céllal: a dokumentumokat áttekintve képet kapjunk készítőjének fejlődéséről egy vagy több területen, és meg tudjuk határozni, hogy milyen területen mit kell tennie a továbblépés érdekében. Az elsősorban fejlesztési céllal készülő e-portfólióba hosszabb időszak teljes dokumentációját kell elhelyezni, különben nem lehetséges a készítő fejlődéséről, erőfeszítéseiről átfogó képet kapni. Az ilyen e-portfóliót e-munkaportfóliónak nevezzük.

Értékelési céllal: a dokumentumokat áttekintve képet kapjunk készítőjének kompetenciáiról. Az ilyen típusú e-portfólió nem mutatja be a fejlődési utat, csak a végállomást, azt, hogy készítője hol tart szakmai fejlődésében. Ennek megfelelően az értékelési céllal készült e-portfólió egy dokumentumválogatás, amely az egyes kompetenciák megfelelő szintű fejlettségét, vagyis a megfelelő szztenderdek elérését hivatott bizonyítani. Az ilyen e-portfóliót értékelési e-portfóliónak nevezzük.

A pedagógiai e-portfólió minősítési, értékelési céllal készül, tehát értékelési e-portfólió. A pedagógus gyakorlatának célirányosan összeválogatott dokumentumait tartalmazza készítőjének reflexióival kiegészítve. A pedagógus a dokumentumokat az erre a célra kialakított online felületre tölti fel. Tehát az e-portfólió célja annak alátámasztása, hogy készítője mind a nyolc kompetenciaterületen elérte a minősítés megszerzéséhez szükséges fejlettségi szintet.

B) Mit jelent az, hogy „készítőjének reflexióival kiegészítve”?

A reflexió a tapasztalatok, ismeretek és cselekedetek végiggondolását, elemzését jelenti, jelen esetben a dokumentumban bemutatott pedagógiai tevékenység végiggondolását, elemzését.

A reflexió világítja meg az olvasó számára az e-portfólió készítőjének gondolkodásmódját, azt, hogy mit miért tesz. Emellett lehetővé teszi a készítő számára saját pedagógiai gyakorlatának kritikus vizsgálatát is, tehát a szakmai fejlődést is szolgálja.

1.) Milyen részekre tagolódhat a reflexió?

A reflexió alapvetően három részre tagolódhat:

1. Leírás: a pedagógiai helyzet ismertetése, ha ez már a dokumentumban megtörtént, csak utalás a dokumentum megfelelő pontjaira.
2. Elemzés/érvelés: annak indoklása, hogy miért tesszük azt, amit teszünk, és miért választjuk azt a megoldást adott helyzetben, amelyet választunk. (A cselekvés előtti reflexió.)
3. Önértékelés: mérlegelnünk kell, hogy milyen következményekkel jártak cselekedeteink az érdekelt felekre, leginkább a tanulókra és önmagunkra nézve, és mit kellene esetleg változtatni a gyakorlatunkon. (A cselekvés utáni reflexió.)

Például:

1. Leírás: a pedagógiai helyzet leírása, pl. óraterv/foglalkozásterv, milyen csoportnak, milyen anyagrészből, milyen célokkal.
2. Elemzés/érvelés: a dokumentum interpretálása, például az óratervhez/foglalkozástervhez kapcsolódó döntések magyarázata, alátámasztása.
3. Önértékelés: az óra/foglalkozás megtartása után a tervezés sikerességének, az óra/foglalkozás eredményességének értékelése, a tanulságok levonása.

C) Milyen dokumentumokat kell összegyűjteni annak alátámasztására, hogy a pedagógus elérte az egyes kompetenciaterületeken a megfelelő szintet?

1.) Az e-portfólió tartalmi elemei

A Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló minősítő vizsga vagy minősítési eljárás keretében feltöltött portfólió tartalma:

1. Szakmai önéletrajz⁴³.
2. Eredetiségnyilatkozat. ([1. sz. melléklet](#))
3. Intézményvezető esetén a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolás⁴⁴.
4. A nevelő-oktató munka alapdokumentumai.

⁴³ A szakmai önéletrajz kitöltéséhez az e-portfólió feltöltőfelületén található űrlap.

⁴⁴ Kizárólag intézményvezetők esetében kötelező. A kitöltendő sablonok az intézményvezetői kiegészítő útmutatókban találhatók, illetve az e-portfólió felületéről letölthetők.

5. A nevelő-oktató munka szabadon választható dokumentumai.
6. A pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása.
7. A szakmai életút értékelése.

A fentiekén túl a portfólió a pedagógus választásától függően a következőket tartalmazhatja:

1. A pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatása, dokumentumai.
2. Az önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatása, dokumentumai.

E dokumentumok közül nem kerül értékelésre, csak háttérinformációkat szolgáltat a szakmai önéletrajz és a munkahely bemutatása. A többi dokumentum képezi az e-portfólió kompetenciaalapú értékelésének alapját.

Az e-portfólió feltöltőfelületén a portfólió tartalmi elemei mind megtalálhatók, azonban a sorrend nem azonos az itt feltüntetettel.

2.) Milyen dokumentumok alkotják a nevelő-oktató munka dokumentumait?

Az e-portfólió leglényegesebb dokumentumai a **nevelő-oktató munkát bemutató dokumentumok**.

Az e-portfólióban az egyes kompetenciák megfelelő szintjének elérését többféle, szinte végtelen típusú dokumentum igazolhatná. Az e-portfólió azonban értékelési céllal készült dokumentumválogatás. A pedagógus számára a válogatás, a szakértő számára az értékelés megkönnyítése érdekében a nevelő-oktató munka dokumentumait két nagyobb csoportra osztottuk: alap- és szabadon választható dokumentumokra.

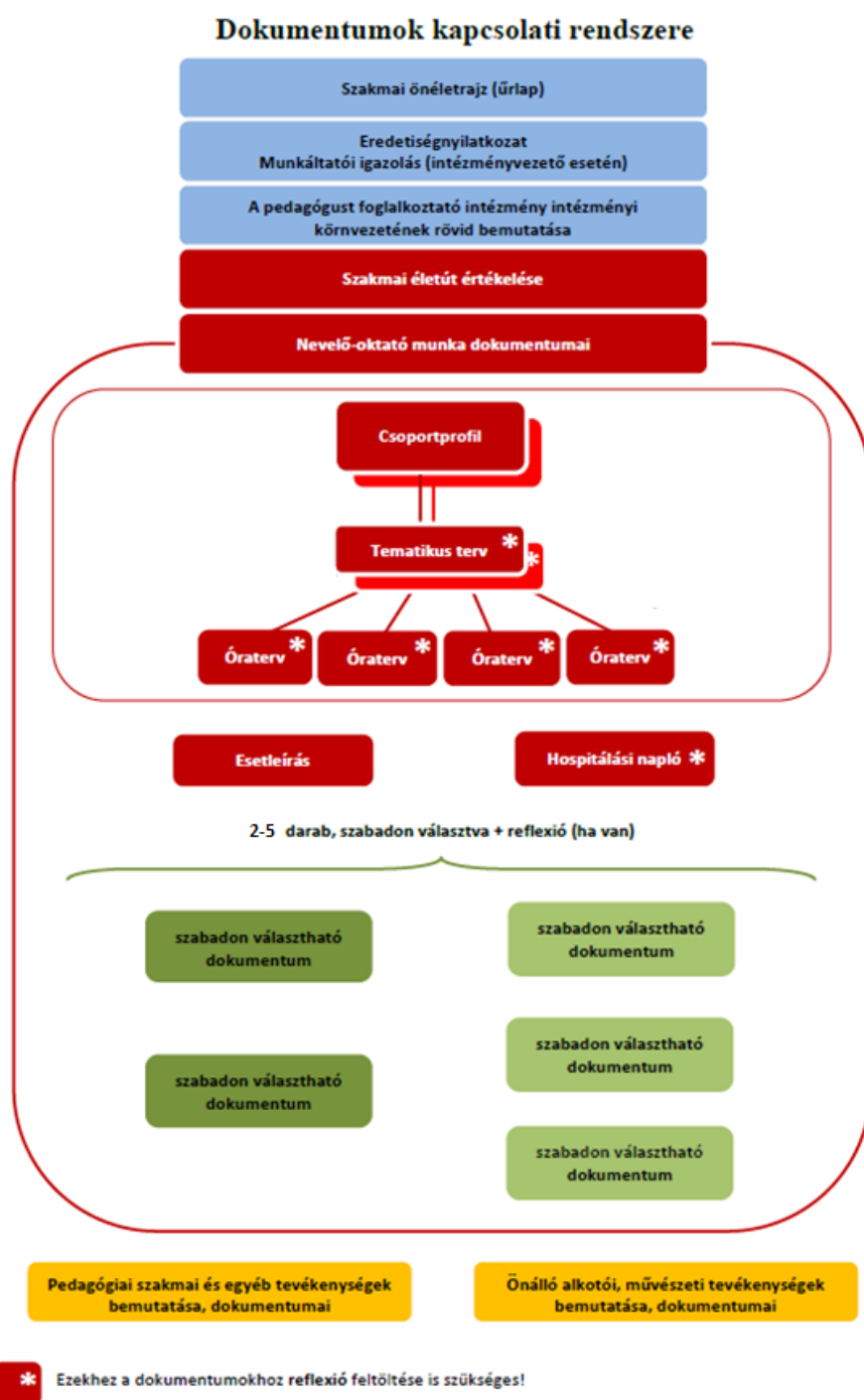
Bizonyos típusú dokumentumokat tehát mindenképpen szükséges szerepeltetni az e-portfólióban ahhoz, hogy a pedagógus bemutathassa a kompetenciáit. Ezekhez az alapidokumentumokhoz tartoznak: egy vagy legfeljebb két csoportprofil (a dokumentált órák, tanítási egységek tanulói csoportjának bemutatása); a hozzá kapcsolódó egy vagy legfeljebb két tematikus terv (tanulási-tanítási egység/téma terve); négy óra-/foglalkozásterv a tematikus tervekhez kapcsolódóan (ennek részeként lehetőség szerint a tanulói teljesítmények mérésének, értékelésének dokumentumai), valamint hospitálási napló és esetleírás.

Az e-portfóliónak azonban egyben készítőjének egyedi arcát, portréját is tükröznie kell. Ezeknek az egyéni színeknek a bemutatására alkalmasak a szabadon választható elemek. A nevelő-oktató munka alapidokumentumai mellett a pedagógusnak a Pedagógus I. és a Pedagógus II. fokozatra történő minősítéshez összesen minimum 2, maximum 5 szabadon választható dokumentumot kell feltöltenie az e-portfóliójába.

A feltöltött alapidokumentumok tartalma nem vonatkozhat 3 évnél régebbi tevékenységre. A szabadon választható dokumentumok lehetnek régebbiek is.

Az e-portfólióba feltöltött dokumentumok függetlenek az óra-/foglalkozáslátogatás során bemutatandóktól, mivel az óra/foglalkozás megtartása a pedagógus által választott osztályban/csoportban történik az éppen aktuális osztály/csoport és tananyag szerint.

Az alábbi ábrán az alapidokumentumok és a szabadon választható dokumentumok rendszere látható. Az egyes dokumentumok közti kapcsolatokat maga az ábra is szemlélteti, de szöveges magyarázattal is kiegészülnek.



A piros, illetve zöld színnel jelzett dokumentumok feltöltése kötelező, a sárga színnel jelzett dokumentumok feltöltése nem kötelező. A kék színnel jelzett dokumentumok feltöltése kötelező, háttérinformációt szolgáltatnak.

A következő javaslatok a dokumentumok összegyűjtése, megfogalmazása során általánosságban érvényesek, az e-portfólió készítőjének egyénileg kell mérlegelnie, milyen mértékben szeretne vagy tud támaszkodni rájuk. A pedagóguspálya sokszínűségéből adódóan ezek a dokumentumok igen eltérőek lehetnek. Fontos szempont, hogy valóban a pedagógus egyéni életpályáját, munkásságát tükrözzék.

A dokumentumok egyes esetekben összefüggő rendszerbe illeszkednek, míg máskor önálló, független anyagok lehetnek.

Az alapidokumentumok esetében a csoportprofil, a tematikus terv és az óra-/foglalkozástervek képeznek szoros egységet. A csoportprofil, amely a tervezetek értékeléséhez nyújt fontos információkat, értelemszerűen arra a tanulói csoportra vonatkozik, ahol a tanulási-tanítási egység elsajátítása megvalósul. Amennyiben a feldolgozott téma rövidebbé miatt két egység terveit tartalmazza az e-portfólió, csak akkor kell újabb csoportprofilt készítenie a pedagógusnak, ha a második egység megvalósítása másik csoportban történik. Amennyiben az óra-/foglalkozástervek nem mutatják be a feldolgozás egész folyamatát, mert az hosszabb terjedelmű, a pedagógus saját elgondolása szerint válogathat az egyes órák/foglalkozások között attól függően, hogy milyen kompetenciák bemutatására kívánja tenni a hangsúlyt. Ebben az esetben különösen fontos, hogy a tématerv egyértelmű képet nyújtson a feldolgozás teljes menetéről (struktúrájáról, tartalmi, szervezési, módszertani kérdéseiről, eszközhasználatáról). Különösen fontos az ellenőrzés-értékelés módjának bemutatása. Értelemszerűen nem szükséges a kiválasztott négy óra/foglalkozástervnek a tematikus terv alapján sorrendben egymást követőnek lennie – célszerű különböző pedagógiai célú órát/foglalkozást választani (pl. új ismeretet feldolgozó, gyakorló, összefoglaló, mérő-értékelő).

A szabadon választható dokumentumok között is lehetnek olyanok, amelyek több dokumentumot fűznek egységbe, pl. egy szakkör bemutatása 3-4 elemből is állhat (csoportprofil, féléves terv, foglalkozástervek stb.). Ezek egy egységet képeznek az előírt 2-5 dokumentumból. Kevésbé komplex pl. egy projektterv vagy egy szociometriai felmérés bemutatása.

A pedagógus kompetenciáinak fejlettségéről kialakított kép teljességéhez nagyon fontos információkat szolgáltatnak a dokumentumban bemutatott tevékenységekhez kapcsolódó reflexiók. A nevelő-oktató munkára vonatkozó összes dokumentumnál fontos röviden utalni a megvalósítás folyamatára, eredményeire, nehézségeire, a tervektől való eltérés indoklására, a pedagógus személyes részvételére. Ennek terjedelme egységesen nehezen szabályozható, mert a tevékenységtől függően igen eltérő lehet. Fontos, hogy minden olyan lényeges információt tartalmazzon, amelynek alapján a szakértők világosan látják a történeteket, a pedagógus szerepét.

3.) Az intézmény (a pedagógus jelenlegi munkahelyének) rövid bemutatása

Az intézmény bemutatásának célja, hogy a minősítő bizottság tagjai megismerkedjenek azokkal a körülményekkel, feltételekkel, amelyek befolyásolják a pedagógus munkáját. Ezért – az intézményre vonatkozó alapadatokon kívül – az alábbi szempontsornak csak a pedagógus munkájával közvetlenül összefüggő elemeire célszerű kitérni, azokat a specialitásokat bemutatni, amelyek segítenek megismerni helyét az intézményben, valamint munkájának feltételeit. (A bemutatásnál természetesen más, itt nem említett szempontok is figyelembe vehetők.)

Javasolt tartalmi elemek:

- az intézmény neve; címe; típusa; tanuló- és pedagóguslétszám;
- az intézmény sajátos arculata, esetleges specialitásai (pl. tehetséggondozó osztályok, fejlesztő osztályok, tagozatok stb.) – ha van ilyen;
- a tanulóközösség összetétele – amennyiben ennek ismerete szükséges a feltöltött dokumentumokban foglaltak megértéséhez;
- a nevelőtestület profilja, együttműködés a nevelőtestületen belül;
- a tárgy tanításához/a pedagógus tevékenységéhez szükséges infrastruktúra értékelése (mennyiség, minőség, hozzáférhetőség);
- óraszámok (amennyiben azonos évfolyam egyes tanulócsoportjainak órászáma különbözik, a különbség okai);
- tanórákon kívüli, a pedagógus tevékenységével összefüggő foglalkozások, programok, amelyekbe aktívan bekapcsolódik;
- az intézményen belüli, illetve külső szakmai együttműködés formái, a pedagógus részvétele ezekben.

Azonos intézményben tanító pedagógusok sem tölthetnek fel azonos intézményleírást. Ez plágiumnak minősül. Természetesen az alapvető adatok egyezhetnek, de két különböző pedagógus leírása ugyanarról az intézményről nem lehet teljesen egyező, egyrészt mert ugyanazt a jelenséget másként mutatják be és értékelik, másrészt ennek a dokumentumnak egyedi jegyeket is kell mutatnia: például amikor a pedagógus bemutatja a szaktárgy helyzetét vagy a saját szerepét, helyét a nevelőtestületben.

4.) A szakmai életút értékelése

Összefüggő írásműben mutassa be szakmai életútját! Az egyes állomások bemutatása során pedagóguskompetenciái fejlődését tartsa szem előtt. Milyen segítséget kapott ebben a folyamatban, milyen nehézségekbe ütközött (pl. szaktárgyi tudásának naprakészen tartása, módszertani tudásának megújulása, pedagógiai eszköztárának fejlesztése szempontjából). Vegye figyelembe, hogy a pedagóguskompetenciák némelyikének (pl. 7. és 8.) bizonyításához leginkább ez a dokumentum adhat információt.

Ismertesse további szakmai terveit; mely területeken szeretne fejlődni (és miért azokon), melyek azok az újabb területek, amelyeken a legerősebb kompetenciáit kamatoztatná; hogyan szeretné megvalósítani a terveit?

A szakmai életút értékelése kötelezően feltöltendő dokumentum, a fent felsorolt szempontok csak ajánlások.

Érdemes ennek a dokumentumnak a megírását utolsó lépésként elvégezni, tulajdonképpen a kompetenciák értékelésére alkalmazott indikátorok alapján átfogó önértékelést írni. Figyelnie kell arra, hogy a feladat leírása szerint a gátló-segítő tényezőket is megemlítsse, és a szakmai fejlődési terveit is fel kell vázolnia. A jelöltnak nem azt kell bizonyítania, hogy tökéletes, hanem azt, hogy elérte a megfelelő

szinteket az egyes kompetenciaterületeken, és képes önmagát, szakmai munkáját objektíven elemezni, értékelni, figyelembe véve a külső véleményeket is, és képes saját szakmai fejlődésének irányát megszabni, arról tudatosan dönteni.

5.) A pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatása, dokumentumai

Ebben a dokumentumkörben a pedagógus a különböző szakmai szervezetekben, bizottságokban betöltött szerepéről, vállalásairól és elért eredményeiről adhat számot. Ezek a dokumentumok csak a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatban várhatók el.

6.) Önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatása, dokumentumai

Ezek a dokumentumok csak bizonyos szakterületeken (például az alapfokú művészeti nevelés területén) dolgozó pedagógusok számára relevánsak. Az alkotói, művészeti tevékenységet ismertető dokumentumhoz a pedagógus mellékelhet a munkáiról készült albumokat, stb. Ebben az esetben is ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogokra vonatkozó előírásokat az e-portfólió készítője betartsa.

7.) Példák az alap- és szabadon választható dokumentumok és a kompetenciák összefüggéseire

Az alábbi két táblázat közül az elsőben az alapidokumentumokat soroljuk fel, a másodikban **példák** találhatók szabadon választható dokumentumokra. A pedagógusi munka komplexitásából következik, hogy egy-egy dokumentum több kompetencia megfelelő szintjének elérését is bizonyíthatja. Ezt a táblázat utolsó oszlopában próbáltuk érzékeltetni. A dokumentumok feltöltése során jelezni kell, hogy mely **kompetenciák** alátámasztására szolgál a pedagógus megítélése szerint egy adott dokumentum. A szabadon választható dokumentumok csak példák, a pedagógus más dokumentumokat is feltölthet kompetenciái alátámasztására. A táblázatok harmadik oszlopában található számok a pedagóguskompetenciákra utalnak.

Alapdokumentumok	Mely kompetenciák alátámasztására szolgálhat leginkább?
Csoportprofil, tanulási-tanítási egység/téma terve, tanítási órák/foglalkozások tervezete ⁴⁵	
– Csoportprofil	1, 2, 4, 3
– Tanulási-tanítási egység(ek)/témá(k) tervei	
– 4 tanítási óra/foglalkozás terve	
– Reflexiók: 4 db tanítási óra / foglalkozás terv, 1-2 db tematikus terv reflexiója	
Megjegyzések: 4 órás tanulási-tanítási egység esetén 1 tematikus terv és 1 csoportprofil szükséges. 4 óránál rövidebb egység esetén 2 óra-/foglalkozásterv és a feldolgozásban részt vevő csoportok számától függően 1 vagy 2 csoportprofil szükséges. 4 óránál hosszabb egység esetén a teljes tematikus egység tervezete és-4, a pedagógus által kiválasztott óra-/foglalkozásterv szükséges. A tematikus tervhez, valamint órákhoz/foglalkozásokhoz rövid, tömör reflexiók szükségesek, az egység lezárása után átfogó elemzés-értékelés javasolt.	
Hospitálási napló	
A pedagógus által látogatott óra / foglalkozás hospitálási naplója. Mellékelni kell hozzá a pedagógusnak a hospitálás tanulságait megfogalmazó reflexióit.	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8
Esetleírás	
Esetleírás: pedagógiai problémák megoldásának leírása, dokumentálása reflexióval.	7, 4, 5

⁴⁵ Csak önállóan készített tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és óratervek/foglalkozásterv elfogadhatóak. Ha a pedagógus kereskedelmi forgalomban vagy az interneten található tervek alapján dolgozik, akkor csakis a megfelelő forrás megjelölésével és a csoportra történt adaptálás egyértelmű jelölésével fogadható el az anyag, egyébként plágiumnak minősül.

Példák szabadon választható dokumentumokra	Az adott szabadon választható dokumentum esetén feltöltendő dokumentumok	Melyik kompetenciák alátámasztására szolgálhat leginkább?
Féléves ütemterv, foglalkozásterv		
Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való foglalkozás (szakkör, fakultáció, verseny-előkészítés, korrepetálás, felzárkóztatás, hátránykompenzáció stb.) féléves ütemterve, min. 2 foglalkozás terve, a csoport profiljával együtt; megvalósításának dokumentumai. Reflexió: az elért eredmények bemutatása és elemzése.	Csoportprofil Tervek és a felhasznált tananyag - max. 2 dokumentum (tanulói munka) Reflexió	4, 5, 1, 2, 3, 6
Saját fejlesztésű tananyag, pl.: IKT-tananyag, feladatlap stb. bemutatása. Reflexió: a tananyag alkalmazásának tapasztalatai, értékelése	Dokumentum: max. 2 db (bemutatás) Reflexió (értékelés)	1, 2, 3, 8
Projektterv és megvalósításának dokumentumai, értékelése. Reflexió: a projekt megvalósításának értékelése, a pedagógusnak a projektben betöltött szerepe	Terv Reflexió Dokumentumok, pl. tanulói munkák: max. 2 db	2, 1, 3, 4, 5, 7, 8
A tanulói önállóság fejlesztésének megvalósítása az alapidokumentumok között bemutatott tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és óratervek/foglalkozástervek alapján.	Reflexió	3, 1, 4
Tanulási tréning: terve, megvalósítás dokumentumai. Reflexió: a megvalósítás tapasztalatai, értékelése	Terv és Reflexió Dokumentumok	3, 4, 1, 2, 8
Kompetenciamérések eredményeinek ismertetése, elemzése és visszacsatolás a tanítási folyamatra.	Ismertetés és elemzés	6, 1, 2, 3, 8
A tanulók munkájának személyre szabott értékelése pl. félév vagy év végén. Az értékelés szempontjai, az eljárás leírása. Reflexió: Az értékelés tapasztalatai	Az eljárás és a szempontok leírása Max. 3 tanulói értékelés csatolása (anonim!)	6, 4, 3, 7
A tanulói ön- és társértékelés alkalmazásának bemutatása példák segítségével. Reflexió: az eljárás értékelése.	Bemutatás Reflexió (értékelés)	6, 4, 5, 3, 7, 8

Szociometria készítése, eredmények elemzése. Reflexió: a szociometria alapján tanulságok levonása, cselekvési terv.	Dokumentum (kérdőív, az adatok ismertetése, elemzése) Reflexió	5, 4, 8
Osztályprofil. Osztályfőnöki munkaterv. A munkaterv megvalósításának dokumentumai. Reflexió: az osztályfőnöki tevékenység értékelése	Osztályprofil Munkaterv Dokumentumok: max. 3 db Reflexió	5, 4, 8
Egy tanulócsoporthal közösen alkotott szabályrendszer csatolása. Reflexió: a szabályrendszer születésének bemutatása, elemzése, tanulságok.	Dokumentum Reflexió	5, 7, 8
Egy tanuló egyéni fejlesztési terve, a tanuló profiljával együtt, Reflexió: a fejlesztés során elért eredmények dokumentálása, tanulói munkák, elért eredmények.	Tanulói profil Terv: max. 6 alkalomra Tanulói munkák (max. 2 db) Reflexió Csatolható dokumentáció: a tanuló fejlesztésébe bevont más személlyel, szervezettel való együttműködésről (nevelési tanácsadó, tehetséggondozó team, szülők stb.)	4, 1, 2, 3, 6, 7, 8
Segítségre, támogatásra szoruló tanítványok, családok érdekében tett lépései, esetleg együttműködés, kommunikáció a kollégákkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, a tevékenység elemzése, értékelése.	Esetleírás Egyéb dokumentumok	4, 7, 5, 8
Intézményi szintű szakmai rendezvény, pl. háziverseny, témanap rövid leírása, dokumentálása, Reflexió: az esemény szervezésében betöltött szerepének bemutatása.	1 rendezvény leírása Reflexió Dokumentumok: max. 2 db	7, 1, 3
Tanórán kívüli közösségi program, diákrendezvény (pl. kirándulás, erdei iskola, iskolai ünnepség, sportnap, múzeumlátogatás, diákcsereprogram stb.) összefoglaló leírása, a szervezés és a megvalósítás dokumentumai (pl. tanulói beszámolók, rajzok stb.).	1 rendezvény összefoglaló leírása Dokumentálás: szükség szerint Reflexió	5, 1, 2, 3, 7

Reflexió: a tevékenység közösségfejlesztő hatásának, a megvalósítás során a kollégákkal, a külső szervezetekkel történt együttműködésnek a bemutatása, értékelése.		
Szakmai publikációk, írások, kutatásban való részvétel, tankönyvírás stb. bemutatása, elemző értékelése.	A tevékenység bemutatása reflexióval Mellékletek	8, 1, 7, bármely kompetencia
Részvétel az intézményben folyó innovációban, pályázatokon. Reflexió: A saját feladatvállalás bemutatása	Leírás Reflexió Dokumentumok	7, 8, bármely kompetencia
Saját jó gyakorlatok, innovációk bemutatása és értékelése (max. 2 db).	Bemutató reflexiókkal	1, 3, 4, 8
A szaktárgy tanításához kapcsolódó, a pedagógus által fontosnak és jónak tartott nyomtatott források, linkgyűjtemény, Reflexió: értékelés, ajánlás	Dokumentum Reflexió	1, 8
Tanulói e-portfólió (tanulói munkák gyűjteménye) elemzése a tanulói önállóság fejlesztése szempontjából. Reflexió: a pedagógiai folyamat értékelése	1 tanulói e-portfólió Reflexió Elemzés	3, 1, 6, 4, 8
Érettségi eredmények, az érettségi elnök értékelése, Reflexiók az elért eredményekre.	Dokumentum Reflexió	6, 1, 3, 7, 8
Nyelvvizsga- és OKTV-eredmények értékelése, Reflexiók az elért eredményekre	Dokumentum Reflexió	6, 1, 3, 7, 8
A pedagógus által olvasott és fontosnak ítélt szakcikk, könyv, rövid ismertetése és ajánlása Reflexiók. (Miért tartja fontosnak/érdekesnek az adott könyvet/cikket?)	Dokumentum Reflexió	1, 8

8.) Hogyan győződhet meg a pedagógus arról, hogy mind a nyolc kompetencia birtoklásának alátámasztására feltöltött dokumentumokat?

A következő nyolc táblázatban az alap- és a szabadon választható dokumentumokat a nyolc kompetencia köré csoportosítva mutatjuk be. Ezeknek a táblázatoknak a segítségével a pedagógus ellenőrizni tudja, hogy minden kompetencia alátámasztására feltöltött-e dokumentumokat. Az egyes kompetenciák mellett feltüntetett dokumentumok természetesen más kompetenciák alátámasztására is alkalmasak, amint az az előző két táblázatban is látható. Itt csak a könnyebb tájékozódás kedvéért kerültek azok mellé a kompetenciák mellé, amelyeket elsősorban bizonyíthatnak.

1. kompetencia	Alapdokumentumok	Példák szabadon választható dokumentumokra
Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	A kompetencia értékelésére minden alapidokumentum alkalmas, illetve javasoljuk, hogy gondoskodjon a megfelelő dokumentálásról szabadon választható dokumentumok segítségével. A bemutatott tanulócsoportra adaptált legalább egy, legfeljebb két darab tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és kapcsolódó óratervek/foglalkozástervek (4db) a tanórán/foglalkozáson felhasznált anyagokkal, segédanyagokkal együtt ⁴⁶ (a tankönyv oldalai, digitális bemutató, feladatlapok, kiegészítő, szemléltető anyagok, táblaterv stb.). Reflexió: a döntések indoklása. Amennyiben nem tud egy csoporthoz feltölteni 4 db óratervet/foglalkozástervet, abban az esetben legfeljebb két csoportprofilt készíthet el a hozzájuk tartozó, összesen legfeljebb két darab tanulási-tanítási egység tervével/tematikus tervével, valamint a hozzájuk tartozó óra-/foglalkozástervekkel (összesen 4 db).	Saját fejlesztésű tananyag, IKT-tananyag, feladatlap, ezek bemutatása.
		A szaktárgy tanításához kapcsolódó, a pedagógus által fontosnak és jónak tartott nyomtatott források, linkgyűjtemény értékeléssel, ajánlással.
		A pedagógus által olvasott és fontosnak ítélt szócikkek, könyv rövid ismertetése és reflexiók. (Miért tartja fontosnak/érdekesnek az adott könyvet/cikket?)
		Saját jó gyakorlatok, innovációk bemutatása.

⁴⁶ A felhasznált tananyag(ok), segédanyagok feltöltése szükséges a tervek megfelelő értelmezéséhez. A feltöltött tananyag(ok), segédanyagok fejlécében vagy a fájl elnevezésében pontosan meg kell jelölni a forrást (szerző, cím, kiadó, a kiadás éve).

2. kompetencia	Alapdokumentumok	Példák szabadon választható dokumentumokra
Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	Egy tanulócsoporthoz profiljának ismertetése. A bemutatott tanulócsoporthoz adaptált legalább egy, legfeljebb két darab tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és kapcsolódó óratervek/foglalkozásterv (4 db) a tanórán/foglalkozáson felhasznált anyagokkal, segédanyagokkal együtt⁴⁷ (a tankönyv oldalai, digitális bemutató, feladatlapok, kiegészítő, szemléltető anyagok, táblaterv stb.). Reflexió: a döntések indoklása. Amennyiben nem tud egy csoporthoz feltölteni 4 db óratervet/foglalkozástervet, abban az esetben legfeljebb két csoportprofil készíthető el a hozzájuk tartozó, összesen legfeljebb két darab tanulási-tanítási egység tervével/tematikus tervével, valamint a hozzájuk tartozó óratervekkel/foglalkozástervvel (összesen 4 db).	Projektterv és megvalósításának dokumentumai, értékelése.

⁴⁷ A felhasznált tananyag(ok), segédanyagok feltöltése szükséges a tervek megfelelő értelmezéséhez. A feltöltött tananyag(ok), segédanyagok fejlécében vagy a fájl elnevezésében pontosan meg kell jelölni a forrást (szerző, cím, kiadó, a kiadás éve).

3. kompetencia	Alapdokumentumok	Példák szabadon választható dokumentumokra
A tanulás támogatása	Az előző pontban kért tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és a kapcsolódó óratervek/foglalkozástervek megvalósításának dokumentumai (pl.: tanulói munkák, füzetlapok, projektmunka dokumentumai). Reflexió: a tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv tanításának értékelése; a választott módszerek, munkaformák sikerességének elemzése. A tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv tanítása során alkalmazott tanulási-tanítási stratégia és a differenciálás bemutatása, elemzése. (Egyéni feladatok, differenciált házi feladat, órai munkaszervezésben megnyilvánuló differenciálás.)	Tanulói e-portfólió (tanulói munkák gyűjteménye) elemzése a tanulói önállóság fejlesztése szempontjából.
	IKT alkalmazása a szaktárgy tanításában a tanulás támogatására: saját gyakorlat bemutatása példákon, mintákon át.	A tanulói önállóság fejlesztésének megvalósítása a bemutatott tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és óratervek/foglalkozástervek alapján.
		Tanulási tréning: terve, megvalósításának dokumentumai, értékelése.

4. kompetencia	Alapdokumentumok	Példák szabadon választható dokumentumokra
A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	A kompetencia értékelése a többi alapdokumentumon át történik, illetve javasoljuk, gondoskodjon a megfelelő dokumentálásról a szabadon választható dokumentumok segítségével. A bemutatott tanulócsoporthoz adaptált legalább egy, legfeljebb két darab tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és kapcsolódó óratervek/foglalkozástervek (összesen 4 db) a tanórán/foglalkozáson felhasznált anyagokkal, segédanyagokkal együtt⁴⁸, a tervekben annak a bemutatása, hogy miként valósítja meg az ismeretátadást, a képességfejlesztést és az attitűdalkítás feladatait. Reflexió: a döntések indoklása.	Egy tanuló egyéni fejlesztési terve a tanuló profiljával együtt és a fejlesztés során elért eredmények dokumentálása, tanulói munkák, elért eredmények.
		Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való foglalkozás (szakkör, fakultáció, verseny-előkészítés, korrepetálás, felzárkóztatás, hátránykompenzáció stb.) féléves ütemterve, min. 2 foglalkozás terve a csoport profiljával együtt; megvalósításának dokumentumai. Reflexió: az elért eredmények bemutatása és elemzése.

⁴⁸ A felhasznált tananyag(ok), segédanyagok feltöltése szükséges a tervek megfelelő értelmezéséhez. A feltöltött tananyag(ok), segédanyagok fejlécében vagy a fájl elnevezésében pontosan meg kell jelölni a forrást (szerző, cím, kiadó, a kiadás éve).

5. kompetencia	Alapdokumentumok	Példák szabadon választható dokumentumokra
A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	A kompetencia értékelése a többi alapdokumentumon át történik, illetve javasoljuk, gondoskodjon a megfelelő dokumentálásról a szabadon választható dokumentumok segítségével.	Szociometria készítése, eredmények elemzése. Reflexió: a szociometria alapján tanulságok levonása, cselekvési terv.
	Óratervek/foglalkozástervek (4 db) a tanórán/foglalkozáson felhasznált anyagokkal, segédanyagokkal együtt ⁴⁹ , amelyekben bemutatásra kerülnek olyan módszerek és eljárások, amelyekkel a közösségalakulás, a csoportfejlődés, az együttműködés tanórai/foglalkozási keretek között támogatható. Reflexió: a döntések indoklása.	Osztályprofil Osztályfőnöki munkaterv A munkaterv megvalósításának dokumentumai Reflexió: a tanulságok levonása
		Egy tanulócsoporthal közösen alkotott szabályrendszer csatolása. Reflexió: a szabályrendszer születésének bemutatása, elemzése, tanulságok.
		Tanórán kívüli közösségi program, diákrendezvény (pl.: kirándulás, erdei iskola, iskolai ünnepség, sportnap, múzeumlátogatás, diákcseraprogram stb.) megvalósítása: összefoglaló leírás, a szervezés és a megvalósítás dokumentumai (pl.: tanulói beszámolók, rajzok stb.). Reflexió: a tevékenység közösségfejlesztő hatásának, a megvalósítás során kollégákkal, külső szervezetekkel történt együttműködésnek a bemutatása, értékelése.

⁴⁹ A felhasznált tananyag(ok), segédanyagok feltöltése szükséges a tervek megfelelő értelmezéséhez. A feltöltött tananyag(ok), segédanyagok fejlécében vagy a fájl elnevezésében pontosan meg kell jelölni a forrást (szerző, cím, kiadó, a kiadás éve).

6. kompetencia	Alapdokumentumok	Példák szabadon választható dokumentumokra
Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	A 2. és a 3. kompetencia értékeléséhez benyújtott dokumentumokban bemutatott tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv tanítása során alkalmazott értékelési rendszer bemutatása. Reflexió: az eredmények elemzése, visszacsatolás a további tanítási folyamatra.	Kompetenciamérések eredményeinek ismertetése, elemzése és visszacsatolás a tanítási folyamatra.
		A tanulók munkájának személyre szabott értékelése pl. félév vagy év végén. Az értékelés szempontjai, az eljárás leírása.
		Az ön- és társértékelés alkalmazásának bemutatása példákon keresztül. Az eljárás értékelése.
		Érettségi eredmények, az érettségi elnök értékelése, reflexiók az elért eredményekre.
		Nyelvvizsga- és OKTV-eredmények értékelése, reflexiók az elért eredményekre.

7. kompetencia	Alapdokumentumok	Példák szabadon választható dokumentumokra
Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	Hospitálás naplója. (A pedagógus által látogatott óra/ foglalkozás naplója.) Reflexió: a hospitálás tanulságai.	Részvétel az intézményben folyó innovációban, pályázatokon. Reflexió: hogyan segítette ez a munka szakmai fejlődését.
	Esetleírás: pedagógia problémák megoldásának leírása, dokumentálása. (Például állandóan visszatérő fegyelmi probléma kezelése.) Az osztálytermi/csoportbeli együttműködés szabályainak bemutatása.	Intézményi szintű szakmai rendezvény, pl. háziverseny, témanap rövid leírása, dokumentálása, az esemény szervezésében betöltött szerepének bemutatása.
		Segítségre, támogatásra szoruló tanítványok, családok érdekében tett lépései, esetleg együttműködés, kommunikáció a kollégákkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, a tevékenység elemzése, értékelése.

8. kompetencia	Alapdokumentumok	Példák szabadon választható dokumentumokra
Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	A szakmai önértékelést is és a tanúsítványokat is figyelembe vesszük; a kompetencia értékelése a többi alapdokumentum alapján történik (tematikus terv, óra-/foglalkozásterv, kiegészítő órai anyagok stb.), illetve javasoljuk, gondoskodjon a megfelelő dokumentálásról a szabadon választható dokumentumok segítségével.	Szakmai publikációk, írások, kutatásban való részvétel, tankönyvírás stb. A tevékenység bemutatása.

9.) Milyen nyelven készüljenek a dokumentumok, ha idegen nyelv szakos a pedagógus, vagy két tanítási nyelvű képzésben dolgozik?

Idegen nyelv szakosként, ha ez a minősítővizsgára, minősítési eljárásra kiválasztott tárgya, a célnyelven nyújthat be minden olyan dokumentumot a pedagógus, amelyet célnyelven készít el a tanév során (éves ütemterv, tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv, óraterv/foglalkozásterv, témazáró dolgozat, bármely IKT-ra épülő vagy más feladat stb.). A többit, például a reflexiókat, magyarul csatolja, mert a bizottságnak nem minden tagja ismeri a célnyelvet.

A két tanítási nyelvű és a nemzetiségi képzésben az e-portfólió nyelvét a szaktárgy célnyelvi tanításának óraszámát határozza meg: ha ez kisebb, mint a tárgy anyanyelven történő oktatásának óraszámát, akkor a pedagógusnak magyarul kell benyújtania a dokumentumokat. Ha nagyobb, akkor minden dokumentumot, amelyet a célnyelven készít el a tanév során, a célnyelven csatolhat, a többit magyarul (lásd mint előbb az idegen nyelv szakosok esetében).

10.) Milyen formátumban készüljenek a dokumentumok?

A dokumentumok elkészítéséhez egységes fájltypusokat kell használni annak érdekében, hogy az elkészített anyagokat minden nehézség nélkül meg tudják majd nyitni az értékelők.

Az elfogadott fájltypusok és maximum terjedelmük megjelenik feltöltéskor a képernyőn.

A szövegfájlok ajánlott formátuma: Times New Roman 12 pt, max. másfeles sorköz, A4 lapméret normál margóval (mind a négy oldalon 2,5 cm).

Az egymásra épülő dokumentumokat a köztük lévő kapcsolati rendszer figyelembevételével lehet csak feltölteni. Ennek áttekintéséhez, egyben a helyes feltöltési sorrend követéséhez segítséget nyújt a XI/C/2. fejezet ábrája.

11.) Milyen segítséget kap a pedagógus ahhoz, hogy megfelelően készítse el a dokumentumokat?

Az e-portfólió elkészítését segítik:

1. Formanyomtatványok.
2. Dokumentumminták és -sablonok.
3. Segítő szempontsorok.

Formanyomtatványok

A pedagógiai e-portfólió online felületén több formanyomtatvány is található. Ezek kitöltése része az e-portfólió dokumentációjának.

- Űrlap áll rendelkezésre az Europass típusú önéletrajz elkészítéséhez, feltöltéséhez.
- Eredetiségnyilatkozat ([1. sz. melléklet](#)) arról, hogy a feltöltött e-portfólió a pedagógus saját munkája. Ezt letöltés után ki kell tölteni, alá kell írni, majd beszkenneálni vagy lefényképezni és feltölteni a megadott felületre.

- Az intézményvezetői beosztásban foglalkoztatottak esetében Munkáltatói igazolás kitöltése, majd a fenntartóval történő aláírt dokumentum feltöltése szükséges. (Munkáltatói igazolás kötelező tanítási órával/foglalkozással rendelkező intézményvezető számára / Munkáltatói igazolás kötelező tanítási órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető számára)

Dokumentumminták és -sablonok

A dokumentumok megfelelő minőségű elkészítését különféle dokumentumminták is segítik, amelyek az e-portfólió online felületén a **Dokumentumsablonok** link alatt olvashatók. Minden dokumentumtípusból több lehetséges változat is található ezen a felületen. **A minták és a sablonok használata nem kötelező**, mindössze segítség, kiindulópont nyújtása, a pedagógus minőségi munkavégzésének a támogatása a céljuk. Minta és több esetben sablon készült például a következő dokumentumtípusokhoz:

- Tematikus terv ([8. sz. melléklet](#))
- Óraterv ([9. sz. melléklet](#) és [10. sz. melléklet](#))
- Hospitálási/óra-/foglalkozáslátogatási napló ([11. sz. melléklet](#))
- Esetleírás ([12. sz. melléklet](#))
- Osztályfőnöki terv ([13. sz. melléklet](#) és [14. sz. melléklet](#))
- Egyéni fejlesztési terv ([15. sz. melléklet](#))
- Csoportprofil (lásd c) segítő szempontsor)
- Tanórán kívüli foglalkozás (lásd e) segítő szempontsor)
- Projektterv (lásd f) segítő szempontsor)
- Reflexió ([16. sz. melléklet](#) és [17. sz. melléklet](#))

Segítő szempontsorok

A tematikus terv és az óraterv elkészítési szempontjainak részletes bemutatása a *XII/D/4. „Melyek a látogatás dokumentumai?”* című alfejezetben található.

a) Segítő szempontsor esetleíráshoz, pedagógiai problémák megoldásának leírásához, dokumentálásához

Az e-portfólió kötelező dokumentumai között szerepel az esetleírás. Ennek célja a pedagógus más dokumentumokból kevésbé megismerhető kompetenciának bizonyítása. A lehetőségek sokféleségéből következik, hogy nem lehet minden bemutatható eset leírására alkalmas szempontsort meghatározni. Az alábbiakban a dokumentum felépítéséhez nyújtunk segítséget, a többi segítő szempontsorhoz hasonlóan természetesen ennek felhasználása sem kötelező).

- Az eset leírása: az eset tényszerű ismertetése (pl. állandó fegyelmezési problémák egy tanulóval/csoporttal; egy gyerek szociális/családi/iskolai problémája; szülőkkal való kapcsolati probléma; a nevelőtestület összefogását igénylő intézményi szintű helyzet stb.), ha van dokumentum, annak csatolása.
- Az eset értelmezése (a tényszerű ismertetésbe ágyazva vagy külön pontban): az okok azonosítása, a szükséges adatok, információk összegyűjtésének módja.
- A probléma, a helyzet megoldására tett lépések.
- Az eset megoldása, eredménye (siker, rész-/átmeneti eredmény, kudarc stb.); okok, levonható következtetések, a további feladatok meghatározása.
- Reflexió.

b) Segítő szempontsor hospitálási napló elkészítéséhez

A hospitálási naplóval a pedagógus elsősorban kommunikációs, szakmai együttműködési és problémamegoldási kompetenciáit bizonyíthatja. A portfóliót készítő pedagógus látogatását rögzíti a nevelőtestület/tantestület egy másik tagjánál. A pedagógusnak célszerű alaposan végiggondolni az alábbi szempontokat az óra-/foglalkozáslátogatás előtt. Feltétlenül figyelni kell arra, hogy az óra-/foglalkozáselemzés a pedagóguskompetenciák alapján történjen. Az alábbi szempontokat a pedagógus elsősorban a reflexióban tudja megjeleníteni. A hospitálási naplók elkészítését dokumentumsablonok segítik (ld. [11. sz. melléklet](#)).

- Milyen szerepben látogat? (intézményvezető, munkaközösség-vezető, mentor, osztályfőnök, szaktanácsadó stb.)
- Milyen céllal látogat? (intézményi/munkaközösségi munkaterv alapján, szaktanácsadás keretében, a látogatott kolléga kérésére, az osztály megfigyelése céljából stb.)
- Megfigyelési szempontok (pedagóguskompetenciák alapján)
- A látogatott kollégának milyen erősségeit azonosította?
- Miben lát fejlődési lehetőséget a látogatott kolléga számára? Az előzetes megfigyelési szempontok (pedagóguskompetenciák) alapján milyen információkkal gazdagodott az óra-/foglalkozáslátogatás során? Ha ez releváns, milyen volt az óra-

/foglalkozásmegbeszélés hangulata, kialakult-e szakmai konszenzus a felvetett kérdésekben (miben igen, miben nem)?

- A látogatott kollégával való szakmai együttműködés további lehetőségei.

További dokumentumok, amelyeknek megírásához szempontsor található: a tanított csoportok profilja, egyéni fejlesztési tervhez készített tanulói profil, a tanulmányi kirándulás, illetve egy projekt dokumentálása. Természetesen a szempontsorok használata nem kötelező.

c) A tanított csoport(ok) profilja

A tanítás kontextushoz kötött munka, a csoport/osztályközösség bemutatása, illetve az egyéni tanulói profil nélkül a benyújtott dokumentumok nem vagy csak nehezen értelmezhetők. A csoportprofil, a tematikus terv és az óra-/foglalkozástervek összefüggő dokumentumcsoportot alkotnak. A csoportprofil bemutatása során tartsa szem előtt, hogy a tematikus tervet és az óra-/foglalkozásterveket ennek a csoportnak a sajátosságai alapján, erre a csoportra készítette, ezért az alábbi szempontok és azokon belüli elemek közül csak azokra térjen ki, amelyek szükségesek a dokumentumok értékeléséhez.

- A csoport: a tanulók/gyerekek száma, a nemek aránya és más, pl. szociokulturális jellemzők (utóbbi csak akkor, ha releváns).
- A csoport története (pl. hogyan alakult ki a csoport, változások a csoport összetételében), az osztályfőnökkel, a csoport/osztály korábbi tanárával/nevelőjével való kapcsolat (amennyiben ez befolyásolja a munkáját).
- A pedagógus lépései a csoport megismerése, a csoporttal való megfelelő viszony kialakítása érdekében.
- Közös kialakított vagy a pedagógus által felállított szabályok és azok betartásának szintje, aktivitás, együttműködés a (tanuló/gyerek) csoportban, egyes tanulók/gyerekek szerepe, a pedagógus tevékenysége a megfelelő csoportdinamika kialakítása érdekében. (Ezen a ponton szükséges lehet az egyes tanulókról külön is írni az anonimitás biztosításával.)
- A csoport szaktárgyi fejlődésének megvilágítása: előző tanulmányok (ha voltak), a pedagógus és a csoport által eddig kitűzött célok, eredmények, jelenlegi célok, a csoport erősségei, a főbb nehézségek és megoldásuk lehetséges útjai. (Ezen a ponton is szükséges lehet egyes tanulókról írni az anonimitás biztosításával.)

Ha két pedagógus ugyanarról a csoportról készít csoportprofil a minősítés során, akkor is elvárható két különböző csoportprofil feltöltése, hiszen különböző nézőpontból, különböző szempontok szerint készítik el a csoportprofil. A két pedagógus és a csoport kapcsolata is különbözhet, valamint a szaktárgy tanításának függvényében, a csoport szaktárgyi fejlődésének bemutatása is különböző lesz.

d) Egyéni fejlesztési tervhez készített tanulói profil

Az e-portfólió egyik szabadon választható dokumentuma egy tanuló számára készített egyéni fejlesztési terv. Az egyéni fejlesztési terv jelenti egyrészt a fejlesztő pedagógus által összeállított, szakmai követelményeknek megfelelő dokumentumot, másrészt – nem fejlesztő pedagógusi feladatot ellátók esetében – azt a munkát, amelyet egy-egy tanulóval/gyerekekkel, egyéni megsegítése, fejlesztése, tehetségének kibontakoztatása érdekében tesz, tanórai és tanórán kívüli keretek között.

A pedagógus által készített egyéni fejlesztési terv megértése szükségessé teszi a tanuló profiljának bemutatását. Ehhez nyújt segítséget az alábbi szempontsor. Természetesen erre a dokumentumra is igaz, hogy csak a releváns szempontokra térjen ki, illetve olyan szempontot is beépíthet, amely ebben a felsorolásban nem szerepel.

- A tanuló személyiségének megismeréséhez igénybe vett források, pl. interjúk, szülőkkel, osztályfőnökkel folytatott megbeszélés, a rendelkezésre álló dokumentumok és a belőlük nyert adatok elemzése.
- A tanuló iskolai pályafutásának rövid áttekintése, különös tekintettel az adott tárgyra.
- A tanulóval folytatott megbeszélés/beszélgetések rövid összefoglalása. (Új információk a tanuló háttéréről, a tanuló énképéről, motivációjáról, céljairól, információk a tanuló iskolához, társaihoz, tárgyhoz való viszonyáról, attitűdjéről és tanulási stratégiáiról, módszereiről.)
- Összefoglalás: a tanuló személyisége, tanulási szempontból erősségei, problémái, mire lehet építeni a fejlesztésben.

e) Segítő szempontsor tanulmányi kirándulás dokumentálásához

Az e-portfólió szabadon választható dokumentumai között szerepel egy program (pl. kirándulás) szervezésének leírása. Ennek célja a pedagógus szervezői, kapcsolatteremtési, közösségfejlesztési tevékenységének, attitűdjének bemutatása, amely más dokumentumokból kevésbé megismerhető kompetenciáit bizonyítja. Ezért a dokumentumban az alábbi szempontok közül csak azokra térjen ki, amelyek a kompetenciaterületek bemutatása szempontjából fontosak.

- A kirándulás jellege:
tanulmányi (pl. történelmi múlt megismerése, országismeret, művészettörténet, tudás fejlesztése stb.), sporttevékenység (pl. túrázás); a nemzeti emlékezet őrzésével kapcsolatos kirándulás (nemzeti ünnepeken, emlénapokon vagy a Határtalanul program keretében) stb.
- A kirándulás céljai:
 - közösségfejlesztés (pl. zárt, kirekesztett vagy kirekesztő csoportok megbontása, a kommunikáció javítása közös feladatokon keresztül);
 - a tanulók közösségi felelősségvállalásának fejlesztése (bevonásuk a tervezésbe, szervezésbe);

- egyéni fejlesztés (egyéni feladat a tervezésben, szervezésben);
 - a pedagógus egyéni célja: pl. a kommunikáció javítása a tanulókkal;
 - a szülők bevonása az intézményi nevelőmunkába.
- A kirándulás programjának legfontosabb elemei.

Az egyes programelemek mellett feltüntetve az esetleges specialitásokat: pl. szülő szervezte, diákok, vagy egy diák készítette elő/készült fel rá.

- A kirándulás dokumentumai:

Tanulói idegenvezetés, vetélkedő vagy más esti program anyaga stb.

- A kirándulás értékelése:

Hogyan valósultak meg a kitűzött célok? Voltak-e hiányosságok, hibák a szervezésben? Milyen tanulságok vonhatók le a későbbi hasonló szervezések sikere érdekében?

f) Segítő szempontsor projekt bemutatásához

Az e-portfólió szabadon választható dokumentumai között szerepel egy projekt bemutatása. Ennek célja a pedagógus más dokumentumokból kevésbé megismerhető kompetenciáinak bizonyítása. Ezért a dokumentumban az alábbi szempontok közül csak azokra térjen ki, amelyek a kompetenciaterületek bemutatása szempontjából fontosak. Amennyiben a projekt kidolgozásában, megvalósításában más pedagógus(ok) is részt vett(ek), az érintett(ek) nevét és a vállalt feladatokat, szerepeket fel kell tüntetni.

- A témaválasztás bemutatása, indoklása.
- A projekt célja.
- A résztvevők köre (kiscsoport, nagyobb közösség, esetleg teljes iskola).
- Tervezett időtartam és ütemterv (egy naptól több hetet meghaladóig, akár egész tanévre szóló).
- Feladatmegosztás.
- Az adatgyűjtés módja.
- A téma feldolgozásának módja (pl. dramatizálás, terepmunka, kísérlet, csoportmunka stb.).
- A produktum bemutatása (illusztrálva néhány elemmel).
- A projektmunka értékelése (megvalósítás eredményessége, tanulságok).

D) Hogyan készül az e-portfólió?

A pedagógiai e-portfólió készítése hosszú folyamat, amelynek egymást követő lépései átfedésben is lehetnek egymással, párhuzamosan is folyhatnak. Ennek ellenére az egyes lépések elég világosan elkülöníthetők egymástól.

1.) Az első lépés: a célok azonosítása, a használható dokumentumok körének behatárolása

A cél jelen esetben a pedagógus kompetenciáinak bemutatása a tanítás-tanulás dokumentumai segítségével, a dokumentumok körének behatárolását pedig az e-portfólió tervezői már jobbra elvégezték. A cél pontosabb megismerése érdekében ajánlott, hogy a pedagógus alaposan tekintse át az értékelési kritériumokat, vagyis ismerkedjen meg a kompetencialeírásokkal és az indikátorokkal. Ezután olvassa el figyelmesen az alapidokumentumok listáját, azonosítsa, hogy milyen dokumentumokra van szükség, milyen terjedelemben és formátumban. Először célszerű a nevelő-oktató munka dokumentumaira koncentrálni, mert ezek képezik az e-portfólió gerincét.

Érdemes rögtön azonosítani azokat a dokumentumokat, amelyekkel már rendelkezik, például tanúsítványok, jó gyakorlat leírása, iskola rendezvények dokumentumai, és minden más, amelyekhez már „csak” reflexiókat kell csatolnia. Ekkor kell eldöntenie azt is, hogy a minősítővizsgára, minősítési eljárásra kiválasztott tárgy melyik csoportjában melyik téma adja majd az e-portfólió alapidokumentumai között kért tanulási-tanítási egység tervét/tematikus tervet és a kapcsolódó óraterveket, foglalkozásterveket.

Még egy feladat maradt a pedagógus számára: a szabadon választható dokumentumok kiválasztása. A szabadon választható dokumentumok körének végiggondolása rögtön a munka elkezdésekor igen hasznos, mert a dokumentumok gyűjtését azonnal el kell kezdenie, de a végleges döntést ebben a kérdésben érdemes az e-portfólió anyagainak végső összeállításakor meghozni. A XI/C/2. „*Milyen dokumentumok alkotják a nevelő-oktató munka dokumentumait?*” című fejezet táblázataiban megadott szabadon választható dokumentumok **csak ajánlások, példák**. Az e-portfólió készítője dönthet úgy, hogy egy adott kompetenciáját más dokumentum segítségével mutatja be.

Fontos odafigyelni arra, hogy az e-portfólióban nem szerepeltethet semmilyen videofelvételt, vagy személyek beazonosítására alkalmas fotót.

2.) A második lépés: a dokumentumok gyűjtése, elkészítése

A következő lépés a dokumentumok gyűjtése. Ha a pedagógusnak évei vannak az e-portfólió elkészítésére, akkor érdemes mindenből, amiből csak lehetséges, több dokumentumot elhelyezni egy munkaportfólióba, hogy később legyen majd lehetősége a válogatásra.

Az e-portfólió jelentős része tulajdonképpen a mindennapi nevelési, tanítási tevékenység dokumentálása. Az óra/órák, foglalkozás/foglalkozások megtartása után javasoljuk azonnal feljegyezni a legfontosabb gondolatokat, hogy a reflektív jegyzetekben majd fel lehessen használni őket. Ajánlott még a tervezés fázisában átgondolni, hogy milyen kompetenciákat tud majd bizonyítani az adott dokumentummal.

Célszerű a pedagógusnak rögtön beszkenneálni vagy lefényképezni a papíralapú dokumentumokat, hogy ez a munka ne maradjon az e-portfólió készítésének végső szakaszára. A gyermek-/tanulói munkák esetén szkennelés/fényképezés előtt gondoskodni kell az anonimitásról, azaz a nevek kitakarásáról.

3.) A harmadik lépés: a válogatás

Ha a pedagógusnak egy-egy alap- vagy szabadon választható dokumentumból több is rendelkezésére áll egy-egy kompetencia birtoklásának alátámasztására, a következő lépés a dokumentumok alapos áttekintése és azoknak a kiválasztása, amelyek a legjobban megfelelnek ennek a célnak. Érdemes ilyenkor áttekinteni az egyes kompetenciák értékelési táblázatait és ezek fényében meghozni a döntést (lásd az értékelési táblázatokat). Érdemes áttekinteni az e-portfólió egészét is, mennyire ad kiegyensúlyozott képet a pedagógus munkájáról, minden kompetencia értékeléséhez adatot szolgáltat-e.

4.) A negyedik lépés: a reflexiók megírása, végleges formába öntése

A reflexiók végleges formába öntése következhet. A reflexiók megvilágítják az értékelők számára, hogy a pedagógus mit miért csinál, milyen pedagógiai nézetek és tudásanyag vezeti a munkájában, mennyire tudatosan teszi, amit tesz, az e-portfólió értékelése során sokat számít, mit ír le jegyzeteiben. Ha a pedagógus a dokumentumgyűjtés folyamán már írt reflektív jegyzeteket, akkor is célszerű újra gondosan elolvasni, mit kell tartalmaznia a reflexiónak (*XI/B/1. Milyen részekre tagolódhat a reflexió?* című fejezet). A reflexiók áttekintésekor hasznos lehet a következő ellenőrző kérdéssor:

1. A pedagógiai helyzet/probléma leírása pontos és szakszerű-e?
2. A reflexió pusztán leírás vagy olyan leírás, amelyet elemzés, érvelés és értékelés is követ?
3. Az elemzés, érvelés, értékelés megfelelően alátámasztva tényekkel?
4. Figyelembe veszi-e az elemzésnél a körülményeket, a kontextust?
5. Az elemzésben/érvelésben elvekre, szakmai tudására támaszkodik-e?
6. Figyelembe veszi-e az etikai szempontokat?
7. Figyelembe veszi-e – ha vannak – a külső visszajelzéseket? (Pl. a tanulók, a kollégák, a szülők, az iskolavezetés visszajelzéseit.)
8. Kritikusan értékeli-e a gyakorlatát?
9. Elég világos és szabatos-e a megfogalmazás?
10. A megfelelő szakmai nyelvezetet használja-e?

5.) Az ötödik lépés: az e-portfólió egyéb dokumentumainak elkészítése, kitöltése

Ezután szükséges kitölteni az e-portfólió egyéb dokumentumait. Ha a pedagógus végig a feltöltőfelületén dolgozott, az ott rendelkezésére álló e-portfólió feltöltőfelületét használta, akkor ezek nagy részét már a felületre történő belépéskor ki kellett töltenie (például az önéletrajzot).

6.) A hatodik lépés: az e-portfólió teljes anyagának feltöltése

Az egymásra épülő dokumentumokat a köztük lévő kapcsolati rendszer figyelembevételével lehet csak feltölteni. Ennek áttekintéséhez, egyben a helyes feltöltési sorrend követéséhez segítséget nyújt a XI/C/2. fejezet ábrája.

Végül tanácsos a pedagógusnak még egyszer áttekítenie az e-portfóliót, és megpróbálni azt külső szemlélő szemével is nézni. Érdemes ebben a stádiumban egy külső értékelő, egy megbízható kolléga/mentor véleményét kikérni, és a következő ellenőrző kérdéssor alapján még egyszer megvizsgálni az e-portfóliót.

1. Tartalmazza-e a kompetenciák bizonyítására az összes alapidokumentumot?
2. A szabadon választható dokumentumok elősegítik-e azt, hogy az értékelők a pedagógus munkásságáról a lehető leghitelesebb és legteljesebb képet alkothassák? Van-e még valami, amit csatolni kellene?
3. Van-e olyan dokumentum, amely nem nyújt a többihez képest új információt, tehát felesleges az e-portfólióban?
4. A reflektív jegyzetek megfelelően megvilágítják-e a pedagógus gyakorlatának alapelveit?
5. Minden dokumentum megfelelő-e formailag?
6. A dokumentumokban nem maradtak-e elírások, hibák, biztosított az anonimitás, az összefüggő szövegek koherensek, világosak, nyelvezetük szakszerű?
7. Mindegyik dokumentum megnyitható-e, a megfelelő formátumban került-e feltöltésre, a szkennelt dokumentumok jól olvashatók?
8. Az e-portfólió hiteles és átfogó képet nyújt-e a pedagógus munkásságáról, eredményeiről?
9. Olyan munka-e az e-portfólió, amelyre a pedagógus joggal lehet büszke?

7.) A hetedik lépés: az e-portfólió véglegesítése

Ha minden kérdésre van válasz, akkor véglegesíteni lehet az e-portfóliót. Ha a dokumentáció teljes, akkor a rendszer azonnal nyugtázza az e-portfólió véglegesítését. Ha nem, akkor jelzi a pedagógusnak, mit felejtett ki, és addig nem is fogadja be az e-portfóliót, amíg a hiányosságot nem pótolja.

Az e-portfólió elkészítése hosszabb folyamat. Ezért igen kockázatos a munkát az utolsó pillanatra hagyni, a találmányra felhalmozott, összegyűjtött anyagok közül a beadás előtti utolsó pillanatban kiválasztani a megfelelőnek vélt dokumentumokat, esetleg akkor felfedezni, hogy valamelyik kompetencia dokumentálását nem is tudjuk megoldani (lásd [7. sz. melléklet](#)).

Az e-portfólió elkészítéséhez a pedagógus igénybe veheti kritikus barát(ok) segítségét, például megkérheti egy hozzáértőnek ítélt kollégáját, szaktanácsadóját, gyakornok esetében mentorát, hogy nézze át az e-portfóliót, és adjon visszajelzést. Ez azonban nem azt jelenti, hogy kritikus barátja bármilyen dokumentumot elkészíthet vagy átírhat, akár csak nyelvhelyességi szempontból is.

E) Hogyan történik az e-portfólió dokumentumainak formai és szakmai ellenőrzése?

Az e-portfólió feltöltésére szolgáló informatikai felület a véglegesítés során azt ellenőrzi, hogy minden, az adott portfólió-jelleghez elvárt dokumentumtípushoz történt-e fájl feltöltés, illetve a feltöltött fájl formátuma megfelelő-e. Az e-portfólióba feltöltött dokumentumok tartalmának formai és szakmai ellenőrzése a minősítőbizottság kirendelését, az értékelési tevékenység megkezdését (védés napját megelőző 30. napot) követően kezdődhet meg. A feltöltés és az értékelés megkezdése közötti időszakban a portfólió dokumentumainak vizsgálata nem zajlik, a pedagógus részéről hiánypótlás nem kérhető.

Az e-portfólió akkor tekinthető feltöltöttnek⁵⁰, ha tartalmazza a

- szakmai önéletrajzot,
- a pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- intézményvezető esetében a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolást,
- a nevelő-oktató munka alapidokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- a szakmai életút értékelését.

A minősítő bizottság elnöke hiánypótlást a fenti kötelező dokumentumok esetében nem kérhet, csak a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumaira vonatkozó hiánypótláskérés lehetséges.

Abban az esetben, ha a minősítőbizottság a kötelező dokumentumok esetében megállapítja azok formai hibáját, akkor a minősítőbizottság elnöke a szakos szakértővel történő egyeztetést követően az Oktatási Hivatal által meghatározott formanyomtatványon tesz nyilatkozatot az eljárás megszüntetésére vonatkozóan. Nyilatkozat a minősítési eljárás teljes időtartama alatt benyújtható.

Amennyiben az Oktatási Hivatal a nyilatkozatban foglaltaknak helyt ad, akkor a minősítővizsgát, minősítési eljárást sikertelenné nyilvánítja, az eljárást megszünteti.

A minősítővizsga, minősítési eljárás sikertelenségét eredményező leggyakoribb okok az alábbiak:

- a pedagógus megszegte az eredetiségnyilatkozatban foglaltakat – pl. más szerzőktől átvett tartalmak szerepelnek hivatkozás nélkül, nincs forrásmegjelölés
- a minősítési eljárásra történő jelentkezéskor megjelölt munkakör/tantárgy nem egyezik meg az e-portfólióba feltöltött munkakör/tantárgy dokumentumaival – pl. a minősítési munkakör tanító, a feltöltött portfólió jellege pedig általános iskolai tanár 5. osztály
- kötelező dokumentum nem felel meg a formai előírásoknak – pl. az eredetiségnyilatkozat kitöltés, aláírás nélkül került feltöltésre
- két (vagy több) dokumentum tartalma teljesen megegyezik – pl. ugyanaz a dokumentum

⁵⁰ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 11/A.§ (1b) bekezdés alapján

Az emberi erőforrások minisztere által 2013. november 19-én elfogadott általános tájékoztató anyag ötödik, javított változata.

került feltöltésre két helyre is

- a tematikus terv, a csoportprofil és óratervek nem képeznek szoros tartalmi egységet – pl. a csoportprofil 5. osztályról szól, de a tematikus terv és az óratervek már 7. osztályról
- a kötelezően feltöltött dokumentum tartalma nem egyezik az Útmutatóban leírt dokumentumtípus tartalmi követelményeivel - pl. az esetleírás dokumentum nem egyéni probléma leírását és megoldási lehetőségeit tartalmazza
- a dokumentum időpontja nem felel meg az útmutatóban leírtaknak - pl. 3 évnél régebbi óravázlat

F) Hogyan értékeli a pedagógus kompetenciáit az e-portfólió dokumentumai alapján?

Az e-portfólió értékelése nem a dokumentumok egyenkénti értékelését jelenti, hanem a dokumentumokkal bizonyított kompetenciák értékelését. (A kompetenciák, sztenderdek és indikátorok fogalmáról lásd az Útmutató VIII. *Mit minősít a minősítő vizsga és a minősítési eljárás?* című fejezetét.) Az e-portfólió dokumentumainak azt kell alátámasztaniuk, hogy a pedagógus az adott kompetenciaterületen az adott szintet elérte.

Az e-portfólióban egy dokumentum több kompetencia megfelelő sztenderdjének elérését is dokumentálhatja. Azt, hogy egy dokumentum milyen kompetenciák bizonyítására alkalmas, a pedagógus jelzi az e-portfólió feltöltőfelületén a dokumentum feltöltésekor. Elképzelhető azonban, hogy nem minden olyan kompetenciát jelöl itt, amelynek a megfelelő szintjét az adott dokumentum bizonyítja. A minősítőbizottság tagjainak ettől függetlenül figyelembe kell venniük a dokumentumot az adott kompetencia értékelésekor. (Előfordulhat ennek az ellenkezője is: a pedagógus egy adott dokumentumot egy bizonyos kompetencia bizonyítására alkalmasként jelöl meg, de a bizottsági tagok szerint nem felel meg ennek a célnak.) Ezért összefoglalóan azt lehet mondani, hogy a minősítő bizottság tagjainak az e-portfólió minden dokumentumát mérlegelniük kell az egyes kompetenciák értékelésekor.

Az értékelési táblázatok indikátorai között szerepelnek olyanok, amelyek alátámasztására az e-portfólió dokumentumaiban nem lehet adatot találni. Például „Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.” Nyilvánvaló, hogy ezt csak az óra-/foglalkozáslátogatás során lehet megállapítani, az e-portfólióból nem, így ilyen esetekben az értékelő köteles a *nem értelmezhető* (N. é.) bejegyzést tenni a megfelelő indikátor mellé és a kompetencia értékelésénél ezt, valamint az ehhez hasonló indikátorokat figyelmen kívül hagyni.

1.) Mit tartalmaznak az értékelési táblázatok?

A táblázatok fejlécében található *N. é.*, *nem jellemző*, *kevésbé jellemző*, *többnyire jellemző* és *jellemző* kifejezések jelentése az e-portfólió dokumentumai és védése, valamint az óra-/foglalkozás látogatása és megbeszélése vonatkozásában a következő:

N. é.: nem szerezhető információ az adott indikátorban leírt viselkedésről:

- Az indikátorban leírt viselkedés nem várható el az adott kontextusban a pedagógustól
- Az elvárható viselkedés megvalósulást objektív tényező lehetetlenné teszi

Egy adott kompetencián belül nem adható minden indikátorra N.é értékelés, legalább egy indikátor esetében 0-3 pont közötti értéket szükséges adni.

0 = nem jellemző: a pedagógus munkájában az indikátorral leírt elvárt viselkedés nem jelenik meg, hiányzik.

1 = kevéssé jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése esetleges, a pedagógus reflexiói alapján kevéssé tudatos.

2 = többnyire jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése kimutatható, a pedagógus reflexiója alapján tudatos, de nem következetes.

3 = jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése következetes, állandó, és alkalmazása a pedagógus reflexiói alapján tudatos és magas színvonalú.

A *Kompetenciaalapú összesítő értékelőlap az indikátorok szerint az e-portfólió és a védés alapján a [5. sz. mellékletben](#) található.*

G) Mi történik az e-portfólió dokumentumainak áttekintése után?

Az e-portfólió dokumentumainak áttekintése után a minősítő bizottság tagjai azokhoz a kompetenciákhoz kapcsolódóan, amelyekre nézve nem kaptak egyértelmű információt az e-portfólió dokumentumaiban, vagy a dokumentumok alapján nem egyértelmű számukra a bemutatott tevékenység, tisztázó, pontosító, kiegészítő kérdéseket fogalmaznak meg. A kérdéseket eljuttatják a pedagógushoz, hogy fel tudjon készülni a védésre.

XII. Miként értékeli a szakértő az órát/foglalkozást?

A) Mi a látogatás célja? Kik a szereplői?

Az óralátogatás, illetve a foglalkozáslátogatás szerves része a pedagógus-előmeneteli rendszerhez kapcsolódó minősítésnek. A szakos szakértő a jelölt két óráját vagy foglalkozását látogatja meg az előre egyeztetett időpontban. Az óra vagy a foglalkozás látogatását a szakos szakértő és az intézményi delegált közösen végzi. Gyakornok esetében a mentor is részt vehet az óra-/foglalkozáslátogatáson. A bizottság elnöke saját döntése alapján részt vehet a tanórán, tanórákon, foglalkozásokon (javasolt).

A pedagógus korszerű nevelés- és oktatásszemlélete, az általa előkészített naprakész és rendszerezett oktatási tartalom, a tanulási-tanítási és nevelési célok világos ismerete és követése, a legkorszerűbb oktatási-nevelési stratégiák alkalmazása, a tanulókkal kialakított együttműködés különböző formái, a differenciálás, az aktivizálás és a motiválás gyakorlati megvalósításai mind a pedagógus

kompetenciáinak gyakorlati bizonyítékai. Ezért a minősítési szakértő – a pedagógus által tervezett, szervezett és kivitelezett konkrét oktatási-nevelési tevékenységek megfigyelésén keresztül – a pedagógus kompetenciáinak a fejlettségét határozza meg. Az óra-/foglalkozáslátogatás értékelése része a pedagógus átfogó minősítésének.

B) Mi képezi az óra-/foglalkozáslátogatás értékelésének alapját?

A minősítés során a szakértő a szakórát vagy a foglalkozást aszerint értékeli, hogy az óra/foglalkozás megtervezése, megtartása és elemzése a pedagógusnak milyen kompetenciáiról és a meglévő kompetenciák milyen szintjéről tanúskodik. Az értékelés egységesen a megadott nyolc pedagóguskompetencia szerint, a hozzájuk kapcsolódó indikátorok alapján történik. Az óra-/foglalkozáslátogatással kapcsolatos fogalmak értelmezését az Útmutatót záró *Fogalomtár* tartalmazza.

C) Miként lehetséges a kompetenciák megfigyelése a tanítási órán/foglalkozáson?

A minősítési szakértők a tanítási óra/foglalkozás látogatása során óra- és foglalkozásmegfigyelési naplót ([2. sz. melléklet](#)) készítenek, melyben feljegyezik az órával/foglalkozással kapcsolatos eseményeket, pedagógiai észrevételeiket. Az óra/foglalkozás látogatása alatt az indikátorok szerinti értékelés nem lehetséges, ezt a szakos szakértő az óra/foglalkozás megbeszélést, a minősítés napjának lezárását követően, önállóan, az összes tapasztalat mérlegelése után végzi el. Vannak indikátorok, amelyek egy adott tanítási órán/foglalkozáson nem értelmezhetők, ebben az esetben az adott indikátort az értékelésből ki kell hagyni (N. é. jelzés). Ennek eldöntésében segíthetik a szakos szakértőt az Útmutató kiegészítéseiben szereplő óvodai, tanítói, szaktárgyankénti, pedagógiai szakszolgálati, pedagógiai-szakmai szolgáltatói és a gyermekvédelmi és javítóintézeti nevelésre vonatkozó kompetencia- és indikátorértelmezések.

A szakértő a tanítási órán/foglalkozáson a kompetenciák megfigyelésére törekszik:

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

A tanítási óra/foglalkozás cél- és feladatrendszerének kidolgozása annak is bizonyítéka, hogy a pedagógus milyen tantervi, szaktárgyi és pedagógiai tudást birtokol, milyen nevelésfilozófiát vall. Továbbá a nevelés-oktatás tartalmának a kidolgozása során bizonyíthatja a pedagógus, hogy ismeri szaktárgya legkorszerűbb tudományos eredményeit, illetve ezek gyakorlati alkalmazhatóságát, tisztában van a tartalomközpontú (pl. matematika) személyiségfejlesztés lehetőségeivel, problémakezelését interdiszciplináris szemlélet jellemzi. Az általa alkalmazott stratégiák arról tájékoztatják a szakértőt, hogy a pedagógus mennyire épít a tanulók előzetes tudására és tapasztalatára, ugyanakkor a következő fejlődési lépcső lehetőségét is körvonalazza számukra, miközben gondolkodásukat, kreativitásukat, önálló tanulási módszereiket is fejleszti. A tanítási stratégia arról is árulkodik, hogy milyen módszertani kultúrával rendelkezik a gyakorló pedagógus, mennyire ismeri és mennyire alkalmazza az e-tanulási környezetekben rejlő lehetőségeket. A pedagógus a tanítási órán képes személyes példává válni tanítványai számára, s személyes példája segítségével hozzájárulni a tanulók szaktudományos

érdeklődésének a felkeltéséhez és fenntartásához. Fontos, hogy a tanítási órán a pedagógus ne vétson tárgyi hibát.

2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

A pedagógus óratervében, foglalkozástervében meghatározott cél- és feladatrendszer szervesen illeszkedik a tanulási-tanítási egység tervében/tematikus tervében, a helyi tantervben és a NAT-ban előírt célokhoz és feladatokhoz. Ennek megítéléséhez célszerű az órát a tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv egységében is megvizsgálni. A pedagógus óratervében, foglalkozástervében képes komplex módon összehangolni a pedagógiai tevékenység összes elemét és ezeket a tanulói személyiségfejlesztés szolgálatába állítani (vö. Óratervminta, [9. sz. melléklet](#) és [10. sz. melléklet](#)). Pontosan látja a cél, a tartalom és a stratégia közötti kapcsolatot, és ezt érvényesíti a tervezésben. Képes a nevelés és az oktatás folyamatát korszerűen és tudatosan meghatározni, koordinálni. A tervezésben képes rövid és hosszú távon is gondolkodni, továbbá az aktivizálás, a motiválás és a differenciálás mint fő szempont jellemzi tervezési tevékenységét. A pedagógus képes csoportok és egyének számára fejlesztési terveket kidolgozni, és ezeket a tanulókkal együttműködve hatékonyan megvalósítani. Ugyanakkor a pedagógusnak a terveit a pedagógiai valóság igényeihez mérten, adaptív módon kell alkalmaznia, és ha szükséges, képesnek kell lennie arra, hogy a terveitől eltérjen, és azonnali, új megoldásokat találjon a hatékonyság érdekében. A tervezésbe a folyamatos visszajelzés és értékelés mozzanatát tudatosan beépíti.

3. kompetencia: A tanulás támogatása

A szakértőnek a tanítási órán meg kell figyelnie, hogy a pedagógusnak mennyire sikerült a tanítási célokat úgy megfogalmaznia, hogy azok részben a tanulók tanulási céljaivá válhassanak; mennyire vetít elő a cél- és feladatrendszer meghatározásában olyan teljesítményeket, amelyek találkoznak a tanulói motivációkkal, érdeklődésekkel, igényekkel; mennyire képes a tanítási órán a pedagógus adaptálni az általa meghatározott célokat és feladatokat a tanulók aktuális érzelmi vagy fizikai állapotához.

A pedagógus által alkalmazott stratégiának maximálisan támogatnia kell a tanulók tanulási stratégiáit, segítségével megismerkedhetnek a tanulók a számukra legmegfelelőbb tanulási modellekkel (problémamegoldás, empiria, modellezés, projekt stb.). A tanítási stratégiának alárendelt oktatási tartalom struktúrája világos, logikus és követhető legyen, a fontosabb logikai egységek jól elkülönüljenek egymástól, elegendő tényanyag és megfelelő szintű általánosítás kapcsolódjon hozzá. Az IKT-eszközök felhasználásának segítségével a tanulási-tanítási módszerek és modellek szélesebb tárházát alkalmazhatja a pedagógus.

A szakértő számára fontos megfigyelési szempont a tanulási környezet megteremtése és ennek dinamikája (ülésrend, módszerek, eszközök), a pedagógusnak a tanulással és a tudásszerzéssel kapcsolatos attitűdje, egyéni tanulási stratégiája; annak a megállapítása, hogy mennyire alkalmas a pedagógus a tudás iránti mély érdeklődést és kíváncsiságot felkelteni a tanulóknak.

4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,

tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A szakértő a tanítási óra/foglalkozás során azt vizsgálja, hogy az óra/foglalkozás cél- és feladatrendszere mennyire volt képes a tanulói személyiség dinamikáját megragadni (pl. az előzetes készségek, majd az erre épülő jártasságok rögzítése). Továbbá az is fontos szempont, hogy a célok meghatározásakor mennyire sikerül a személyiséget a maga egységében szemlélni, így az oktatási és nevelési célokat, feladatokat nem különállóan, hanem egymást kiegészítve, komplex módon megfogalmazni. A tanulók és a tanulócsoportok egyéni igényeihez és sajátosságaihoz való alkalmazkodásnak már a célok megfogalmazásában is érvényesülnie kell. Fontos, hogy a tanítási óra/foglalkozás végén mind a pedagógus, mind a szakértő a célokban és feladatokban az egyéniesített fejlesztés és fejlődés megvalósulását állapítsa meg, ha szükséges, támassza alá bizonyítékkal (a röpdolgozat eredménye, konkrét kérdésekre adott tanulói válaszok stb.).

Az oktatás tartalmának megválasztásánál meg kell figyelni, hogy mennyire tudta a célokhoz és feladatokhoz, a tanulócsoport sajátosságaihoz igazítani és a személyiségfejlesztés feladatának alárendelni. Fontos, hogy a tanítási órán a hibák javításakor a pedagógus tartsa tiszteletben az egyéni sajátosságokat, a tanulók személyiségét.

A nevelési és oktatási stratégiáknak a pedagógiai tevékenységben tanulási-tanítási modelleket kell követniük (ez határozza meg a tanítás-tanulás folyamatát), hozzájárulva ezáltal nemcsak a célok hatékony megvalósításához, hanem a tanulók személyiségfejlődéséhez is. A nevelési és oktatási stratégiák a célok megvalósulását és ezáltal a személyiségfejlődést oly módon szolgálják, hogy közben megfelelő módon biztosítják a tananyag feldolgozását, a legkorszerűbb módszerek, eszközök és szervezési formák összehangolását, és tekintettel vannak az egyén sajátosságaira is.

A pedagógus és a tanulók együttműködése az eredményes munkavégzés és a tanulás alapfeltétele, ugyanakkor a személyiségfejlődésnek leginkább kedvező, kölcsönösségen alapuló bizalmi légkör megteremtésének az alapja is. A nevelés és oktatás csak olyan tanulási környezetben mehet végbe eredményesen, ahol egymás segítése a közösség tagjai számára természetes szükséglet, önmaguk és egymás értékelése a fejlődés természetes mozgatórugója.

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

A tanítás/foglalkozás során meg kell figyelni, hogy a pedagógus a cél- és a feladatrendszer megállapítása során figyelembe vette-e az együttműködést, a kölcsönösséget, a segítő attitűdöt, a nyitottságot és a toleranciát, elköteleződött-e a konstruktív feszültségkezelés mellett. Fontos továbbá annak a megállapítása, hogy a tanítás tartalmának megválasztásakor kihasználta-e a tartalomban rejlő nevelő és közösségfejlesztő lehetőségeket. Az alkalmazott nevelési és oktatási stratégia kapcsán fontos megvizsgálni, hogy ez mennyire szolgálta a tanulócsoporton belüli együttműködést, kölcsönös segítséget, a vélemények kölcsönös meghallgatását, esetleg ütköztetését. Végül meg kell figyelni a tanítási óra/foglalkozás légkörét, hogy mennyire sikerült biztonságos tanulási környezetet teremteni a tanulók számára, mennyire sikerült egymás véleményének a tiszteletben tartása, milyen volt a kommunikáció minősége, hogyan sikerült az esetlegesen felmerült konfliktusokat kezelni, milyen volt a pedagógus értékközvetítő tevékenysége.

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

A szakértő a tanítási órán/foglalkozáson megfigyelheti, hogy a pedagógus milyen gyakran és milyen módszereket alkalmaz a tanulók/gyermekek személyiségfejlődésének az értékelésére, mennyire vannak összhangban a pedagógus visszajelzései az általa kitűzött célokkal, miként alkalmazza a formatív (fejlesztő) értékelést, és miként segíti a tanulók önértékelésének a fejlődését. Fontos továbbá annak a megfigyelése, hogy a pedagógus miként tudja természetesen beépíteni a tanításba a folyamatos és differenciált visszajelzés mozzanatait, miként képes az értékelés során a tanulók/gyermekek számára is világos, objektív kritériumrendszert közvetíteni. A pedagógus-gyermek kapcsolat minőségének megítélése, valamint a közösségalkotás szempontjából jelzésértékű a pedagógus által alkalmazott pozitív és negatív visszajelzések mennyisége és minősége.

7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Az óra/foglalkozás légkörét a pedagógus és a gyermekek szerepviselkedése, kommunikációs szükséglete, felkészültsége és az általuk alkalmazott kommunikációs és tanulási stratégia határozza meg. A kapcsolatépítés stratégiái: az együttműködés (problémamegoldás, kompromisszum, alku, szerződés, segítő kommunikáció, kölcsönösség) és a versengés (alkalmazkodás, elkerülés, harc, játszma). Ezért fontos szempont az órák/foglalkozások megfigyelésekor a pedagógus és a gyermekek kommunikációs szerepviselkedése, az általuk alkalmazott kommunikációs stratégiák (együttműködés, versengés, játszmák), a felmerülő problémákkal szembeni kommunikációs attitűd. Az oktatás tartalmának problémafelvető, az oktatás stratégiájának problémamegoldó természete kommunikációs szempontból jelentőséggel bír, hiszen a pedagógus-gyermek közötti kapcsolat sajátossága, hogy középpontjában valamilyen oktatási vagy nevelési probléma megoldása áll, amelyet a felek közös erőfeszítéssel megpróbálnak felismerni és megoldani. A tanítási órán fontos megfigyelni a problémafelvetés természetét és a problémamegoldás individuális és kollektív módozatait.

8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A szakértő az órán megfigyelheti, hogy a pedagógus mennyire tájékozott az új kutatási módszerek, eszközök és eredmények területén, és a tanítási órán miként tudja szakterületének legújabb kutatási eredményeit felhasználni. Fontos továbbá a pedagógus által használt szakterminológia megfigyelése. Az óra/foglalkozás megbeszélése során azt is fontos megfigyelni, hogy a pedagógus mennyire van tisztában saját szakmai (szaktárgyi, szakmódszertani, pedagógiai, kommunikációs stb.) felkészültségével, mennyire jellemzi az önreflexió képessége, miként ismeri fel hiányosságait, és milyen javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok pótlására.

D) Mi az óra vagy a foglalkozás látogatásának menete?

Az óra vagy a foglalkozás látogatása több szakaszból áll: a látogatás egyeztetéséből, a megfigyelés előtti személyes találkozásból, az órák vagy a foglalkozások megfigyeléséből és az elemzésből. A látogatás eredményét, a pedagógus munkájának a minősítését a szakértő az óra vagy a foglalkozás elemzése után rögzíti az értékelőlapon. A látogatás menetét és a kapcsolódó dokumentumokat a következő táblázat foglalja össze.

Az óra vagy a foglalkozás látogatásának menete	Tevékenységtípusok	Kapcsolódó dokumentumok
Egyeztetés a látogatásról	a látogatás egyeztetése	a látogatási nap programja ⁵¹
Megbeszélés a látogatás előtt	a pedagógus tájékoztatója a szakértő tájékoztatója	tematikus terv óraterv, foglalkozásterv
Az óra vagy a foglalkozás megfigyelése	megfigyelés és a tapasztalatok rögzítése	óra- és foglalkozásmegfigyelési napló – nem kötelező
Az óra vagy a foglalkozás elemzése	a pedagógus óra-/foglalkozáselemzése, önreflexiója a látogatók óra-/foglalkozáselemzése, reflexiója a szakos szakértő óra/foglalkozáselemzése, reflexiója a pedagógus válasza a reflexiókra a következtetések, tanulságok megfogalmazása	az óra vagy a foglalkozás megfigyelésén készült jegyzetek – nem kötelező
A látogatás eredményének a rögzítése	a látogatás adatainak, tapasztalatainak összegzése a szakos szakértő értékelésének elkészítése, rögzítése	iktatószámmal ellátott óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv óra- és foglalkozáslátogatási értékelőlap

1.) Hogyan történik a látogatás egyeztetése?

Az óra vagy a foglalkozás látogatása előtt a minősítő bizottság elnöke egyeztet a minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógussal, valamint az intézményvezetővel arról, hogy milyen időpontban, melyik szaktárgyból és mely osztályait vagy csoportjait látogatja meg. A portfólióvédelem minden esetben az óra/foglalkozás látogatását követően történhet meg. Jellemzően délutáni foglalkozást végző pedagógusok esetében (pl. kollégiumi nevelő, napközis nevelő, óvodapedagógus stb.) az óra/foglalkozás látogatása a védelem előtti egy hétben megszervezhető. Az előzetes egyeztetés során célszerű megbeszélni a látogatás menetét és az időkeretet is, valamint azt, hogy milyen módon, milyen helyszínen és milyen kezdési időponttal szervezik meg a látogatás előtti személyes megbeszélést, az órák vagy a foglalkozások megfigyelését és az elemzést.

⁵¹ nem kötelező

A tanítási órán/foglalkozáson és az azt követő megbeszélésen a bizottság tagjain kívül más személy (pl. pedagógustárs) csak a pedagógus hozzájárulásával és a szakos szakértő engedélyével vehet részt.

A gyakornok minősítővizsgáján a gyakornok mentora részt vehet.

Amennyiben a csoport összetétele, sajátos nevelési igényű gyerek/gyerekek jelenléte ezt indokolja, a vele/velük rendszeresen foglalkozó pedagógiai segítő (pl. gyógypedagógiai asszisztens) is részt vehet az órán/foglalkozáson. Ezt a tényt, valamint a segítő szerepét, feladatait az óratervben/foglalkozástervben is rögzíteni kell, és a szakértőt az órát/foglalkozást megelőzően tájékoztatni kell róla.

A pedagógusnak az órához/foglalkozáshoz kapcsolódó tematikus terv(ek)et, óra-/foglalkozásterv(ek)et nyomtatott formában biztosítani kell a látogatáson részt vevők számára.

Az e-portfólióba feltöltött dokumentumok függetlenek az óra-/foglalkozáslátogatás során bemutatandóktól, mivel az óra/foglalkozás megtartása a pedagógus által választott osztályban/csoportban történik az éppen aktuális osztály/csoport és tananyag szerint.

Javasolt, hogy a minősítendő pedagógusnak a minősítés napján ne legyen további tanítási órája, foglalkozása.

2.) Mi a célja a szakértő és a gyakornok/pedagógus óra vagy foglalkozás előtti megbeszélésének?

Az óra vagy a foglalkozás megfigyelését megelőzően fontos egy rövid, legfeljebb 5–15 perces személyes találkozót szervezni a pedagógus, a látogató szakértő és a látogatásban részt vevő további szakemberek, kollégák számára. Az előzetes megbeszélésen részt vesznek: a pedagógus, a szakértő és a látogatásban közreműködő további szakemberek (például az intézmény vezetője, a tanulócsoport osztályfőnöke, mentora stb.).

Az óra vagy a foglalkozás előtti megbeszélésen a pedagógus:

- röviden tájékoztat a gyermekcsoportról (a gyermekek jellemzőiről, előzetes tudásáról, készségeiről és képességeiről, az aktuális körülményekről);
 - röviden tájékoztat az előzményekről (a házi feladatáról, a megfigyelés helyéről a tanulási-tanítási egység tervében/tematikus tervben stb.), a felkészülés folyamatáról és az óra vagy a foglalkozás főbb nevelési-oktatási céljairól, valamint a tervezést meghatározó egyéb körülményekről;
 - átadja a tematikus terveket, az óra-/foglalkozásterveket minden közreműködőnek.
- Hogyan történik az óra vagy a foglalkozás megfigyelése, elemzése és értékelése?

A megfigyelés a bevezetőben megadott nyolc pedagóguskompetenciára, valamint az ezekhez kapcsolódó indikátorokra épül.

A két óra/foglalkozás megtartását követően célszerű rövid szünetet tartani, amely időben a pedagógus lezárhatja a csoporttal kapcsolatos aktuális pedagógiai feladatait, illetve a pedagógus és a szakos szakértő is felkészülhet az óra/foglalkozáslátogatásra vonatkozó megbeszélésre – végiggondolva a pedagóguskompetenciáknak megfelelő értékelés szempontjait.

Az órát/foglalkozást követő megbeszélés közös szakmai gondolkodás. Az elemzést a pedagógus reflexiója, önértékelése nyitja meg. A pedagógus egyrészt összefoglalja, hogy mennyire tartja eredményesnek az órát vagy a foglalkozást, milyen mértékben sikerült megvalósítania a kitűzött célokat, mi indokolja az eltérést, másrészt röviden értelmezheti, elemezheti a történéseket, saját pedagóguskompetenciáit az óra vagy a foglalkozás alapján.

A pedagógus reflexiójának, önértékelésének lehetséges tartalmi elemei:

- véleménynyilvánítás az óra vagy a foglalkozás eredményességéről, az értékelés tömör indoklása;
- az óra- vagy foglalkozástervtől való eltérések indoklása;
- az óra vagy a foglalkozás történéseinek rövid értelmezése és elemzése;
- a pedagógus saját szakmai munkájának rövid értékelése.

A pedagógus önértékelését a látogatáson részt vevő további személyek reflexiói követik. Ezután a szakértő átfogó módon elemzi az órát/foglalkozást, az elemzése az óra vagy a foglalkozás menetének rövid áttekintése alapján történik. Az elemzésben szerepet játszanak az általános pedagógiai-pszichológiai és a szaktárgyi szempontok egyaránt. Fontos, hogy az elemzők állításaikat minden esetben az óra vagy a foglalkozás tervezésével és megtartásával kapcsolatos konkrét adatokkal, megfigyelésekkel, tapasztalatokkal támasszák alá. Ebben segíthetnek a megfigyelés során készített jegyzetek, illetve a megfigyelési napló.

A szakértő elemzése után a pedagógus reflektálhat az elemzés során megfogalmazott véleményekre, a felmerült kérdésekre. Nem javasoljuk, hogy a pedagógus közvetlenül az elemző szakértők megszólalásai után, külön-külön reflektáljon a hallottakra. Célszerűbb az elemzés legvégén összefoglalóan megfogalmaznia gondolatait, ezért hasznos, ha az elemzés közben jegyzeteket készít.

A pedagógus elemzést záró megszólalásának lehetséges tartalmi elemei:

- véleménynyilvánítás az elhangzottakkal kapcsolatban;
- tömör, összefoglaló válaszok a felmerült kérdésekre;
- utalás saját fejlesztési tervére a látogatáson elemzett, a megfelelően erős és a fejlesztendő kompetenciáival kapcsolatban.

A szakmai beszélgetést követően, a védési nap eseményeinek lezárultát követő 15 napon belül a szakos szakértő az órák/foglalkozások látogatása, valamint megbeszélése alapján egy egységes értékelést készít az online felületen a nyolc pedagóguskompetencia fejlettségi szintjéről az indikátorok segítségével.

3.) Melyek a látogatás dokumentumai?

A látogatáshoz kapcsolódóan mind a pedagógus munkáját, mind a szakértő munkáját különféle dokumentumok támogatják.

A látogatás választható és kötelező dokumentumai		
	Választható dokumentumok	Kötelező dokumentumok
A pedagógus munkájához kapcsolódó dokumentumok		tematikus terv (tanulási-tanítási egység terve), óraterv/foglalkozásterv
A szakértő munkájához kapcsolódó dokumentumok	óra- és foglalkozásmegfigyelési napló (2. sz. melléklet)	iktatószámmal ellátott óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyvek (2. sz. melléklet), (az órá(k)/foglalkozás(ok) kompetencialapú értékelőlapja – nem kötelező)

A pedagógus tervezési munkájának fontos dokumentumai: a különféle tanulási-tanítási egységeket leíró tervek, például a tematikus terv és az óraterv vagy a foglalkozásterv. A tanmenet bemutatása nem kötelező, bár hasznos lehet mind a pedagógus, mind a szakértő számára. A tematikus terv (az adott tanulási-tanítási egység terve) kötelezően átadandó dokumentum az óra/foglalkozáson részt vevők számára. A tematikus terv segíti a meglátogatott órát vagy foglalkozást a nevelési-oktatási folyamatban elhelyezni, az abban betöltött szerepét, céljait meghatározni. A tervezés támogatására választható sablonokat és kidolgozott szaktárgyi mintákat ajánl az Útmutató [8–17. sz. melléklete](#).

A látogatásra kijelölt óra vagy foglalkozás tervét az órát vagy a foglalkozást megelőző megbeszélésen a pedagógus kötelezően átadja minden olyan szakembernek, kollégának, aki a látogatáson részt vesz. Az óraterv és a foglalkozásterv elkészítéséhez az Útmutató melléklete sablonokat ajánl, de ezektől eltérő formákat is választhat a pedagógus. Az óraterv vagy a foglalkozásterv egy példányát a látogatási jegyzőkönyvhöz a szakértő mellékletként csatolja. A pedagógus bármely formáját választhatja az óratervnek vagy a foglalkozástervnek. A következő táblázatban az óra-/foglalkozásterv tartalmi elemei jelennek meg.

Az óra- és a foglalkozásterv lehetséges tartalmi elemei	
A fejléc tartalma:	A pedagógus adatai: – név, – szak, – iskola stb. Az óra vagy a foglalkozás adatai: – a műveltségi terület/tantárgycsoport, a szaktárgy neve; – az évfolyam, az osztály, a gyermekcsoport; – az óra, a foglalkozás időpontja; – az óra, a foglalkozás témája, helye a tanulási-tanítási egységben; – az óra, a foglalkozás cél- és feladatrendszere: a fejlesztendő attitűd(ök), készségek, képességek, a tanítandó ismeretek (tények, fogalmak, szabályok, összefüggések stb.) és az elérendő fejlesztési szint, tudásszint megnevezése (felismerés, megértés, értelmezés, alkalmazás stb.); – kapcsolat más területekkel; – az óra, a foglalkozás didaktikai feladatai: új ismeretek elsajátítása, alkalmazása, rendszerezése, rögzítése, ellenőrzése-értékelése; – felhasznált források (tankönyv, munkafüzet, feladat- és szöveggyűjtemény, digitális tananyag, online források, szakirodalom stb.).
Az óra/foglalkozás leírása, a nevelési-oktatási stratégia bemutatása:	– az óra, a foglalkozás időkeretének bemutatása; – az óra, a foglalkozás felépítésének (tartalmi, didaktikai egységeinek) bemutatása; – a szervezési módok/munkaformák megnevezése (frontális, egyéni, páros és csoportos munka stb.) – tanítási és tanulási módszerek bemutatása: – a tanulók, a gyermekek tevékenységének a bemutatása; – a pedagógus tevékenységének a bemutatása – az alkalmazott eszközök megjelölése
Megjegyzések:	– az óra, a foglalkozás tartalmához és megszervezéséhez kapcsolódó kiegészítések; – a módszertani megoldásokkal kapcsolatos megjegyzések; – az eszközök használatához kapcsolódó leírások; – az órával és a gyermekcsoporttal kapcsolatos egyéb reflexiók stb.

Az óraterv és a foglalkozásterv mellékletei:	– a kiosztandó feladatok, feladatlapok a tanulóknak, gyermekeknek szánt formátumban; – az óratervben, foglalkozástervben megadott, nem saját feladatok pontos forrásának feltüntetése; – az órán, a foglalkozáson felhasznált szövegek, képek a forrás pontos megnevezésével; – az egyéb tanulási-tanítási segédletek (pl. szókétyák); – a táblakép; – a kivetítendő diák képe; – a feladatok megoldása stb.
--	--

A tematikus tervhez is ajánl sablont az Útmutató, de ettől is eltérhet a pedagógus. A következő táblázat a tematikus terv javasolt tartalmi elemeit foglalja össze.

A tematikus terv részei	A tematikus terv javasolt tartalmi elemei
A fejléc tartalma:	A pedagógus adatai: – név, – szak, – iskola stb. A tematikus terv adatai: – a műveltségi terület, a tantárgy neve; – a tanulási-tanítási egység cél- és feladatrendszere; – a tanulási-tanítási egység témája; – lehetséges tantárgyi kapcsolatok; – az évfolyam, az osztály, a gyermekcsoport megnevezése; – a felhasznált források.
A tematikus tanulási-tanítási egység bemutatása:	– a tanulási-tanítási egység időkeretének, az óraszámnak, a foglalkozások számának a bemutatása; – a tanulási-tanítási egység témájának órákra, foglalkozásokra bontása; – az órák, foglalkozások konkrét céljának és feladatainak rövid megfogalmazása; – az egyes órákhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó fejlesztési területek (attitűdök, készségek, képességek); – az ismeretanyag (a fogalmak, szabályok stb.); – az egyes órákon, foglalkozásokon alkalmazott fő módszerek és munkaformák; – a jellemző eszközök; – a fontosabb házi feladatok megjelölése stb.; – az ellenőrzés-értékelés tervei (módszerek, eszközök).
Megjegyzések:	– a tanulási-tanítási egység tartalmához kapcsolódó kiegészítések; – a módszertani megoldásokkal kapcsolatos megjegyzések; – az órákkal, a foglalkozásokkal és a tanulócsoporttal, gyermekcsoporttal kapcsolatos egyéb reflexiók; – javaslatok a tematikus terv átdolgozására stb.

A szakértő munkáját a [2. sz. mellékletben](#) megtalálható, minden szakértő számára egységes **óra- és foglalkozásmegfigyelési napló, óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv**, valamint **értékelőlap** segíti. A megfigyelési naplóban a szakértő lejegyezheti az óra/foglalkozás megvalósítása során szerzett tapasztalatait, megfigyeléseit, valamint az ezekhez kapcsolódó reflexióit. Az óra vagy a foglalkozás időkeretével és menetével kapcsolatos megjegyzéseit az óraterven, illetve a foglalkozásterven is rögzítheti. A megfigyelési napló és az óraterv, illetve a foglalkozásterv szolgál az elemzés alapjául. A megfigyelési napló használata nem kötelező, nem szükséges csatolni a látogatási jegyzőkönyvhöz és az értékelőlaphoz.

Az óra, illetve a foglalkozás elemzése után a szakértő minden óráról külön látogatási jegyzőkönyvet tölt ki. A jegyzőkönyvekben rögzíti a látogatás adatait, majd ezeket a látogatás résztvevői (köztük a pedagógus) aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyvek és a mellékletek eredeti példányát az intézmény iktatja és őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.

A látogatási értékelőlapot is a szakértő tölti ki az elemzés után (a védés napja eseményeinek lezárultát követően) az informatikai felületen, ebben a megadott módon (0-tól 3-ig) minősíti azokat az indikátorokat, amelyek az órák, illetve a foglalkozások megtervezése, megvalósítása és elemzése során értékelhetőek voltak. N. é. rövidítéssel jelöli meg azokat a kompetenciaterületeket, indikátorokat, amelyek a pedagógusnak az órák, illetve a foglalkozások megtervezésének, megvalósításának és elemzésének tevékenységei alapján nem értelmezhetőek. ([5. sz. melléklet](#))

XIII. Hogyan zajlik a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú?

A) Milyen esetekben lehet óra/foglalkozáslátogatás helyett reflektív interjút végezni?

Ha nincs lehetőség óra/foglalkozás látogatására, abban az esetben a szükséges információk gyűjtése a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú alapján történik. A reflektív értékelő interjú tehát az óra/foglalkozáslátogatását, annak pedagógussal történő megbeszélését, szóbeli elemzését és értékelését váltja ki.

Az óra/foglalkozáslátogatás helyett az alábbi két esetben reflektív értékelő interjú vagy reflektív interjú végzése szükséges.

1. A nevelési-oktatási intézményekben az óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus munkakörökben, a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó bizonyos tevékenységek (nevelési tanácsadás, egyéni vagy csoportos pszichoterápiás ellátás, a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás és a tehetséggondozás, valamint a szakértői bizottsági tevékenység szakterületek) esetében a szakmai elvárások, protokollok nem teszik lehetővé idegen személy, megfigyelő jelenlétét. Ilyen foglalkozásokon, terápiás vagy vizsgálati helyzetekben nem lehetséges a jelenlét, a közvetlen megfigyelés. A szakmai tevékenység jellege (az ellátottak és családjaik jogainak, érdekeinek védelme, a velük kapcsolatban lévő szakemberek titoktartási kötelezettsége, a szakmai etikai szabályok betartása) nem teszi lehetővé a gyakorlati munka megfigyelését.

Ezekben az esetekben a későbbiekben részletezettek szerint a szakembernek többletdokumentumot kell készítenie, majd egy erre vonatkozó **reflektív értékelő interjún** kell részt vennie. A pedagógus a vezetővel egyeztetett módon kell válassza ezt a formát az óra/foglalkozáslátogatás helyett. A minősítővizsga, minősítési eljárás során a védés napja eseményeinek egyeztetése során kell jelezze az intézmény, hogy a közvetlen látogatással történő minősítés helyett a pedagógus reflektív értékelő interjún kíván részt venni.

Az interjú szakmai tartalmára vonatkozó részletes információkat a Kiegészítő útmutató - A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére című dokumentumban találhat.

2. Kötelező tanítási órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető pedagógusminősítése esetén az óra/foglalkozás helyett **reflektív interjú** zajlik, melyen a minősítő bizottság tagjai a minősülő intézményvezetőnek a pedagóguskompetenciát igyekeznek felmérni. Az interjúra a pedagógusnak többletdokumentumot kell készítenie, melyek részletezése a későbbiekben történik. Az interjú a Kiegészítő útmutató – Tájékoztatás az intézményvezetői portfólió készítéséhez B) változat című dokumentumban javasolt interjú kérdések alapján zajlik.

B) Mi a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú célja? Kik a szereplői?

Az óralátogatás, illetve a foglalkozáslátogatást kiváltó reflektív értékelő interjú/reflektív interjú szerves része a pedagógus-előmeneteli rendszerhez kapcsolódó minősítésnek. A szakos szakértő a jelölttel interjút készít. Az interjúra a portfólió védését megelőzően kerül sor, melynek időpontját az elnök az eljárás rendje szerint egyezteti. Az interjún a minősítő bizottság intézményi delegáltja és a bizottság elnöke is részt vesz. Gyakornok esetében a mentor, intézményvezető minősülése esetében a fenntartó delegáltja is részt vehet az interjún. Egyéb szereplő csak a minősülő pedagógus és a szakos szakértő engedélyével lehet jelen.

C) Mi képezi a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú értékelésének alapját?

A minősítésben részt vevő szakos szakértő a pedagógust a reflektív értékelő interjú/értékelési interjú során elhangzottak alapján értékeli. Az értékelés alapja, hogy az általa végzett munka megtervezése, lebonyolítása és elemzése milyen kompetenciáiról és a kompetenciák milyen szintjéről tanúskodnak. Az értékelés egységesen a nyolc pedagóguskompetencia szerint, valamint a hozzájuk kapcsolódó indikátorok alapján történik.

D) Milyen dokumentumok elkészítése szükséges a reflektív értékelő interjúhoz/reflektív interjúhoz?

1. Reflektív értékelő interjúhoz szükséges dokumentumok

Az A) pont 1. pontjánál felsorolt terület valamelyikét ellátó szakember az e-portfólió kötelező és szabadon választható elemeinek feltöltésén túl az óra/foglalkozáslátogatást kiváltó értékelésre az alábbi lehetőségek közül 2 dokumentumot készít el, majd elektronikus úton kötelezően megküldi a védés napját

megelőző 10. napig a minősítésben részt vevő szakos szakértőnek és a minősítőbizottság intézményi delegáltjának és elnökének, továbbá az interjú előtt átadja az érintetteknek. A reflektív értékelő interjú a szakos szakértő választása alapján csak az egyik dokumentumra vonatkozóan történik. A dokumentumokban foglalt tartalom a védés napját megelőző 3 hónap eseményére kell vonatkozzon.

Szabadon választható dokumentumok:

- a) egyéni/csoportos esettanulmány reflektív értékelő interjúhoz
- b) diagnosztikus folyamatról készült esettanulmány reflektív értékelő interjúhoz

Az a-b pontokban felsorolt dokumentumokat olyan részletesen és átfogóan kell kidolgozni, hogy alkalmasak legyenek a reflektív értékelő interjú során az értékelt pedagógus szakmai munkájának elemzésére. (A dokumentumok szakmai tartalmára vonatkozó javaslatokat a Kiegészítő útmutató - A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére című dokumentum tartalmazza.)

2. Reflektív interjúhoz szükséges dokumentumok

A pedagógus az e-portfólió kötelező és szabadon választható elemeinek feltöltésén túl az óra/foglalkozáslátogatást kiváltó értékelésre az alábbi lehetőségek közül 2 dokumentumot készít el, majd elektronikus úton kötelezően megküldi a védés napját megelőző 10. napig a minősítésben részt vevő szakos szakértőnek és a minősítő bizottság intézményi delegáltjának és elnökének, továbbá az interjú előtt átadja az érintetteknek. A reflektív interjú a szakos szakértő választása alapján csak az egyik dokumentumra vonatkozóan történik. A dokumentumokban foglalt tartalom a védés napját megelőző 3 hónap eseményére kell vonatkozzon.

Szabadon választható dokumentumok:

- a) munkatárs óra/foglalkozás látogatásának tapasztalatait rögzítő dokumentum-csomag (a látogatott órához kapcsolódó tematikus terv, óraterv, hospitálási napló, tapasztalatok – visszajelzés a pedagógus felé)
- b) nevelési helyzetről készült esettanulmány reflektív interjúhoz

A dokumentumok szakmai tartalmára vonatkozó javaslatokat a Kiegészítő útmutató - Tájékoztatás az intézményvezetői portfólió készítéséhez B) változat című dokumentum tartalmazza.

A minősítő bizottság szakos szakértője a Kiegészítő útmutató - Tájékoztatás az intézményvezetői portfólió készítéséhez B) változat című dokumentumban feltüntetett interjú kérdések alapján győződik meg a kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető pedagóguskompetenciáinak meglétéről, szintjéről.

E) Mi a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú menete?

1.) A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú előtti megbeszélés

A reflektív értékelő interjút/ reflektív interjút megelőzi egy rövid személyes találkozó a minősítendő pedagógus, a minősítésben részt vevő szakértők és az interjún jelen lévő intézményi delegált, illetve az egyéb résztvevők között.

A reflektív értékelő interjút/reflektív interjút megelőző személyes megbeszélés témái:

- Kapcsolatteremtés, a minősítésben részt vevő szakértő bemutatkozása;
- A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú pozitív légkörének megalapozása;
- A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú céljának tömör megfogalmazása;
- A minősítésben részt vevő szakértő rövid tájékoztatója a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú menetéről;
- Az interjú alapjául szolgáló dokumentum átadása a minősítésben részt vevő szakértőnek és az intézményi delegátnak, a minősítő bizottság elnökének, valamint az interjún jelenlévő egyéb személyeknek (mentor, fenntartó képviselője, szakos szakértő és a pedagógus engedélyével jelen lévő személy).
- A minősítendő pedagógus tájékoztatása az interjú alapjául szolgáló dokumentum szakmai tartalmával kapcsolatban: milyen szakmai folyamat része, abban hol helyezkedik el, és információt ad annak alanyáról (ellátotról, családjáról, ellátotti csoportról, munkatársi csoportról), az egyéb releváns előzményekről.

2.) Reflektív értékelő interjú/reflektív interjú lefolytatásának alapszabályai

A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú lefolytatására a portfólió védését megelőzően kerül sor az alábbiak szerint:

- Az intézményvezető/intézményi delegált feladata a minősítési eljárásra való felkészülés során a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú nyugodt felvételére alkalmas, külön helyiség biztosítása.
- A reflektív értékelő interjún/reflektív interjún mindkét szakértő (szakos szakértő, elnök szakértő) jelen van.
- Az interjú javasolt időtartama:
 - reflektív értékelő interjú/reflektív interjú felvétele: minimum 60, maximum 90 perc
 - felkészülés az interjú elemzésére (pedagógus, szakos szakértő): 20-30 perc
 - reflektív értékelő interjú/reflektív interjú elemzése: minimum 40, maximum 60 perc
- A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú időtartama meghosszabbodhat az elemzésre való felkészülés időtartamával (a pedagógusnak az önértékelésre, a szakos szakértőnek az értékelésre való felkészülése az adott szempontrendszerek alapján).
- Az interjú felvételét és értékelését a szakos szakértő vezeti.
- Az interjú javasolt kérdései, szempontjai a Kiegészítő Útmutató - A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére című, valamint a Kiegészítő Útmutató - Tájékoztatás az intézményvezetői portfólió készítéséhez B) változat című dokumentumokban megtalálhatóak.

3.) A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú részei, lefolytatásának eljárásrendje

- A szakos szakértő a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú felvétele során feljegyzést készít (reflektív értékelő interjú/reflektív interjú megfigyelési napló – 3. sz. melléklet), amely alapját képezi a nyolc pedagóguskompetencia alapú összesítő értékelőlapon történő értékelésének.

- A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú javasolt kérdései mellett az értékelésre jelölt dokumentum áttanulmányozását követően újabb kérdések megfogalmazására jogosult a szakos szakértő.
- A minősítésben részt vevő szakos szakértőnek a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú felvétele során lehetőséget kell adnia a minősítendő pedagógus számára, hogy az elmúlt időszakban megvalósított tevékenységei megvalósítására vonatkozó önértékelését bemutathassa.
- Az interjú lezárását követően a pedagógus és a szakos szakértő felkészül az interjút követő elemzésre – a 8 pedagóguskompetencia mentén végiggondolva az interjún elhangzottakat.
- Az elemzést, értékelést a minősítendő pedagógus interjúra vonatkozó önreflexiója nyitja meg, amely során röviden értelmezi, elemzi az interjú történéseit, saját pedagóguskompetenciáit az reflektív értékelő interjú/reflektív interjú alapján.
- A minősítendő pedagógus reflexióját követően a minősítésben részt vevő egyéb szereplők nyilváníthatnak véleményt.
- Majd a szakos szakértő értékelése következik: az értékelésben megfogalmazott állításokat minden esetben konkrét adatokkal, tapasztalatokkal és megfigyelésekkel szükséges alátámasztania. Az összegző értékelés a 8 pedagóguskompetencia alapján történik, az interjú alapján megfogalmazott következtetések megfogalmazásával.
- A minősítésben részt vevő szakos szakértő értékelésére, az elemzés során megfogalmazott véleményekre, a felmerült kérdésekre a minősítendő pedagógus reflektálhat.

F) Melyek a reflektív értékelőinterjú/reflektív interjú dokumentumai?

A reflektív értékelő interjúhoz/reflektív interjúhoz kapcsolódóan mind a minősítendő pedagógus, mind a szakértő munkáját különféle dokumentumok támogatják.

- a reflektív értékelő interjú alapjául szolgáló, a minősítendő pedagógus által elkészített 2 esettanulmány, amelyből a szakos szakértő választja ki a reflektív értékelő interjú dokumentumát
- a szakos szakértő az interjú alatt megfigyeléseit, a pedagóguskompetenciák mentén történő megállapításait a Reflektív értékelő interjú/reflektív interjú megfigyelési naplóban rögzítheti
- a szakos szakértő a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú elemzését és értékelését követően elkészíti a Reflektív értékelő interjú/reflektív interjú jegyzőkönyvét (3. sz. melléklet). A jegyzőkönyvben rögzíti az interjú adatait, részleteit. A jegyzőkönyvet a résztvevők (minősítendő pedagógus, szakos szakértő, intézményi delegált, egyéb jelenlévők) aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú alapjául szolgáló, a pedagógus által minden oldalon aláírt dokumentum. A szakos szakértő a kitöltött, aláírt jegyzőkönyvet a mellékletekkel együtt egy dokumentumként tölti fel az informatikai rendszerbe az óra/foglalkozás látogatás jegyzőkönyv helyére. A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú értékelését a szakos szakértő az óra/foglalkozás látogatás értékelési felületén rögzíti.

XIV. Milyen etikai és jogi megfontolásokat kell szem előtt tartani a minősítés során?

A szakértő, intézményvezető, intézményi delegált nem működhet közre hozzátartozójának⁵² minősítő vizsgáján, minősítési eljárásában, illetve nem vehet részt olyan személy minősítésében, akivel kapcsolatban az eljárás elfogulatlan lefolytatása egyéb okból nem várható el.

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga/minősítési eljárás során egyenrangú szakértők: különböző feladattal megbízva, de közös felelősséggel végzik munkájukat.

Az e-portfólió vizsgálatokor, az óramegbeszéléseken és a portfólióvédésen megismert tényekre és adatokra, valamint az eljárás folyamán elhangzottakra is vonatkozik a titoktartási kötelezettség, amelyet sem a résztvevők, sem a dokumentumokat hivatalból megismerők nem szeghetnek meg. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, valamint az azokból kikövetkeztethető információra vonatkozik. Az információkat se saját célra nem használhatók fel, se harmadik félnek nem adhatók ki.

Sikertelen minősítő vizsga, illetve minősítési eljárás esetén a pedagógus a tanúsítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül elektronikus úton panaszt nyújthat be az Oktatási Hivatalnak, amely panaszt a Hivatal a benyújtástól számított 15 napon belül elbírálja. A pedagógus és a bírálóbizottság közötti szakmai kérdést érintő véleményeltérésre hivatkozással a minősítővizsga, a minősítési eljárás eredményének vitatására nincs lehetőség.⁵³ A pedagógus a minősítővizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.⁵⁴

A pedagógus jóváhagyásával az intézményvezető nyilvánosságra hozhatja a minősítés eredményét a nevelőtestület számára.

Az e-portfólió elkészítésekor elsősorban a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény és a 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről az irányadó jogszabály.

A szerzői jogról szóló törvény 12. § (1) alapján „a szerzőt megilleti a jog, hogy művén és a művére vonatkozó közleményen – a közlemény terjedelmétől és jellegétől függően – szerzőként feltüntessék. A szerzőt a mű részletének átvétele, idézése vagy ismertetése esetén is meg kell jelölni. A szerző a neve feltüntetéséhez való jogot a felhasználás jellegétől függően, ahhoz igazodó módon gyakorolhatja.”

Az idegen szerzői alkotás részben vagy egészben történő felhasználását és saját szellemi termékként való megjelenését plágiumnak nevezzük. Plágium vétségét követi el bárki, aki az idegen szerzői alkotást megfelelő hivatkozás nélkül idézi, összefoglalja vagy más nyelvből fordítja.

A plagizálás formái:

- forrásmegjelölés és idézőjel nélküli szó szerinti átvétel;
- szövegrészlet parafrázálása (átfogalmazása) forrásmegjelölés nélkül;
- ábra, illusztráció vagy statisztikai adat átvétele forrásmegjelölés nélkül;
- idegen nyelvű szerzői alkotás forrásmegjelölés nélküli lefordítása.

⁵² Lásd a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdés 2. pontját.

⁵³ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 12/C.§ alapján

⁵⁴ Nkt. 64.§ (9) bekezdés alapján

A minősítést meg kell szüntetni, ha a minősítő bizottság megállapította, hogy a pedagógus az e-portfólió részét képező eredetiségnyilatkozatban vállalt kötelezettségét megsértette.

Az óraterv/foglalkozásterv elkészítésekor fontos kritérium, hogy vagy önálló szellemi terméket hozzon létre a pedagógus, vagy ha a tananyagcsomagban (tanári kézikönyvben) előzetesen elkészített óratervvél/foglalkozástervvel dolgozik, igazítsa azt a tanulócsoporthoz, és megfelelő forrásmegjelöléssel, hivatkozással lássa el az óratervet/foglalkozástervet.

Az intézmény és a csoportprofil bemutatásakor az azonos intézményben azonos tanulói csoportot tanító pedagógusok esetében az adategyezések természetesen nem számítanak plágiumnak.

A hivatkozás alapvető formái:

- szöveghű idézet esetén: idézőjelek között, legfeljebb 1–2 bekezdés, pontos forrásmegjelöléssel a szövegközben, bibliográfiai hivatkozással a lábjegyzetben vagy a dokumentum végén;
- parafrázis (átfogalmazott) idézet esetén: legfeljebb 1–2 bekezdés, pontos forrásmegjelöléssel a szövegközben, bibliográfiai hivatkozással a lábjegyzetben vagy a dokumentum végén;
- nem szó szerinti (tartalmi) idézet esetén pontos forrásmegjelöléssel a szövegközben, bibliográfiai hivatkozással a lábjegyzetben vagy a dokumentum végén;
- adat, ábra, illusztráció felhasználása esetén: pontos forrásmegjelöléssel a szövegközben, bibliográfiai hivatkozással a lábjegyzetben vagy a dokumentum végén.

Szükség esetén a dokumentumok végén közölni kell a felhasznált irodalmak jegyzékét. Az irodalomjegyzék formai követelményei:

- könyv, önálló nyomtatott kiadvány esetén: szerző(k) neve, mű címe, kiadás helye, évszáma;
- könyvfejezet esetén: szerző(k) neve, mű címe, tartalmazó kiadvány szerzőjének vagy szerkesztőjének neve, tartalmazó mű címe, kiadás helye, évszáma;
- folyóiratcikk esetén: szerző(k) neve, mű címe, folyóirat címe, évszáma, lapszáma, oldalszám;
- internetes forrás esetén: a hozzáférés pontos webcíme, a letöltés dátuma.

Amennyiben egy feltöltött produktum kidolgozásában, megvalósításában más pedagógus(ok) is részt vett(ek), az érintett(ek) nevét és a vállalt feladatokat, szerepeket fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha két vagy több pedagógus által közösen készített anyagról van szó és a „*termék*” nyilvánosan is megjelent, akkor a szerzői jogok alapján kötelező feltüntetni a társ szerzők nevét (ez az ő személyiségi jogaihoz tartozik). Nyilvános dokumentumnak számít minden olyan anyag is, amely uniós program keretében készült.

Ha a közösen készített anyag *nem jelent meg nyilvánosan*, akkor mindenképpen szükséges a társszerzők hozzájárulása, valamint szükség esetén (pl. ha az iskola számára munkaviszonyban készített anyagról van szó) a munkáltató hozzájárulása a dokumentum portfólióban történő feltöltéséhez.

Az e-portfólióba semmilyen videofelvétel, illetve személyiségi jogokat sértő vagy beazonosításra alkalmas fotó nem tölthető fel.

Kivételt képeznek a nyilvánosan is megjelent fényképek. Ezek esetében meg kell jelölni a forrást, az eredeti megjelenés helyét pl. internetes megjelenés esetében a hely és a letöltés dátuma megjelölésével.

Az e-portfólióban követelmény a gyerekek, tanulók, pedagógusok anonimitásának a biztosítása. A pedagógusnak nemcsak a tanulói, csoport- és osztályprofilok elkészítésekor kell erre ügyelnie, hanem minden esetben, amikor tanulói vagy gyermekmunkákat tölt fel, legyenek ezek prezentációk, témazárók, projektmunkák stb. Az elemzésekben sem használhatja a gyerekek, tanulók, pedagógusok nevét, még keresztnévüket sem.

A gyerekek nevét – monogram helyett – egy nagy betűvel (**A, B, vagy C** tanuló), vagy sorszámmal (**1.** tanuló, **2.** tanuló) célszerű jelölni.

A pedagógus saját e-portfóliójának minősítésen túli nyilvánosságáról maga hozhat döntést.

Az óra/foglalkozás megbeszélésén elhangzott információk csak a pedagógus engedélyével hozhatók nyilvánosságra.

A szakértő megtekintheti a tanulók füzetait, feladatlapjait, dolgozatait, ha szükségesnek tartja a pedagógusról alkotott szakmai vélemény kialakításához.

A tanítási óra/foglalkozás tervének elkészítésekor vagy önálló szellemi terméket hozzon létre a pedagógus, vagy ha a tananyagcsomagban (tanári kézikönyvben) előzetesen elkészített óra-/foglalkozástervvel dolgozik, igazítsa azt a tanulócsoport profiljához, és megfelelő forrásmegjelöléssel, hivatkozással lássa el az óra/foglalkozástervet.

XV. Mellékletek

1. sz. melléklet Eredetiségnyilatkozat

A pedagógus neve:

Oktatási azonosítója:

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, és aláírással igazolom, hogy az e-portfólió saját, önálló munkám, az ebben foglalt dokumentumok és reflexiók egyaránt. A hivatkozott nyomtatott és elektronikus források (pl. tankönyvek, feladatlapok, honlapok) felhasználása a szerzői jogok általános szabályainak megfelelően történt.

Tudomásul veszem, hogy az e-portfólió esetén plágiumnak számít:

- más dokumentumainak felhasználása saját dokumentumként, megfelelő hivatkozás nélkül;
- más reflexióinak felhasználása saját dokumentumként, megfelelő hivatkozás nélkül;
- más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése, pl. többek között tankönyvek, feladatlapok, tesztkönyvek, honlapokon megjelenő anyagok forrásmegjelölés nélküli felhasználása.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem, és tudomásul veszem, hogy plágium esetén a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 12/C. § (2) c) bekezdése értelmében a minősítő vizsgám, minősítési eljárásom megszüntetésre kerül.

Dátum:, év hó nap

.....

aláírás

2. sz. melléklet

Az óra- és foglalkozáslátogatás dokumentumai

Óra- és foglalkozás megfigyelési napló⁵⁵

A pedagógus neve:

A látogatás helye:

Műveltségi terület:

Tantárgy:

Az óra vagy a foglalkozás témája:

Az osztály, a csoport:

A látogató szakértő neve:

Dátum:

Idő	Az óra vagy a foglalkozás menete	Megjegyzések

Pedagóguskompetenciák:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

⁵⁵ nem kötelező dokumentum

Az emberi erőforrások minisztere által 2013. november 19-én elfogadott általános tájékoztató anyag ötödik, javított változata.

Óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv⁵⁶

Iktatószám:.....

Az óra vagy a foglalkozás látogatásának adatai	
Az intézmény neve:	
Az intézmény címe:	
Az osztály, a csoport:	
A megfigyelés helye:	
A látogatás időpontja:	
Műveltségi terület:	
Tantárgy:	
Az óra vagy a foglalkozás témája:	

A látogatás résztvevői		
Résztvevők	Név	Aláírás
Pedagógus:		
Intézményi delegált:		
Szakos szakértő:		
További résztvevő:		
További résztvevő:		
További résztvevő:		

Hozzászólás, nyilatkozat
<i>A bizottság tagjainak (a szakos szakértőnek, az intézményi delegátnak és amennyiben részt vesz, az elnöknek), illetve a pedagógusnak az óra-/foglalkozáslátogatáshoz kapcsolódó megjegyzései.</i> <i>Gyakornok minősítése esetén a mentor véleménye.</i> <i>Intézményvezető minősítése esetén a fenntartó delegáltjának véleménye.</i>

⁵⁶ A jegyzőkönyv kitöltése és feltöltése az informatikai támogató rendszerbe kötelező.

Mellékletek listája
<i>A pedagógus által az óra-/foglalkozáslátogatáshoz benyújtott tematikus tervet és óra-/foglalkozástervet jelen jegyzőkönyvhöz mellékként csatolni kell.</i>

A jegyzőkönyvet összeállította:

Név:

Dátum:, év hó nap

.....

aláírás

3. sz. melléklet

A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú dokumentumai

Reflektív értékelő interjú/reflektív interjú megfigyelési napló⁵⁷

A pedagógus neve:

Az interjú helye:

A szakos szakértő neve:

Dátum:

Idő	Az interjú menete, kérdések	Megjegyzések

Pedagóguskompetenciák:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

⁵⁷ nem kötelező dokumentum

Reflektív értékelő interjú/reflektív interjú jegyzőkönyv⁵⁸

Iktatószám:.....

Az interjú adatai	
Az intézmény neve:	
Az intézmény címe:	
A megfigyelés helye:	
A látogatás időpontja:	

Az interjú résztvevői		
Résztvevők	Név	Aláírás
Pedagógus:		
Intézményi delegált:		
Szakos szakértő:		
További résztvevő:		
További résztvevő:		
További résztvevő:		

Hozzászólás, nyilatkozat
<i>A bizottság tagjainak (a szakos szakértőnek, az intézményi delegátnak, az elnöknek), illetve a pedagógusnak az interjúhoz kapcsolódó megjegyzései.</i> <i>Gyakornok minősítése esetén a mentor véleménye.</i> <i>Intézményvezető minősítése esetén a fenntartó delegáltjának véleménye.</i>

⁵⁸ Jelen Útmutató XIII. A) 1. pontjában felsorolt feladatokat végző pedagógusok, valamint kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezetők minősítése esetén. A jegyzőkönyv kitöltése és feltöltése az informatikai támogató rendszerbe kötelező.

Mellékletek listája

A pedagógus által az interjúhoz benyújtott dokumentumokat jelen jegyzőkönyvhöz melléletként csatolni kell.

A jegyzőkönyvet összeállította:

Név:

Dátum:, év hó nap

.....

aláírás

4. sz. melléklet

A portfólióvédés dokumentumai

Portfólióvédési napló⁵⁹

Időpont:	
A portfólióvédés helyszíne:	
A minősítési eljárásban részt vevő pedagógus neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkaköre:	
Tantárgya:	
Bizottsági tag neve:	

Az e-portfólió előzetes értékelése során megfogalmazott kérdések:

Jegyzetek

Pedagóguskompetenciák:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

⁵⁹ nem kötelező dokumentum

Portfólióvédelési jegyzőkönyv⁶⁰

Iktatószám:.....

Tárgy:	E-portfólióvédelem
Időpont:	
A portfólióvédelem helyszíne, címe:	
Intézmény OM-azonosítója:	

A minősítési eljárásban részt vevő pedagógus	
Neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkaköre:	
Tantárgya:	

A minősítő bizottság tagjai	
Elnök neve:	
Szakos szakértő neve:	
Intézményi delegált neve:	
Intézményvezető minősítése esetén a fenntartó delegáltjának neve:	

Megállapítások
<i>A portfólióvédelem, illetve a minősítési eljárás során történt különös események és azok alapján hozott bizottsági döntések rögzítése.</i>

⁶⁰ A jegyzőkönyv kitöltése és feltöltése az informatikai támogató rendszerbe kötelező.

Hozzászólás, nyilatkozat
<i>A bizottság tagjainak, illetve a pedagógusnak a portfólióvédéshez, valamint a minősítéshez kapcsolódó megjegyzései. Intézményvezető minősítése esetén a fenntartó delegáltjának véleménye.</i>

Mellékletek, javításra, pótlásra benyújtott dokumentumok listája
<i>A pedagógus által javításra, pótlásra benyújtott dokumentumok listája. A felsorolt dokumentumokat jelen jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell.</i>

Jegyzőkönyv zárása: óraperc

k. m. f.

(név begépelve)
jegyzőkönyvvezető
bizottság elnöke

(név begépelve)
jegyzőkönyv-hitelesítő
szakos szakértő

(név begépelve)
intézményi delegált

(név begépelve)
minősítési eljárásban részt vett
pedagógus

intézményvezető minősítése esetén
a fenntartó delegáltja
(amennyiben részt vesz)

név (nyomtatott betűvel)

5. sz. melléklet
Kompetencialapú összesítő értékelőlap az indikátorok szerint

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
		Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján
1.1.	Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.	N. é. 0 1 2 3
1.2.	Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait.	N. é. 0 1 2 3
1.3.	Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.	N. é. 0 1 2 3
1.4.	Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
1.5.	Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.	N. é. 0 1 2 3
1.6.	Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.	N. é. 0 1 2 3

1. kompetencia	Átlagpontszám (0–3 pont)
Az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján	

2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
		Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján
2.1.	Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.	N. é. 0 1 2 3
2.2.	Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
2.3.	Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenységeinek fejlesztése.	N. é. 0 1 2 3
2.4.	Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	N. é. 0 1 2 3
2.5.	A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanítási-tanulási folyamatot tervez.	N. é. 0 1 2 3
2.6.	Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.	N. é. 0 1 2 3
2.7.	Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.	N. é. 0 1 2 3
2.8.	Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt, oktatott csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.	N. é. 0 1 2 3
2.9.	A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.	N. é. 0 1 2 3

2. kompetencia	Átlagpontszám (0–3 pont)
Az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján	

3. kompetencia: A tanulás támogatása		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
		Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján
3.1.	A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek- és tanulócsoport sajátosságaira.	N. é. 0 1 2 3
3.2.	Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.	N. é. 0 1 2 3
3.3.	Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését.	N. é. 0 1 2 3
3.4.	Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.	N. é. 0 1 2 3
3.5.	Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.	N. é. 0 1 2 3
3.6.	Ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és az info-kommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára a tanulás folyamatában.	N. é. 0 1 2 3
3.7.	Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.	N. é. 0 1 2 3
3.8.	Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.	N. é. 0 1 2 3
3.9.	A gyermekek, a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.	
3.10.	Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanítás-tanulási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.	

3. kompetencia	Átlagpontszám (0–3 pont)
Az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján	

4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
		Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján
4.1.	A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.	N. é. 0 1 2 3
4.2.	Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.	N. é. 0 1 2 3
4.3.	Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.	N. é. 0 1 2 3
4.4.	Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.	N. é. 0 1 2 3
4.5.	Tudatos értékválasztásra és a saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat.	N. é. 0 1 2 3
4.6.	Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.	N. é. 0 1 2 3
4.7.	Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési – és az esetleg jelentkező tanulási nehézségeit - s képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.	N. é. 0 1 2 3
4.8.	Felismeri a gyermekekben, a tanulóknál a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.	N. é. 0 1 2 3
4.9.	Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.	N. é. 0 1 2 3

4. kompetencia	Átlagpontszám (0–3 pont)
Az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján	

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
		Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján
5.1.	A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoporthoz fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.	N. é. 0 1 2 3
5.2.	Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.	N. é. 0 1 2 3
5.3.	Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.	N. é. 0 1 2 3
5.4.	Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket, fejleszti a tanulóknál az érvelési kultúrát.	N. é. 0 1 2 3
5.5.	A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.	N. é. 0 1 2 3
5.6.	Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékiként közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttéréből adódó sajátosságokat.	N. é. 0 1 2 3
5.7.	A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítéletmentességre neveli.	N. é. 0 1 2 3
5.8.	Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődés-lélektani jellemzőik ismerete tükröződik.	N. é. 0 1 2 3

5. kompetencia	Átlagpontszám (0–3 pont)
Az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján	

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
		Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján
6.1.	A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptívan alkalmazza.	N. é. 0 1 2 3
6.2.	Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.	N. é. 0 1 2 3
6.3.	Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.	N. é. 0 1 2 3
6.4.	Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít.	N. é. 0 1 2 3
6.5.	A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad.	N. é. 0 1 2 3
6.6.	A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében.	N. é. 0 1 2 3
6.7.	Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére.	N. é. 0 1 2 3
6.8.	A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak.	N. é. 0 1 2 3
6.9.	Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.	
6.10.	Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.	

6. kompetencia	Átlagpontszám (0–3 pont)
Az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján	

7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
		Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján
7.1.	A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és szülőkkel.	N. é. 0 1 2 3
7.2.	A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.	N. é. 0 1 2 3
7.3.	Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.	N. é. 0 1 2 3
7.4.	Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.	N. é. 0 1 2 3
7.5.	Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N. é. 0 1 2 3

7. kompetencia	Átlagpontszám (0–3 pont)
Az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján	

8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
		Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján
8.1.	Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepelvárásokhoz.	N. é. 0 1 2 3
8.2.	A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.	N. é. 0 1 2 3
8.3.	Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet is vállal.	N. é. 0 1 2 3
8.4.	Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
8.5.	Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	N. é. 0 1 2 3

8. kompetencia	Átlagpontszám (0–3 pont)
Az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján	

6. sz. melléklet

Az összegző értékelés súlyozásos kiszámítása

Az összegző értékelés és ennek alapjául szolgáló kompetenciaértékek kiszámításának módja:

Az **e-portfólió** megtekintése után mindhárom minősítő bizottsági tag egyenként, egymástól függetlenül, az indikátorok alapján értékeli az e-portfólió alapján a pedagógus kompetenciáit.

Az e-portfólió védelése után az adott indikátorpontokat a bizottsági tagok módosíthatják az e-portfólió és a védelés együttes teljesítményének megfelelően. Az így kapott 0 és 3 közötti indikátorpontok kompetenciánként átlagolásra kerülnek.

A három bizottsági tag 8 kompetenciára adott értékei (0 és 3 közötti értékek) kompetenciánként átlagolásra kerülnek, ezek adják a pedagógus e-portfóliójára adott értékelésnek 8 kompetenciaértékét.

Megjegyzés: amennyiben a bizottsági tagok által adott kompetenciaértéknél a 0 és 3 közötti értékek vonatkozásában valamely kompetencia esetén legalább 1 érték az eltérés, illetve ha egy kompetenciára valamely bizottsági tag 1-nél nem nagyobb értéket adott, a bizottság tagjai között egyeztetés szükséges. Az egyeztetés után a bizottsági tagok vagy elfogadják az eredeti értékelést, vagy módosítanak rajta az egyeztetésnek megfelelően.

Az **óra-/foglalkozáslátogatás** értékelését a szakos szakértő végzi. Az óra-/foglalkozáslátogatás alapján a 8 kompetenciához tartozó indikátorokra 0 és 3 közötti pontszámokat ad, majd ezek kompetenciánként átlagolásra kerülnek.

Részei – a részek aránya a végső kompetenciaértékben:

- I. az e-portfólió és a védelés értékelése: 60%
- II. az óra-/foglalkozáslátogatás értékelése: 40%

A súlyozásnak megfelelően kompetenciánként a következő számítási móddal számolhatók ki az összegző értékelés kompetenciaértékei:

$$(60 * \text{I.} + 40 * \text{II.}) / 100 \text{ számításból kapott súlyozott érték}$$

Az így kapott súlyozott érték alapján a kompetenciaérték a maximálisan elérhető 3-as értékhez viszonyított százalékos érték. Kizárólag a kompetenciák végső értékének meghatározásához használjuk a százalékos értéket, minden korábbi számítás a 0 és 3 közötti pontos értékekkel dolgozik.

A **teljesítés százalékanak** kiszámításához a 8 kompetenciára kapott százalékos érték átlaga kerül kiszámításra, matematikailag egész számra kerekítve.

A teljesítendő szintek az összegző értékelés alapján a pedagóguspálya fokozataiban:

Fokozat	Minimum elérendő teljesítés százaléka
Gyakornokból Pedagógus I. fokozatba lépés esetén	60%
Pedagógus I. fokozatból Pedagógus II. fokozatba lépés esetén	75%

Az erősségek, a fejlesztendő területek és a hiányok meghatározását a szoftver automatikusan végzi: hiány a 0 pontos indikátorok, fejlesztendő terület az 1 pontos indikátorok, erősség a 3 pontos indikátorok listája a minősítőbizottság értékelésének átlaga alapján.

További követelmények a minősítés teljesítéséhez:

A minősítés „nem felelt meg” abban az esetben sem, ha a pedagógus az összegző értékelésben bármely kompetencia esetében 25%-nál nem nagyobb kompetenciaértéket kapott. Ahhoz, hogy a pedagógus minősítése „megfelelt” legyen, az adott fokozatnak megfelelő minimális összesített eredményt, valamint minden kompetencia esetében 25%-nál nagyobb teljesítményt kell elérnie.

7. sz. melléklet
Az e-portfólió készítésének ütemezése

Egy lehetséges ütemezés négy hónapra

Tevékenységek	1. hónap	2. hónap	3. hónap	4. hónap
Az első lépés: a célok azonosítása, a használható dokumentumok körének behatárolása				
A második lépés: a dokumentumok gyűjtése, elkészítése				
A harmadik lépés: a dokumentumok válogatása				
A negyedik lépés: a reflexiók megírása, végleges formába öntése				
Az ötödik lépés: az e-portfólió egyéb dokumentumainak elkészítése, kitöltése				
A hatodik lépés: az e-portfólió teljes anyagának végső ellenőrzése, feltöltése				
A hetedik lépés: az e-portfólió véglegesítése				

8. sz. melléklet

Tematikus terv

A pedagógus neve:

A pedagógus szakja:

Az iskola neve:

Műveltségi terület:

Tantárgy:

A tanulási-tanítási egység témája:

A tanulási-tanítási egység cél- és feladatrendszere:

A tanulási-tanítási egység helye az éves fejlesztési folyamatban, előzményei:

Tantárgyi kapcsolatok:

Osztály:

Felhasznált források:

Dátum:

Óra	A téma órákra bontása	Didaktikai feladatok	Fejlesztési területek (attitűdök, készségek, képességek)	Ismeretanyag (fogalmak, szabályok stb.)	Módszerek, munkaformák	Szemléltetés, eszközök	Házi feladat	Megjegyzések
1.								
2.								
3.								

9. sz. melléklet

Óraterv – „A” változat

A pedagógus neve:

Műveltségi terület:

Tantárgy:

Osztály:

Az óra témája:

Az óra cél- és feladatrendszere: a fejlesztendő attitűd, készségek, képességek, a tanítandó ismeretek (fogalmak, szabályok stb.) és az elérendő fejlesztési szint, tudásszint megnevezése:

.....

Az óra didaktikai feladatai:

Tantárgyi kapcsolatok:

Felhasznált források (tankönyv, munkafüzet, feladat- és szöveggyűjtemény, digitális tananyag, online források, szakirodalom stb.):

Dátum:

Időkeret	A tanulók tevékenysége	A pedagógus tevékenysége	Célok és feladatok	Módszerek	Tanulói munkaformák	Eszközök	Megjegyzések

A melléklet lehetséges tartalma:

- a kiosztandó feladatok, feladatlapok a tanulóknak szánt formátumban;
- az óratervben megadott, nem saját feladatok pontos forrásának feltüntetése;
- az órán felhasznált szövegek, képek a forrás pontos megnevezésével;
- az egyéb tanulási-tanítási segédletek (pl. szókérták);
- a táblakép;
- a kivetítendő diák képe;
- a feladatok megoldása.

10. sz. melléklet

Óraterv – „B” változat

A pedagógus neve:

Műveltségi terület:

Tantárgy:

Osztály:

Az óra témája:

Az óra cél- és feladatrendszere: a fejlesztendő attitűd, készségek, képességek, a tanítandó ismeretek (fogalmak, szabályok stb.) és az elérendő fejlesztési szint, tudásszint megnevezése:

.....

Az óra didaktikai feladatai:

Tantárgyi kapcsolatok:

Felhasznált források (tankönyv, munkafüzet, feladat- és szöveggyűjtemény, digitális tananyag, online források, szakirodalom stb.):

Dátum:

Időkeret	Az óra menete	Nevelési-oktatási stratégia			Megjegyzések
		Módszerek	Tanulói munkaformák	Eszközök	

A melléklet lehetséges tartalma:

- a kiosztandó feladatok, feladatlapok a tanulóknak szánt formátumban;
- az óratervben megadott, nem saját feladatok pontos forrásának feltüntetése;
- az órán felhasznált szövegek, képek a forrás pontos megnevezésével;
- az egyéb tanulási-tanítási segédletek (pl. szókártyák);
- a táblakép;
- a kivetítendő diák képe;
- a feladatok megoldása.

11. sz. melléklet⁶¹
Hospitálási/óra-/foglalkozáslátogatási napló

Az óra-/foglalkozáslátogatás helye:

Műveltségi terület:

Tantárgy:

Az óra/foglalkozás témája:

Az osztály megnevezése:

Az órát-/foglalkozást látogató pedagógus neve:

A látogatás dátuma:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Megjegyzések

⁶¹ A minősített pedagógus órát/foglalkozást látogat pedagógustársánál

Az emberi erőforrások minisztere által 2013. november 19-én elfogadott általános tájékoztató anyag ötödik, javított változata.

12. sz. melléklet**Esetleírás**

A tanuló neve: X. Y.

A tanuló életkora: 12 év, 6. osztályos általános iskolás

A tanulóval való első találkozás: a tavaszi szünet előtti utolsó hét (március vége). (A szülők telefonon keresték meg az iskola vezetőjét, röviden tájékoztatták problémájukról, és személyes találkozást kértek. Ezen a találkozáson már mint jövőendő osztályfőnök is részt vettem.)

A család: (a szülők az első találkozás alkalmával – az intézményvezető kérdéseire válaszolva – mutatták be családjukat). 40 év körüli, szellemi foglalkozású házaspár két gyereket nevel, egy óvodás kislányt és Y.-t (ő fiú). A városban laknak megfelelő körülmények között, a gyerekeknek külön szobájuk van. A szülők rendszerezett, rendezett életmódra nevelik gyermekeiket. Elvárásaik reálisak, ezeket következetesen betartatják. Odafigyelnek gyermekeikre, fontos számukra, hogy harmonikus, kiegyensúlyozott, tartalmas életet éljenek. (A szülők jó benyomást tettek ránk; tekintetük hitelesítette szavaikat.)

A gyermek: (végig jelen volt a beszélgetésen) Középtermetű, rendezetten öltözött, vékony, szemüveges, élénk, érdeklődő tekintetű, komoly fiatalember. (Nem szólt bele a beszélgetésbe, csak a hozzá intézett kérdésekre válaszolt pontosan fogalmazva, végig a kérdező szemébe nézve.) Kérdésünkre elmondta, hogy tanulmányi átlaga félévkor 3,6 volt, szereti a matematikát, otthon is szívesen foglalkozik vele, és nagyon szeret olvasni. (Mind matematikából, mind irodalomból közepes osztályzata van.)

A szülők által előadott probléma: Y.-t a napokban a harmadik iskolából tanácsolták el. Az indok: hirtelen haragú, indulatos, visszabeszél a pedagógusainak, zavarja az órákat/foglalkozásokat, nem követi a pedagógusi utasításokat. Az utolsó intézményből azért tanácsolták el, a tavaszi szünet végét szabva meg határidőnek, mert egy – általa igazságtalannak vélt – dolgozatjegyet kifogásolva fenyegetően ugrott fel a helyéről, és engedély nélkül kirohant a teremből, bevágva maga mögött az ajtót. (A szülők megmutatták Y. ellenőrző könyvét, amely tele volt bejegyzésekkel. Valamennyi visszabeszélés, az órákon való kifogásolható magatartás miatt született; feltűnő, hogy a bejegyzések meghatározó többsége két pedagógustól származott.)

Az osztályfőnök tanácsára korábban felkeresték a nevelési tanácsadót (a szülők bemutatják a szakvéleményt: **a személyes adatok kitakarásával csatolható dokumentum**), ahol enyhe fokú autizmust, alacsony ingerküszöböt, átlagon felüli intelligenciát és nagyon fejlett igazságérzetet állapítottak meg. Terápiát nem javasoltak, csak a szülők és az iskola fokozott odafigyelését, valamint az átlagosnál is nagyobb türelmet minden, a gyerekkel foglalkozó felnőtt részéről. (Arra a kérdésünkre, hogy a húgával szokott-e kiabálni, netán verekedni, Y. határozott nemmel válaszolt, majd mosolyogva hozzátette, hogy a húga szokta őt megütni. A szülők elmondták, hogy Y. a szülőknél is hatékonyabban tudja „leszerelni” kishúgát.)

Az intézményvezető (az egyetértéssel) felvette X. Y.-t az osztályomba. A szülőkkel abban állapodtunk meg, hogy figyelemmel kísérjük Y. magatartását, és ha úgy látjuk, hogy a problémák folytatódnak, megbeszéljük a gyermek segítésének módját iskolánk pszichológusának bevonásával. A szülők együttműködésükről biztosították az intézményvezetőt és engem is. (Ígéretüket betartva rendszeresen érdeklődtek nálam és Y. többi pedagógusánál is gyermekük viselkedéséről.)

Az új tanuló befogadtatásának folyamata:

- Felkészítettem az osztályt **Y.** fogadására (a gyerekeknek annyit mondtam róla, hogy most nagyon nehéz helyzetben van, mert el kellett jönnie a régi iskolájából, fogadják szeretettel, és segítsék. – **Y**-ra bízom, hogy mikor mondja el társainak az iskolaváltás okát, és azt is, hogy a valós okot mondja-e, vagy – számára kevésbé szégyenletes – más magyarázatot ad. Annyira problémamentesen sikerült a beilleszkedése, hogy nem is tudom, mikor vallotta be, illetve egyáltalán elmondta-e társainak átiratkozásának valós okát.) Kijelöltem mellé két „mentort” (befogadó, segítőkész, őszinte gyerekeket), akik azt a feladatot kapták, hogy segítsék **Y.** beilleszkedését, ismertessék meg a szokásokkal, és mutassák meg neki az épületet.
- Összehívtam az osztályban tanító pedagógusokat, és részletesen tájékoztattam őket mindarról, amit a szülők elmondtak, türelmüket, figyelmüket, megértésüket kérve.
- Az első néhány nap elteltével tanítás után hosszan beszélgettem **Y**-nal a két iskola szokásrendszerének különbözőségéről, az első benyomásairól, félelméről. (Rendkívül őszintén, de udvariasan mondta el véleményét az új iskoláról, társairól, tapasztalatairól. Kijelentéseit indokolta, intelligens kérdései meghazudtolták életkorát.)
- A szülőknek (értekezlet nem lévén ebben az időszakban) a szülői e-mail körön keresztül mutatkoztak be **Y.** szülei.

Tapasztalatok:

A következő hónapokban egyetlen kollégától sem érkezett panasz **Y**-ra. Osztályzatai „vegyesek” voltak, de hamar kitűnt, hogy matematikai gondolkodása átlagon felüli mélységű, és munkatempója is gyorsabb társaiénál. (Matematikatanára elmondta, hogy az első dolgozata – elsősorban figyelmetlenség, türelmetlenség miatt – gyengén sikerült, de a kapott osztályzatot szó nélkül tudomásul vette. A következő dolgozat előtt valamennyi gyakorló feladatot megoldotta, és az eredmény sem maradt el. Az órákon rendszeresen külön feladatokat kapott, mert gyorsabban dolgozott a többiekénél. Aktívan vett részt minden órán.)

Osztályfőnökként hamar meggyőződtem arról, hogy mi válhatta ki **Y.** „szemtelenségét, indulatosságát” korábbi iskoláiban. A nagyon érdeklődő, mindenre figyelő gyerek rendkívül idegessé vált, ha nem értett valamit, vagy nem értett egyet valamivel. Azonnal visszakérdezett (mindig udvariasan), és elmondta ellenvéleményét (mindig érvekkel alátámasztva.) A kérdéseire választ kapott, az ellenvetéseit hol elfogadtuk, hol nem, de hamar kiderült, hogy **Y.** képes meggyőzni másokat, és ő is meggyőzhető logikus érvekkel. Hamarosán be- és elfogadták az osztály vezéregyéniségei; népszerű lett, és tiszteletet vívott ki. Ez utóbbi elsősorban annak köszönhető, hogy ösztönösen azonnal kiállt a mellett a társa mellett, akit igazságtalanság ért. (Leginkább a társak részéről, de előfordult, hogy pedagógusát győzte meg a valamiért elmarasztalt gyerek ártatlanságáról.)

Következtetések:

- A viselkedésbeli deviancia mögött átlagon felüli képességek is meghúzódhatnak, amelynek kezelésére csak szakmailag-módszertanilag jól felkészült, türelmes, minden diákjára odafigyelő pedagógus képes. A reális, igazságos, következetes értékelést a „fejlett igazságérzetű” diákok is elfogadják.
- Az „alacsony ingerküszöböt” sem lépi át a gyerek, ha nem provokálják, és a pedagógus tudásával és az általa adott viselkedésmintával vívja ki tekintélyét, nem formális, foglalkozásából adódó eszközökkel próbálja kikényszeríteni azt.
- A „beilleszkedés” kétirányú folyamat: mind az újonnan érkezőnek, mind a közösségnek akarnia kell, de a kezdő lépést a közösségnek kell megtennie.

X. Y. további sorsa:

Y. a 7. és a 8. osztályt kiváló (de sohasem kitűnő) eredménnyel végezte. (Szelektált a tárgyak között; amit szeretett, azt magas szinten, dicséretes jeles eredménnyel tanulta, amit nem, azt „jó” szinten. „Logikus” magyarázatot tudott adni arra is, hogy miért nem fektet több energiát egy tárgyba csak azért, hogy jeles osztályzatot kapjon.)

Az általános iskolát befejezve a város legjobb gimnáziumában folytatta tanulmányait. Jövőre érettségizik a reál tagozaton, és mérnöknek készül. A gimnáziumban is példás a magatartása.

Túljutva a kamaszkoron visszafogottabb lett (eredménye is javult, hiszen a kapkodásból adódó hibákat már nem követte el), de igazságérzete változatlan maradt. A középiskolában a diákönkormányzat „harcos”, nagy népszerűségnek örvendő tagja.

(A szülők az első hónapokban naponta, majd később hetente jelentkeztek nálam, hogy szorongva érdeklődjenek fiúk magatartása felől. Minden pedagógust felkerestek a fogadóóráján, és a közös fogadóórára az előző évek rossz tapasztalatai miatt gyomorgörccsel érkeztek. Több mint két évnek kellett eltelnie ahhoz, hogy elhiggyék: egészséges a gyermekük.)

13. sz. melléklet
Osztályfőnöki munkaterv sablonja és tartalmi elemei
1. változat
(belépő osztály)

1. *Adatok az osztályról: (évfolyam/osztály; létszám, fiú-lány megoszlás, életkor szerinti megoszlás; a többségnél sokkal idősebb/fiatalabb gyerekek száma, az életkoreltérés oka)*
2. *Betartandó „belső” szabályok, az osztályfőnök magatartásbeli/viselkedésbeli elvárásai – a szabályszegés következményei*
3. *Az osztályfőnök és az osztály tanulói kapcsolattartásának, az egyéni problémák megbeszélésének módja, szabályai (csak az osztályfőnöki órán, a pedagógus szakórájához csatlakozó szünetben, bármelyik szünetben, tanítás után vagy előtt stb.)*
4. *A közösséggé alakulás érdekében szervezett programok, a közösségalkotás eszközei (osztályfőnöki órán, tanórán kívül), a felelősségérzet erősítése érdekében végzett osztályfőnöki tevékenység*
5. *A tanulás támogatása érdekében végzett osztályfőnöki tevékenység (hospitálás az osztály óráin, konzultáció az osztályban tanító kollégákkal, a tanulási módszerek tanításához kapcsolódó osztályfőnöki órai programok stb.)*
6. *Az egészséges életmód igényének kialakítása érdekében végzett osztályfőnöki tevékenység (a napi munka során, osztályfőnöki órai beszélgetés/előadás formájában, tanórán kívüli iskolai vagy osztályprogram keretében)*
7. *Kulturális programok*
8. *Egyéb programok, osztályfőnöki órán feldolgozott témák*
9. *A szülővel való kapcsolattartás formái („szabályok”, bevezetendő szokások)*
10. *Esetleges egyéb feladatok (az iskolai munkatervnek az osztály számára előírt feladatai, ezek tervezése, osztályszintű programok tervezése stb.)*
11. *Az osztályfőnöki tevékenység során esetlegesen felhasznált szakirodalom*

14. sz. melléklet
Osztályfőnöki munkaterv sablonja és tartalmi elemei

2. változat

(A pedagógus legalább egy éve osztályfőnöke az osztálynak)

1.a. *Csoportprofil* (csatlakozó dokumentum; lásd XI/C/12. *Milyen segítséget kap a pedagógus ahhoz, hogy megfelelően készítse el a dokumentumokat?* című fejezet c) segítő szempontsora)

VAGY

1.b. *Az előző tanév során tapasztalt fejlődés bemutatása, a tanév céljainak kijelölése*

- Az erkölcsi, viselkedésbeli, magatartási szabályok betartásának szintje (a kitűzött célok és az eredmény összevetése; pozitívumok, negatívumok és ezek okai)
- A közösség alakulása (szociometriai felmérés eredménye, több felmérés esetén összehasonlítása – az esetlegesen tapasztalt anomáliák okai)
- Az osztály tanuláshoz való viszonyának alakulása az előző év során (a tanulási módszerek eredményessége, a tantárgyakhoz való viszony, a pedagógusokkal való kapcsolat általános jellemzői, az esetleg tapasztalt anomáliák okainak elemzése)
- Az osztály jellemző érdeklődési területeinek alakulása (a kultúrához, a művészetekhez való viszony, sporttevékenység, közösségi programok, internetes kommunikáció [„mint cél”] stb. – az esetleges érdeklődés, hiány okai)
- Az osztályfőnök és az osztályában tanító pedagógusok kapcsolatának alakulása
- Az osztályfőnök és a szülők kapcsolatának alakulása
- Az egyéni problémák megoldásának, a segítségre szoruló tanulók megsegítésének alakulása

2. *Az előző tanév tapasztalatai alapján szükséges feladatok kijelölése*

- Az erkölcsi, viselkedésbeli, magatartási szabályok betartása terén (a korábbi szabályok megváltoztatása, az osztályfőnöki óra témájának kijelölése stb.)
- A közösség alakulása terén (osztályszintű, célcsoportos, egyéni beszélgetések, közösségi programok, osztályszintű vagy kiscsoportos feladatok, szociometriai felmérések stb.)
- Az osztály tanuláshoz való viszonyának alakulása terén (együttműködés az osztályban tanító pedagógusokkal, óra-/foglalkozáslátogatások, tanulás-módszertani előadások, tréningek szervezése stb.)
- Az osztály jellemző érdeklődési területeinek alakulása terén (együttműködés szaktanárokkal és szülőkkel, programok szervezése, az osztályfőnöki órák tematikájának célirányos megtervezése stb.)
- Az osztályfőnök és az osztályában tanító pedagógusok kapcsolatának alakulása terén (beszélgetések szervezése az osztályban tanító pedagógusokkal, ill. ezek kisebb csoportjával vagy a teljes közösséggel, az osztályfőnöki órák tematikájának célirányos tervezése, óra-/foglalkozáslátogatások stb.)

- Az osztályfőnök és a szülők kapcsolatának alakulása terén (szülői értekezletek tematikájának célirányos megtervezése, kiscsoportos vagy egyéni beszélgetések szülőkkel, „szülőklub” szervezése, a közös problémák megbeszélésére, a szülői elektronikus levelezőkör célirányos felhasználása a kommunikáció javítása érdekében)
 - Az egyéni problémák megoldása, a segítségre szoruló tanulók megsegítése terén (segítségre szoruló tanulók és problémáik elemzése, a megoldás/segítség módjainak meghatározásával: pl. a gyermekjóléti szolgálat bevonása, a többi pedagógus tájékoztatása és bevonása a segítségnyújtásba, a szülőkkel való kapcsolattartás, nevelőmunkájuk segítése, az osztálytársak, barátok bevonása a segítségnyújtásba stb.)
3. Esetleges egyéb feladatok (az iskolai munkatervnek az osztály számára előírt feladatai, ezek tervezése, osztályszintű programok tervezése stb.).

15. sz. melléklet

Az egyéni fejlesztési terv sablonja és tartalmi elemei

A fejlesztésbe bevont tanuló neve: X. Y.

A tanuló évfolyama/osztálya:

Az egyéni fejlesztés indoka: (tanulási zavar, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, az egyensúly-érzékelés zavara és a bizonytalan testséma, téri orientáció zavara, a nagy és a finommozgás koordinációjának zavara, alakfelismerési zavar, a térbeli relációk helyes felismerésének nehézsége, sorbarendezési zavar; csak az egyszerre jelenlévő ingereket tudja hatékonyan feldolgozni, az egymásutániség felépítése nehézséget jelent. – vagy kiemelkedő tehetség, az átlagosnál gyorsabb haladási sebesség – más is, több is megjelölhető)

Az egyéni fejlesztés szükségessége, azonosításának módja: (saját tapasztalat, szülőtől, kollégáktól szerzett ismeret, nevelési tanácsadó javaslata, képességvizsgálat eredménye – más is, több is megjelölhető)

A jelölt rész helyettesíthető a tanuló személyiségprofiljával lásd XI/C/12. Milyen segítséget kap a pedagógus ahhoz, hogy megfelelően készítse el a dokumentumokat? című fejezet d) segítő szempontsora.

A fejlesztés területe: (tevékenységi terület, képesség stb.)

Az egyéni fejlesztés formái és gyakorisága: (órai differenciálás, tanítási órán kívüli korrepetálás, szakkör, egyéni foglalkozás – több is megjelölhető; minden órán, hetente egy órában stb.)

Az egyéni fejlesztéshez használt eszközök: (a csoporttól eltérő tankönyv, munkafüzet, forrásanyag, példatár, saját készítésű feladatlapok, IKT-eszközök, más segédeszközök)

A fejlesztés során elért eredmény mérésének, értékelésének eszközei: (a csoporttal azonos módon, írásbeli feladat elkészítéséhez több idő/több feladat biztosításával, egyéni beszámoltatással, otthoni feladattal, házi dolgozat értékelésével, IKT segítségével)

A fejlesztés éves/féléves/egy tematikus egységre/egy képességterületre vonatkozó, foglalkozásokra bontott tematikája (a csoporttal feldolgozott anyagtól eltérő mennyiségű, összetételű anyag bemutatása)

Az egyéni fejlesztés eredménye vagy kudarca: (osztályzat javulása, képességbeli fejlődés, versenyeredmény – dokumentumokkal igazolva, ill. az esetleges kudarc okainak elemzése).

16. sz. melléklet

Példák hospitáláshoz kapcsolódó reflexióra

1. példa:

Az órát osztályfőnöki szempontból figyeltem. Arra voltam kíváncsi, hogy tanítványaim, akiknek osztályfőnöke/tanára vagyok, hogy viselkednek X. Y. kolléga óráján, mennyire sikerül a diákokat motiválnia.

Tapasztalatom szerint a kollégát a diákok többsége tiszteli, a kolléga az óra minden percében mindenkre figyel, aki lemarad, elkalandozik, azt gesztusokkal, mások számára alig észrevehető jelekkel figyelmezteti.

Végig a gyerekek szemébe nézve magyaráz, onnan olvassa ki, hogy milyen szinten értik az elhangzottakat. Megfelelően sok az óraközi önálló vagy pármunka, ezt az időt használja ki arra, hogy egyéni segítséget nyújtson azoknak, akiknek szükségük van rá.

Méltán népszerű a kolléga a diákok körében.

Az órán nem használt IKT-eszközöket, bár a teremben van interaktív tábla, és a tananyag ezt indokolta volna. Az óramegbeszélésen a kolléga jelezte, hogy a következő félévben IKT-továbbképzésre jelentkezett, hogy digitális kompetenciáit fejleszthesse.

Feladataim (osztályfőnökként):

- Megdicsérni az egész csoportot az órán tapasztalt fegyelmezett munkájukért.
- Osztály előtt elismerni B. T. aktivitását, okos hozzászólásait. *(B. T. az én tárgyból és a hasonló képességekre épülő tárgyakból gyengébb teljesítményt nyújt. A gyakori elmarasztalás a „rossz tanuló” képzetét keltheti benne. Biztosítanom kell arról, hogy az erősségei előttem is láthatóvá váltak ezen az órán. Ezt a tapasztalatomat meg kell osztanom azokkal a kollégákkal, akiknek a tárgyból B. T. gyenge teljesítményt nyújt.)*
- Tájékoztatni a kollégát, hogy K. M. tanuló nem a képességei gyengesége miatt tartozik a gyenge közepes mezőnybe az ő tárgyából. Más tárgyakból képes kiemelkedő teljesítményre. Meg kell találnia K. M. motiválásának módját.
- Külön elbeszélgetni X. Y.-nal és Z. W.-vel, akiket óra közben figyelmeztetnie kellett a kollégának (meg kell értetni velük, hogy gyengébb teljesítményükért ne a tanárt okolják).
- Felelősségre vonni az órára késve érkező két diákot.
- Meg kell beszélnem a kollégával, hogy U. T. diáknak milyen segítséget nyújtsunk, hogy fel tudjon zárkózni. (Korrepetálásra kötelezni? A szülőkkel beszélni? Tanulópárt állítani mellé?)
- Felhívni a gyerekek figyelmét a tanterem rendjére (táskák, kabátok szanaszét hevernek, a padokban rendetlenség...).
- Több lehetőséget kell adni a diákoknak az otthon elvégezhető alkotómunkára! Láthatóan szívesen vállalkoznak egyéni produkciókra.

2. példa:

Az órát szakmai-módszertani szempontból figyeltem. Kollégám 20 éves tapasztalattal és kiváló eredményekkel rendelkezik. Tanulni szeretnék tőle.

Meglepett, hogy az órán nem történt semmi különösen figyelemre méltó dolog, mégis az összbenyomásom nagyon jó volt.

A házi feladatot nem kérte számon, az óra közben mégis mindenkiről kiderült, hogy elkészítette-e, és milyen minőségben. Az óra eleji feladatok megoldásából és kérdések megválaszolásából az otthoni feladat minden lényeges elemére fény derült. Mindenki megszólalt az órának ebben a részében!

Az új anyag felvezetése olyan természetesen illeszkedett az előzményekhez, hogy észre sem vettem, mikor lépték át az új ismeretszerzés határát. A feladatlap, amely átvezetett a régeből az újba, kiváló volt. (Mellékelem.)

Az óra második részében (20–45. perc) szinte csak a diákok beszéltek, egy tanári kérdésre átlagosan három diákmegszólalás jutott. (Nagyon érdekes volt, hogy a diákok milyen sokszor letértek a tanár által kijelölt útról, és a kolléga milyen könnyedén vezette vissza őket; mindig elismerve az elhangzottakból azt, ami figyelemre méltó, indokolva cáfolta a tévedéseket. Nem fojtotta bele senkibe a szót, és nem szégyenített meg senkit, de az eredeti gondolatot megfogalmazó diáknak mondott egy-egy szava, gesztusa nyomán szinte megdicsőült a gyerek.)

Az óravezetés higgadt, nyugodt, éppen megfelelő tempójú volt. Mindenki dolgozott, minden percben történt valami fontos, befejezték a téma feldolgozását, és még az óra végi lényegkiemelésre, ismétlésre is volt idő.

Amit érdemes megtanulnom a kollégától:

- Az anyag otthoni tudatos feldolgozását, a gondos és meggondolt előkészítést. (Különösen a feladatok válogatására kell nagy súlyt helyezni. Alap a tankönyv, de a kérdések sorrendje, az egyes kérdések és feladatok kisebb egységekre bontása a siker titka.)
- Olyan biztos tudással kell a gyerekek elé állni, hogy az óra minden percében rájuk tudjak figyelni, ne kelljen a következő lépésen gondolkodnom.
- Nagyon sokat kell dicsérni! A gyerek minden mondatában meg kell találni a jót akkor is, ha összességében nem helytálló a megszólalása.
- Mindent a gyerekekből kell kisorsolni, nem szabad elsietni a következtetések levonását. Amire ők jönnek rá, jobban rögzül, mint amit én mondok meg.
- A lényegyet nem elég nekem elmondani: el kell ismételteni – különböző kérdések, feladatok segítségével – a tanulókkal; meg kell győződni arról, hogy mindenki megértette-e.

Amivel nem értettem egyet:

- Túl halkan beszél, az én erőteljesebb hangomra figyelni kevésbé megerőltető a gyerekeknek.
- Nem lehet csak a gyerekekre bízni a jegyzetelést. Táblavázlat kell.
- A „folyamatban” történő házi feladat ellenőrzése mellett néhány füzetet is ellenőrizni kell, mert így elsikkad, ha valaki nem készítette el a feladatát.
- Nemcsak pozitív visszajelzést kell adni. Aki nem a kérdésre válaszol, vagy rossz választ ad, annak jelezni kell, hogy nem volt elég figyelmes vagy meggondolt.

Feladataim:

- Meglátogatni a kolléga más típusú óráját is. (Pl. számonkérő órát.)
- Más kollégák óráit is megnézni.
- Feladatlapokat készíteni, illetve kérdéssorokat gyűjteni minden témakörhöz (ehhez az szükséges, hogy a teljes témakör tanítására egyszerre és ne óránként készüljek fel. Csak akkor lehet jó módszereket választani, helyesen felépíteni a témakör tanítását, ha minden részletében átlátom, előzményeivel és a következő témakörrel való összefüggéseivel együtt.) Magabiztosnak kell lennem, és ez csak komoly felkészülés után lehetséges.
- Visszafogni magam az órákon: ne én legyek a főszereplő.
- Az óra tervezésekor nem percekre bontott tervet kell készíteni, hanem az óra módszertani egységeinek időtartamát megtervezni, hogy ne zökkentsenek ki a gyerekek más irányba vivő hozzászólásai.
- Sokkal többet dicsérni a gyerekeket, megszólalásaikat előítélet nélkül meghallgatni. (Nem csak a „jó tanuló” mondhat okosat, és nem mindig mond helytelen dolgot a „rossz tanuló”.) Tudatosítani kell magamban, hogy egy új témakör feldolgozása során nemcsak célirányos, hibátlan mondatok hangozhatnak el.

Összességében:

Nagyon sokat kell még tanulnom ahhoz, hogy az „átlagos” órám is ilyen eredményes legyen.

Más a személyiségem, habitusom, mint a kollégáé. Nem biztos, hogy hiteles lennék, ha átvenném a kolléga szófordulatait, gesztusait.

17. sz. melléklet**Példa egy dolgozat eredményeivel kapcsolatos reflexióra****A dolgozat eredménye****Tantárgy:****Osztály:** 11. F egyik csoportja (a tárgyat alapóraszámában tanulók)**Az osztály/csoport létszáma:** 16**A dolgozat típusa:** egyórás témazáró (más lehetőségek: új ismeret megértését mérő egész órás vagy rövidebb dolgozat; felkészülést/gyakorlást/memoritertanulást ellenőrző dolgozat)**A dolgozat anyaga:** (feladatlap vagy kérdéssor mellékelve)**Pontszámtáblázat:** A dolgozat összpontszáma 50 pont. (Az öt feladat mindegyike 10-10 pontot ér. (Más lehetőségek: különböző pontot érnek a feladatok, nehézségi szintjük szerint.)**A pontszámok osztályzatra váltása:**30% (15 pont)-tól *elégséges*50% (25 pont)-tól *közepes*75% (32 pont)-tól *jó*90% (45 pont)-tól *jeles*

(Más lehetőségek: egyenletes elosztás vagy – új gondolatot nem kívánó, csak memorizálást, illetve gyakorlást igénylő feladatok esetében – az elégséges alsó határa lehet 50%, és jelest csak a hibátlan munkára adunk stb.)

A dolgozat eredményeinek eloszlása:

elégtelen: 3 tanuló

elégséges: 2 tanuló

közepes: 6 tanuló

jó: 4 tanuló

jeles: 1 tanuló

A témazáró dolgozat feladatainak ponttáblázata:

Tanuló	1. feladat	2. feladat	3. feladat	4. feladat	5. feladat	Összes
1.	5	5	3	4	2	19 (2)
2.	...	...				
...						

Értékelés:

A dolgozat átlageredménye eltér a csoport eddig tapasztalt teljesítményétől. A csoportban a tantárgy sikeres tanulásához szükséges képességekkel csak kis mértékben rendelkező tanulók is szorgalmasak; ezért sikeresen reprodukálják azokat az ismereteket, amelyekhez önálló gondolatok nem szükségesek. Kiemelkedő képességű diák nincs, ennek ellenére – a szorgalmuk miatt – többen a képességeiket felülmúló teljesítményre képesek.

Az a témakör, amelyet ez a dolgozat zárt, a későbbi anyagrészek megértése szempontjából nagyon fontos.

A bevezető órákat követő, a megértést vizsgáló röpdolgozatot 7 tanuló közepesre, 5 tanuló jó eredményűre és 4 tanuló jelesre írta. Az ezt követő gyakorló-alkalmazó órák során változó hozzáállással rögzítették a tanultakat.

A legtöbb problémát a 3. feladat okozta (legalacsonyabb az átlagpontszáma). Ezt a feladatot – majdnem ugyanebben a formában – házi feladatként megoldották a gyerekek. A sok hiba és hiányosság oka a gyakorlás és a figyelem hiánya. (Feltehetően a jól sikerült röpdolgozatot követően nem foglalkoztak annyit a tárggyal, amennyit kellett volna.)

Valamennyi feladatra született – több – hibátlan megoldás, az 5. feladatot kivéve. Erre részben jó megoldást is csak kevesen adtak. Feltehetően a kérdésfeltevés, a feladat megfogalmazása szokatlan volt a diákoknak. (Ehhez hasonló módon korábban nem tettem fel kérdést az adott ismeretre.)

Következtetések:

- A feladatsor összeállítása megfelelő volt, az 5. feladatot kivéve.
- Ismét fel kell hívni a tanulók figyelmét arra, hogy a megértés még nem tudás. A kettő között a gyakorlás, memorizálás folyamata van, amely elsősorban egyéni feladat.
- Tekintettel a témakör fontosságára, addig nem mehetünk tovább, ameddig az alapokat nem tanulja meg mindenki legalább elégséges szintig. Ezért:
 - A dolgozatjavítást követően beadandó házi feladatként a jellemző hibákkal kapcsolatos feladatsort adok házi feladatnak, amelyet be kell adniuk a tanulóknak. A házi feladatot „személyre szabva” kapják, így az egymásról másolást kizárhatjuk.
 - A beadott feladat kijavítását követően (legkésőbb egy hét múlva) az elégtelent és elégségest szerzett gyerekeknek kötelezően, a többieknek fakultatív módon lehetőséget adok javító dolgozat írására (tanórán kívül).

Megjegyzés:

Mind az értékelés, mind a következtetések nagyon eltérőek lehetnek iskolától, csoporttól, tanártól függően, sőt témakörtől függően is. Ugyanannál a pedagógusnál ugyanannak a csoportnak két hasonló értékű dolgozata esetében is levonható más következtetés, megfogalmazható más feladat. Van olyan eredmény, amelyből a pedagógus azt a következtetést vonja le, hogy nem magyarázta el, nem tanította meg elég alaposan az ismeretanyagot, további órákat kell a témakörre szánnia. Természetesen olyan helyzet is van, amikor a pedagógus nem ad lehetőséget a javításra, mert úgy értékeli, hogy minden tanulónak vállalnia kell hiányos felkészültsége következményeit, a gyenge jegy hanyagságának vagy gyengébb képességének az eredménye. A reflexió lényege az elemzés. Ez bizonyítja, hogy a pedagógus a dolgozat íratását nem csupán „osztályzatszerzés”-nek tekinti, hanem hiteles visszajelzésnek is saját munkájáról és a tanulók felkészültségéről.

18. sz. melléklet
Nemzetközi összehasonlítás

Vizsgált országok	Kiemelten kezelt kompetenciák
Franciaország	– A pedagógussal mint közalkalmazottal szembeni elvárások: semlegesség, etika, titoktartás, a szólásszabadság biztosítása. – Az anyanyelv kiváló ismerete. – Az IKT⁶² alkalmazásának képessége.
Olaszország	– A pedagógus társadalmi szerepének elsajátítása, elfogadása. – Az idő, a tér, az eszközök megfelelő szervezése. – Multimédia alkalmazása. – Nyitott, kritikus szemléletmód.
Spanyolország	– Alkalmazkodás a tanulók előzetes szintjéhez, képzéséhez, érdeklődéséhez. – Kommunikáció. – A tanulók közötti különbségek figyelembevétele. – Olyan tanulási környezet kialakítása, amely különösen figyel az esélyegyenlőségre. – Olyan stratégiák alkalmazása, amelyek a tanulókat képessé teszik az autonóm, egyéni döntések meghozatalára. – Tanulást előmozdító osztálytermi környezet kialakítása. – Olyan tevékenységek szervezése, amelyek az oktatási intézményt a helyi közösség részévé teszik. – A tanítás történeti jellegzetességeinek ismerete. – A családokkal való intenzív kapcsolattartás.
Anglia	– Pedagógiai attitűdök: kapcsolat a diákokkal, a feladatok és a kötelezettségek tisztelete, kommunikáció és együttműködés, a személyes szakmai fejlődés igénye. – Pedagógiai ismeretek és tudatosság: tanítás és tanulás, értékelés és ellenőrzés, szaktárgyi és tantervi ismeretek, alpműveltség és kommunikáció, neveléstudományi ismeretek és speciális nevelési igények iránti érzékenység. – Szakmai képességek: tervezés, tanítás, értékelés, ellenőrzés, a tanítás hatékonyságának és a tanulók fejlődésének nyomon követése, figyelem a megfelelő tanítási környezet kialakítására, fegyelmezés, csapatmunka és együttműködés.

⁶² IKT: információs és kommunikációs technológiák.

Hollandia	– Hét kompetenciát különböztet meg aszerint, hogy kire vagy mire irányul: tanuló, kolléga, környezet, pedagógus. – A pedagóguskompetenciák szerepek szerint meghatározva: interperszonális, pedagógiai, a tantárgy és a tanítási módszerek szakértője, szervezési feladatok.
Németország	A kompetencia- és sztemendrendszer nagyon differenciált és sokrétű. Nagy hangsúlyt fektet a pedagógusok önismeretére, önképzésére, innovatív tevékenységére. Kompetenciaterületek: – Szaktárgyi. – Szakmódszertani. – Pedagógiai. – Iskola- és oktatásfejlesztés.
Finnország	A pedagóguskompetenciák megítélése a munkáltató feladata is. Nincs országosan egységes kompetenciarendszer. Példaként egy – a jouensuu-i egyetem által kidolgozott – szempontrendszert emelünk ki, amely pedagógusszerepek szerinti bontásban, konkrét tevékenységekben azonosítja a pedagóguskompetenciákat. Pedagógusszerepek: – pedagógus (a tanulás vezetője), – szakértő (a szakterületének ismerője), – teljes ember (empatikus, bátorít, felelősséget vállal), – tanulási tevékenység támogatója (tanulási környezetet teremt, tanulási stílusokat támogat).
Svédország	A kompetencialista nagy jelentőséget tulajdonít a kritikai szemléletnek és a különböző életkorú tanulók tanítása közötti kapcsolat erősítésének. A kompetencia fogalmának értelmezésében a tudás és a képesség mellett a harmadik komponens nem az attitűdök (mint nálunk), hanem az ítéletek és a megközelítések.
Románia	A pedagógusi funkciók feladatkörök szerint kevésbé differenciáltak, nem tesz különbséget a kezdő és a gyakorló pedagógusok között. Kompetenciák: – Tanulókra koncentráció, innovatív tanulási-tanítási folyamatok. – A tanulási-tanítási folyamat eredményeinek értékelése. – Tantervek, fejlesztési eszközök, módszerek tervezése és alkalmazása. – Partneri együttműködés. – Személyes és szakmai fejlődés.

Amerikai Egyesült Államok	Pedagóguskompetenciák: – A tantárgy ismerete. – Az emberi fejlődés és tanulás ismerete. – Az oktatás adaptálása az egyéni szükségletekhez. – Többféle oktatási stratégia alkalmazása. – Motivációs tanulásszervezési készségek. – Kommunikációs készségek. – Tervezési készségek. – A tanulás értékelése. – Szakmai elkötelezettség és felelősségvállalás. – Együttműködés.
---------------------------	--

XVI. Fogalomtár

A fogalomtár azoknak a fontosabb pedagógiai fogalmaknak a rövid, tömör magyarázatát kínálja, amelyek a szakmai dialógusokban, dokumentumokban, így a pedagógus-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos minősítés során is alkalmazásra kerülnek, ugyanakkor használatuk nem teljesen egységes a pedagógustársadalomban. Nem kíván szakmai vitát kezdeményezni, mindössze a szerzők által használt szakkifejezéseket teszi egyértelművé. A szócikkek a fogalmakat az e-portfólió és az óra-, illetve a foglalkozáslátogatások kontextusában értelmezik.

adaptív tanítás

Az oktatási folyamatban történő differenciálásnak az a változata, amelyben a tanuló különböző tanulási utak és célok közül választhat képességeinek, tudásának megfelelően, és ahol ezek között nincs olyan kitüntetett út, amelyik értékesebb lenne a többinél. Célja, hogy az oktatást változó, rugalmas és dinamikus módon a tanulók egyéni különbségeihez igazítsa annak érdekében, hogy minden tanuló számára optimális feltételeket teremtsen.

altruizmus

Az emberszereteten, önzetlen segítségen alapuló cselekvésre készítő személyiségvonás. A közösségi nevelés során fontos érték, amelynek fejlesztése kiemelt figyelmet érdemel.

attitűd

Értékelő viszonyulás, beállítódás tárgyakhoz, személyekhez, helyzetekhez, jelenségekhez, elvont eszméhez. Jelen esetben a pedagóguskompetenciákat alkotó harmadik komponens az ismeret/tudás és képesség mellett.

csoportmunka

A tanulásnak és a tanításnak az a szervezési módja/munkaformája, amikor a tanulók heterogén vagy homogén összetételű, kisebb csoportokban oldanak meg differenciált vagy témájában különböző feladatot. Napjainkban leggyakrabban használt formája a *kooperatív munka*, amelyet gyakran a csoportmunka szinonimájaként is használnak.

didaktikai feladat

Az *oktatási folyamat* egyes elemeinek fő feladatait jelzi, az új ismeretek elsajátítását, alkalmazását, rendszerezését, rögzítését, ellenőrzését és értékelését. A tanulási feltételek biztosítása, megszervezése nem tartozik szorosan a didaktikai feladatok közé.

differenciálás

Nevelési-oktatási eljárás, amely a gyermek egyéni sajátosságaihoz (értelmi és tanulási képességeihez, szaktárgyi tudásához, motiváltságához/érdeklődéséhez) igazodó különböző az egyéni fejlődést segítő feladatok adását, az egyéni szükségleteket figyelembe vevő nevelési módszerek alkalmazását jelenti.

digitális bemutató

A digitális bemutató célja információk, gondolatok átadása és szemléltetése digitális eszközök segítségével. A bemutató eszköze lehet PowerPoint, Prezi, videofelvétel, diásor, képek sorozata, weblap stb. A bemutatóban a kívánt tartalom megjelenhet szöveges, képi, audio, audiovizuális, animációs vagy egyéb formában.

egyéni munka

A tanulásnak és a tanításnak az a szervezési módja/munkaformája, amikor a tanulók egyénileg, önállóan oldanak meg egy feladatot. Az egyéni munkának különböző típusai vannak attól függően, hogy a pedagógus milyen mértékben igazodik az egyéni sajátosságokhoz a feladat meghatározásakor. Így megkülönböztetünk önállóan végzett munkát, rétegmunkát, részben vagy teljesen egyénre szabott (differentiált) tanulói munkát.

ellenőrzés

A pedagógiai ellenőrzés-értékelés folyamatának első fázisa. Célja az értékelést megalapozó adatok, információk összegyűjtése és elemzése.

értékelés

Az értékelés a tanulási-tanítási eredmények viszonyítása az előzetesen meghatározott célokhoz. Funkciója szerint megkülönböztetünk diagnosztikus (helyzetfeltáró), formatív (fejlesztő) és szummatív (minősítő) értékelést. Az értékelés különböző szinteken történhet: nemzetközi, országos, regionális szinten, egy intézmény és intézményen belüli csoportok, illetve az egyének szintjén. Az értékelést különféle értékelési eszközök támogatják.

e-portfólió

A pedagógus munkáját, nevelési-oktatási tevékenységét szemléltető dokumentumok és az ezekkel kapcsolatos reflexiók elektronikus gyűjteménye. Az e-portfólió legjellemzőbb típusai a munkaportfólió és az értékelési portfólió. A munkaportfólió a pedagógus teljes munkáját tükröző, folyamatosan bővülő dokumentum- és reflexiógyűjtemény. Az értékelési portfólió az adott minősítéshez és szempontrendszerhez igazodó, a pedagógus szakmai munkáját bemutató, válogatott dokumentum- és reflexiógyűjtemény. Mindkét portfólió tartalmazhat különböző típusú és forrású dokumentumokat. A pedagógiai gyakorlatban a tanulói-, tanulócsoporti-, intézményi portfóliót is alkalmazzák elsősorban a fejlődési folyamat nyomon követésének eszközeként.

e-tanulás

Más néven e-learning. Olyan tevékenységek gyűjtőneve, amelyek három forráshalmazból (számítógéppel segített tanulásból, webalapú tanulásból és távoktatásból) építkeznek, magukban foglalják a tanulási-tanítási rendszert, a tananyagfejlesztő tevékenységet is. Számítógépes hálózaton érhető el, tér- és időkorlátoktól független tanulási-tanítási forma. A tanulási-tanítási folyamatot interaktív oktatószoftver(ek) alkalmazásával, egységes keretrendszerbe foglalva teszi hozzáférhetővé a pedagógus és a tanuló számára. Lehetővé válik általa, hogy a pedagógus egy virtuális tanulási környezetben, közvetlen találkozás nélkül támogassa, tutorálja a tanulási folyamatot.

frontális munka

Az órának az a szervezési módja, munkaformája, amikor az együtt tanuló és tanított gyermekek tanulási tevékenysége egy időben és általában egy ütemben, párhuzamosan folyik a pedagógus irányításával. A frontális munkát az egész tanulócsoportra vonatkozó, közös nevelési-oktatási célok jellemzik. A frontális szervezési mód pedagógusközpontú, és kevésbé alkalmas arra, hogy a tanulók egyéni sajátosságaihoz, az egyéni tanulási-tanítási célokhoz igazodjon.

gyakorlás

Egy tanulási-tanítási egységhez kapcsolódó didaktikai feladat, amely a tanulók által elsajátított ismeretek alkalmazását jelenti. A pedagógiai gyakorlatban sokszor használják az *alkalmazás* szinonimájaként.

IKT

Jelentése: információs és kommunikációs technológiák, illetve az IKT-ra épülő eszközöknek, módszereknek és eljárásoknak az alkalmazása az oktatásban. Alkalmazásának céljai különbözőek lehetnek: információgyűjtés, -rendezés, -feldolgozás, -megosztás, kommunikáció stb. Az IKT felhasználható a különféle didaktikai feladatok megvalósításában is, segítségével a tanulás támogatása mind a tanórákon, mind pedig tértől és időtől függetlenül is megoldható.

indikátor

A szó jelentése a szakterülettől függően többféle lehet: 'jelzőanyag, jelzőszám, jelző'. A pedagógus-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos minősítési eljárásban a pedagóguskompetenciák meglétét, fejlettségi szintjét jelző tevékenység- és viselkedésleírásokat nevezzük indikátoroknak. A pedagógusok ismeretbeli, attitűdbeli és képességbeli tudását, tevékenységét leíró indikátorok a pedagóguskompetenciák fejlettségi szintjét leíró sztenderdeket alkotják.

készség- és képességfejlesztés

A kompetenciafejlesztés része a nevelési-oktatási folyamatnak. Célja a megszerzett ismeretek alkalmazásához szükséges készségek és képességek fejlesztése. Ez szorosan kapcsolódik az adott kompetencia részét képező attitűd(ök) formálásához és az új ismeretek bővítéséhez is. A gyakorlati munka során - elsősorban a nemzetközi szakirodalom hatására - hibásan a két fogalom gyakran összemosódik. A magyar szaknyelv a készséget a képességnél szűkebb értelemben olyan képességelemként határozza meg, amely az alkalmazás automatizált szintjét jelenti (pl. íráskészség, fejlettebb szinten helyesírási készség stb.).

kompetencia

A pszichikus képződmények olyan rendszere, amely magában foglalja az adott területtel kapcsolatos attitűdöt, képességeket és ismereteket. A nevelés-oktatás tartalmának, az intézményes nevelés és szakmai képzés célrendszerének meghatározó elemei a fejlesztendő kompetenciák. A nemzetközi és nemzeti tartalmi szabályozó dokumentumokban megadott *kulcskompetenciák* az intézményes nevelés minden szintjére és színterére vonatkoznak. A műveltségi területekhez sajátos, az adott szakterülettel összefüggő kompetenciák is kapcsolódnak. A pedagógus-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos minősítési eljárásban nyolc pedagóguskompetencia alapján történik a pedagógusok minősítése, munkájuk értékelése. A nyolc pedagóguskompetencia azon tudásnak, attitűdöknek és képességeknek az összességét nevezi meg, amelyek alkalmassá teszik a pedagógusokat arra, hogy tevékenységüket, pedagógiai feladataikat eredményesen elláthassák.

kooperatív tanulás

Egyrészt tanulási-tanítási módszer, másrészt a *csoportmunka* egyik szervezési módja. A tanulók együttműködésén alapuló tanulását jelenti, amely történhet párban vagy csoportban. A kooperatív tanulásnak különféle technikái alkalmazhatók: beszélgető korongok, mozaiktechnika, szakértői mozaik, szóforgó, csoportinterjú, diákkvartett stb.

kumulatív

A szó jelentése: 'felhalmozódó, egyesített, összesített'. A kumulatív rendszerben az egyes elemek egymásra épülnek, a magasabb szintek magukba foglalják az alacsonyabb szintek elemeit is. A pedagógus-előmeneteli rendszerben az egyes minősítési szintek egymásra épülése is így történik.

munkaforma → szervezési mód

nevelési-oktatási cél/pedagógiai cél

A két fogalom szinonimaként használható. A nevelési cél magába foglalja az oktatás céljait is. A kettő különválasztása a gyakorlati pedagógia látszólagos egyoldalúságára, az ismeretszerzés túlsúlyára kívánja a figyelmet felhívni. Szakmailag a nevelés és oktatás elkülönítése nem indokolt.

A pedagógiai cél a nevelési-oktatási folyamat, illetve egy adott tanulási-tanítási egység lezárásakor várt eredmény, amely meghatározza, hogy a tanulási-tanítási tevékenységek eredményeképpen milyen változás történik az adott területen a tanuló személyiségében, tudásában, készségeiben, képességeiben, attitűdjében, viselkedésében. A célok és az elérésüket szolgáló feladatok komplex cél- és feladatrendszert alkotnak. Leírásuk tartalmazza az elérendő tudásszint és fejlődési szint, az elvárt viselkedési formák megnevezését is. A gyakorlatban előforduló didaktikai cél, képzési cél, fejlesztési cél mind részét képezi a fogalomnak.

oktatási stratégia

Az oktatási stratégia magában foglal minden tanulási-tanítási tényezőt, elemet, amely a kitűzött célok elérését szolgálja, így az oktatás tartalmának az elrendezését, az elsajátítás folyamatának egyes lépéseit, a választott szervezési módokat, módszereket, eszközöket, az ellenőrzés-értékelés módszereit és eszközeit. Az oktatási stratégia minden esetben valamilyen tanuláselméleti szemléletmód által meghatározott.

óra-/foglalkozáslátogatás és -elemzés

Az óra-/foglalkozáslátogatáshoz kapcsolódó, a személyes óra-/foglalkozásmegfigyelést követő tevékenység. Célja az óra-/foglalkozásmegfigyelésre épülve a pedagógus tanórai munkájának komplex vagy egy kiemelt szempont alapján történő elemzése, értékelése.

Az óra-/foglalkozásmegfigyelésnek a látogatás céljaitól függően különböző szempontjai, szempontsorai lehetnek. Az óra-/foglalkozásmegfigyelés tapasztalatait és az ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket különböző tartalmú és formájú naplókban, jegyzőkönyvekben lehet rögzíteni. Az óra-/foglalkozáslátogatás az intézmények minőségbiztosításának fontos eleme, továbbá a pedagógus-előmeneteli rendszer része.

óra-/foglalkozásmegfigyelési napló

Az óra-/foglalkozáslátogatás dokumentuma. Az óra-/foglalkozáslátogató ebben rögzíti az óra-/foglalkozásmegfigyelés tapasztalatait, az órával/foglalkozással kapcsolatos adatokat, tényeket és történéseket, valamint az ezekkel kapcsolatos reflexióit. Az óra-/foglalkozásmegfigyelési napló az alapja az óra-/foglalkozáselemzésnek és a hivatalos óra-/foglalkozáslátogatási értékelőlapnak.

óra-/foglalkozáslátogatási értékelőlap

Az óra-/foglalkozáslátogatás hivatalos dokumentuma. Az óra-/foglalkozáslátogató szakértő ebben rögzíti az óra-/foglalkozásmegfigyelés és az óra-/foglalkozáselemzés alapján a pedagógus tanórai munkájának az értékelését.

óraterv/foglalkozásterv

A pedagógus által készített tervezési dokumentum, amely rögzíti a tanóra/foglalkozás céljait, nevelési-oktatási stratégiáját (az óra/foglalkozás felépítését, menetét, az alkalmazott módszereket és óraszervezési módokat, valamint az eszközöket). Az óraterv/foglalkozásterv kezdő pedagógus esetében még tartalmazhatja a tanulói és a pedagógusi tevékenységek tömör leírását. Az óratervhez/foglalkozástervhez a mellékletben célszerű csatolni a tanulói feladatlapokat, az órán/foglalkozáson feldolgozott szövegeket, az egyéb segédeszközöket. Az óratervhez/foglalkozástervhez érdemes mellékelni az IKT-tananyagokat is.

óravázlat

Rövidített óraterv, a tanítással kapcsolatos fontosabb tevékenységeket címszavakban, forgatókönyvszerűen rögzíti.

plágium

A szó jelentése: 'idegen szellemi tulajdonnak vagy ennek részletének közreadása saját mű gyanánt'. A pedagógus-előmeneteli rendszerben a minősítésben plágiumnak minősül, ha a pedagógus az e-portfóliójában mások munkáit (például mások óra-/foglalkozástervét, témazáró dolgozatát, csoportprofilját, intézményleírását, tananyag-értékelését stb.) használja fel forrásmegjelölés és hivatkozás nélkül.

projektmódszer

Komplex nevelési-oktatási módszer, amely elsősorban a tanulók *önálló közös tevékenységére*, együttműködésére épül, s amelyben a pedagógus szerepe a munka segítése, szükség szerinti támogatása. A projekt során a tanulók valamilyen komplex, több oldalról megközelíthető témát/problémát oldanak meg, s eredményként tárgyi vagy szellemi produktumot állítanak elő közösen. A projektek több műveltségi területhez is kapcsolódhatnak egyszerre.

reflexió

Egy adott eseményre, tevékenységre utólagosan megfogalmazott elemző-értékelő gondolatok. A minősítés fontos funkciója, hogy a megvalósított folyamatokról információkat továbbítson a minősítők felé, s egyúttal képet adjon a pedagógus gondolkodásáról, arról, milyen érzékenységgel és tudatossággal kezeli tevékenységét. A reflektív pedagógusi magatartás a pedagógus szakmai fejlődésének fontos feltétele.

szervezési mód/munkaforma

A két fogalom szinonimaként használatos. A tanórán vagy tanórán kívül a tanulási-tanítási folyamat különböző szervezeti keretek között valósulhat meg. Ha a pedagógus tevékenységét nevezzük meg, akkor szervezési módról, ha a tanulók tevékenységét, akkor munkaformáról beszélünk. A szervezési módok/munkaformák típusai: *frontális munka, egyéni munka, páros munka, csoportmunka, kooperatív csoportmunka*.

szociális tanulás

A tanulás olyan típusa, amikor a bekövetkező viselkedésváltozás társas kölcsönhatások, szociális interakciók következtében alakul ki. Az iskolai tanulás fontos, de a gyakorlatban sokszor elhanyagolt, a pedagógus által figyelmen kívül hagyott jellemzője.

sztenderd

A szó jelentése: 'szabvány, előírás, teljesítményszint, mérce'. A pedagógus-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos minősítésben a pedagóguskompetenciáknak az életpálya egyes fokozatain megjelenő fejlettségi szintjéhez kapcsolódó elvárásait nevezzük sztenderdeknek. A sztenderdeket, a pedagóguskompetenciák és kompetenciaelemek meglétét, valamint fejlettségi szintjét különféle pedagógiai tevékenységek és viselkedések (indikátorok) jelzik.

tanmenet

A tanmenet fogalma minden pedagógus számára ismert. Az eltérések a tanmenet tartalmának meghatározásában térnek el egymástól. A minősítés során a következő értelmezésben alkalmazzuk: a tanmenet a pedagógus által készített egyéni éves tanítási terv, amely adott szaktárgy adott évfolyamára készül. A tanmenet tartalmazza az osztály megnevezését, a tanórák számát és felosztását témakörönként, az egyes egységekhez tervezett oktatási-nevelési célokat, a tantárgyi koncentráció lehetőségeit, a tanítás lehetséges eszközeit. A tanmenetet a pedagógus év közben tapasztalataival, megjegyzéseivel egészítheti ki.

tanulási-tanítási egység

A tanulási-tanítási folyamatnak összefüggő tartalmi vagy szervezési egysége, amely egy adott célrendszer megvalósulását teszi lehetővé.

tematikus terv

A tematikus terv egy összefüggő tanulási-tanítási egység (téma) tanítási terve, amely a tanterv, az intézmény pedagógiai programja és a pedagógus által készített tanmenet figyelembevételével készül. Célja, hogy a szükséges információk (tanulók előzetes ismeretei, képességeik fejlettsége, motiváltságuk) birtokában meghatározza a téma feldolgozásának konkrét céljait (ismereteket, képességfejlesztést, attitűdök alakítását), az oktatási tartalmak tanórákra bontott logikai sorrendjét, az egyes órák fő didaktikai feladatait, a szervezési módokat/munkaformákat, a konkrét tanulói feladatokat, az alkalmazandó módszereket, eszközöket, s végül az ellenőrzés-értékelés tervezett módját és eszközeit.

A tanulási-tanítási egység értelmezése a különböző szaktárgyak esetében eltérő lehet (pl. heti terv az óvodában, egy lecke az idegen nyelv tanításánál, egy készség fejlesztési folyamata a zenetanításnál stb.).

XVII. Terület- és szakspecifikus kiegészítő anyagok

A) Alapfokú művészetoktatás – Báb- és színművészeti ág

[Kiegészítő útmutató](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák második, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató \(összevont\) – Alapfokú művészetoktatás negyedik, javított változat](#)

B) Alapfokú művészetoktatás – Képző- és iparművészeti ág

[Kiegészítő útmutató](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató \(összevont\) – Alapfokú művészetoktatás negyedik, javított változat](#)

C) Alapfokú művészetoktatás – Táncművészeti ág

[Kiegészítő útmutató](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató \(összevont\) – Alapfokú művészetoktatás negyedik, javított változat](#)

D) Alapfokú művészetoktatás – Zeneművészeti ág

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák második, javított változata – egyéni zenei képzés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák második, javított változata – csoportos zenei képzés](#)

[Kiegészítő útmutató harmadik, javított változata](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák harmadik, javított változata – egyéni zenei képzés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák harmadik, javított változata – csoportos zenei képzés](#)

[Kiegészítő útmutató \(összevont\) – Alapfokú művészetoktatás negyedik, javított változat](#)

E) Alsó tagozat

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

F) Alternatív kerettantervek szerint működő iskolák és alternatív óvodapedagógiai program szerint működő óvodák

[Kiegészítő útmutató](#)

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

G) Biológia – egészségtan

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

H) Élő idegen nyelv – angol

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

I) Élő idegen nyelv

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

J) Ének-zene

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

K) Fizika

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

L) Földrajz és természetismeret

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – földrajz](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – természetismeret](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – földrajz – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – természetismeret – második kiegészítés](#)

M) Gyermekvédelmi és javítóintézeti nevelés

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató harmadik, javított változata](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák harmadik, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató negyedik, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató ötödik, javított változata](#)

N) Gyógypedagógiai nevelés

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok második, javított változata](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második, javított változata](#)

O) Informatika

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

P) Intézményvezető

[Kötelező tanítási órával/foglalkozással rendelkező intézményvezető](#)

[Kötelező tanítási órával/foglalkozással nem rendelkező intézményvezető](#)

Q) Kémia

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

R) Kollégiumi nevelés

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

S) Könyvtár (könyvtárostánár)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

T) Magyar nyelv és irodalom

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

U) Matematika

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

V) Napközi

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

W) Nemzetiségi nyelv és irodalom – német

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

X) Óvodai nevelés

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Kiegészítő útmutató harmadik, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató negyedik, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató ötödik, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató hatodik, javított változata](#)

Y) Pedagógiai szakszolgálat

[Kiegészítő útmutató](#)

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató harmadik, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató negyedik, javított változata](#)

Z) Pedagógiai-szakmai szolgáltatás

[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)

[Kiegészítő útmutató második, javított változat kiegészítése](#)

AA) Technika, életvitel és gyakorlat

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)

[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

BB) Testnevelés és sport

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második, bővített kiegészítés](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)

CC) Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)

[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)
[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák – második kiegészítés](#)
[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

DD) Vizuális kultúra

[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok](#)
[Kompetenciaértelmezések és indikátorpéldák](#)
[Dokumentumminták és –sablonok, segítő szempontsorok – második kiegészítés](#)
[Kiegészítő útmutató – 2017. évtől](#)

EE) A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak részére

Kiegészítő útmutató
[Kiegészítő útmutató második, javított változata](#)