

# **Tájékoztató**

**a 2015. évi pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és  
pedagógusminősítések szakértői feladataival kapcsolatban**

Budapest, 2015. szeptember 21.

A 2015. év szeptemberében megkezdődött minősítésekkel kapcsolatban beérkezett szakértői megkeresések alapján az alábbi témakörökben szeretnénk tájékoztatást adni szakértőink számára.

#### **A tájékoztató levél témakörei:**

1. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításából következő változások 2015. szeptember 9-től
2. A minősítő bizottság összetételével kapcsolatos változások
3. A minősítő bizottság elnökének kijelölésére vonatkozó szabályozás
4. A kirendelések szabályai
  - a. A bizottsági tagok látogatásainak szervezése nemzetiségi intézményekben
  - b. A bizottsági tagok látogatásának szervezése alapfokú művészeti iskolákban
5. A portfólió előzetes értékelésével kapcsolatos eljárások
  - 5.1 Hiányzó vagy tévesen feltöltött dokumentumok esetén
    - 5.1.1 Ha a portfólió alapidokumentumai hiányosan vagy tévesen kerültek feltöltésre
    - 5.1.2 Ha a portfólió szabadon választható dokumentumai hiányosan vagy tévesen kerültek feltöltésre
  - 5.2 Ha a portfólió nem felel meg az anonimitási és személyiségi jogi kritériumoknak
  - 5.3 Plágiumgyanú
  - 5.4 Kivételt képező eljárások
    - 5.4.1 Óvodapedagógusokat érintő eljárás
    - 5.4.2 Hospitálási napló cseréje
6. Dokumentálás a látogatást követően
  - a. Iktatószám feltüntetése a látogatások dokumentálásakor
  - b. Jegyzőkönyvek módosítása
7. Önértékeléssel és pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos általános tájékoztatás

**1. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) módosításából következő változások 2015. szeptember 9-től**

(A Kormány 249/2015. (IX. 8.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról)

- a. A jogalkotó szerkezeti szempontból a rendeletet áttekinthetőbbé tette, kiegészítette az alkalmazást segítő értelmező rendelkezésekkel és a pedagógusok minősítési eljárásával kapcsolatos rendelkezéseket a jogalkalmazók számára is logikusabb szerkezetbe rendezte.
- b. Gyakornokok esetében: Az a pedagógus, aki még nem tett sikeres minősítővizsgát, de már van 2 év szakmai gyakorlati ideje, ugyanakkor nincs 6 év munkatapasztalata, feltéve, hogy nem alkalmazhatóak rá a nemzeti köznevelésről szóló törvény átmeneti szabályai, és új jogviszonyt létesít, 6 hónap gyakorlati időt kell kikötni.
  - Továbbra is hatályos az a 2015. április 17-én bevezetett szabály, hogy a 2 éves gyakorlati időbe be kell számítani a korábban más munkáltatónál teljesített szakmai gyakorlat idejét is.
- c. Továbbra is hatályos az a szabály, amely rendelkezik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) hatálya alá tartozó intézményekben szakmai gyakorlatnak számító, a család-, gyermek- és ifjúságvédelem ágazatba tartozó tevékenységekről. A Gyvt. hatálya alá tartozó intézmények kapcsán több változás is megjelent a Rendeletben.
- d. Megváltozott a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozat eléréséhez szükséges minősítési eljárás keretrendszere, szakaszai, a feltöltött Mesterpedagógusi\Kutatótanári pályázat részei/dokumentumai.
- e. Meghatározásra kerültek azok az esetek, amelyekben az eljárás - bizottság kirendelése nélkül, vagy a minősítő bizottság eljárásának ideje alatt - megszűnik, ide értve azokat az eseteket is, amikor az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) megállapítja a minősítő vizsga, minősítési eljárás sikertelenségét.
- f. Változik a minősítő bizottságok összerendelésének határideje. A tavasszal esedékes időpontokat és a hozzájuk rendelt bizottságokat a minősítés évét megelőző év december 15-ig kell meghatározni az OH-nak, az őszi időpontokat és bizottságokat augusztus 10-ig kell összeállítani.
- g. Egyes esetekben, ha előre nem látható, elháríthatatlan oknál fogva a minősítés évében már nem lehetséges az új portfólióvédési időpont kijelölése, az OH-nak lehetősége lesz a minősítési évet követő év március 31-ig megszervezni az új időpontot. Ebben az esetben a pedagógust emiatt hátrány nem érheti, sikeres minősítés esetén magasabb fokozatba sorolás szintén abban az évben történik meg visszamenőlegesen, január első napjával.
- h. A Rendelet a 12/B. § (5) bekezdése részletezi a tanúsítvány kiadására vonatkozó részletes eljárást és a tanúsítványban feltüntethető bejegyzéseket. Ennek megfelelően a minősítő vizsga

és a minősítési eljárás eredményéről az OH az összegző értékelés informatikai rendszerbe való felöltésétől számított tizenöt munkanapon belül elektronikus tanúsítvány állít ki.

- i. A pedagógus sikertelen minősítő vizsga vagy minősítési eljárás esetén elektronikus úton panasszal élhet az OH-nál, a tanúsítvány kiállításától számított 15 napon belül. A panasznak nem lehet alapja szakmai véleményeltérés a pedagógus és a bizottság között. Ha a panasznak az OH a minősítő bizottsággal konzultálva helyt ad, az OH a tanúsítványt módosítja, ellenkező esetben, ha a pedagógus a panaszt továbbra is fenntartja, az OH elnöke szakértő bevonásával dönt a minősítő vizsga, minősítési eljárás új bizottság előtti megismétléséről. Ha új bizottságot nem rendelnek ki, további panasznak nincs helye.
  - Ettől függetlenül változatlanul megmarad az a lehetőség, hogy a pedagógus – akár sikeres, akár sikertelen a minősítése – a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérje.
  - A tanúsítványban szereplő elírásokat az OH saját hatáskörében kijavíthatja.
  - A tanúsítvány kiadását követő 3 éven belül, ha az OH tudomására jut, hogy a pedagógus a feltételeknek való meg nem felelés miatt nem szerepelhetett volna a minősítési tervben, a tanúsítványt visszavonja.
- j. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítővizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként részt vevő Mesterpedagógusok munkaidő-kedvezménye terhére ellátható feladatok száma és típusa pontosításra került, bővült a kör a szakmai-szolgáltatásban való részvétellel. A szakértői munka elvégzésével kapcsolatos költségek megtérítésének módja is változik.
- k. Átmeneti rendelkezések szabályozzák a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozat elérését célzó minősítési eljárások ideiglenes rendjét. Továbbá a rendelet pontosítja, hogy a tanítási évenként milyen kötelező feladatokat kötelesek teljesíteni legfeljebb 25 alkalommal. Ezen pontokat a Rendeletben a 17/A. § (1) bekezdése részletezi (minősítésekben való részvétel, tanfelügyelet, pedagógiai-szakmai szolgáltatások, előadói felkérések).

Felhívjuk figyelmüket, hogy a Rendelet 39/D. §-a alapján a minősítő vizsga, minősítési eljárás megszervezését, lebonyolítását és díjazását szabályozó rendelkezéseit a Rendelet módosításának hatálybalépésekor folyamatban lévő vizsgák és eljárások esetében is alkalmazni kell azzal, hogy a módosító rendelet hatálybalépésekor kijelölt minősítő bizottság összetételét nem kell megváltoztatni. Folyamatban lévőknek tekintjük mindazokat a vizsgákat, eljárásokat, ahol a tanúsítvány kiállítása még nem történt meg.

## **2. A minősítő bizottság összetételével kapcsolatos változások**

- a. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás bizottságának tagjai a következők:
  - o OH által kirendelt elnök,
  - o OH által kirendelt köznevelési szakértő,
  - o intézményi delegált (vagy az intézményvezető).
- b. Minősítő vizsga esetén a gyakornok óra-/foglalkozáslátogatásán a pedagógus felkészülését támogató mentor is részt vehet.

- c. Az intézményvezetők minősítése esetén a minősítő bizottság összetétele változik (delegált szakértő kirendelése intézményvezetői minősítés esetén):
- OH által delegált elnök,
  - OH által delegált köznevelési szakértő (szakos),
  - OH által delegált legalább 5 év intézményvezetői tapasztalattal rendelkező szakértő (az ebben a szerepkörben megbízott szakértő feladata, hogy a portfólió előzetes értékelése és a védés alapján értékelje az intézményvezető pedagóguskompetenciáit, valamint részt vegyen véleményezési joggal az óra-/foglalkozáslátogatáson),
  - a fenntartónak lehetősége van, hogy az intézményvezető minősítési eljárására képviselőt delegáljon. A fenntartó képviselője ebben az esetben véleményezési joggal rendelkezik, így az óra- vagy foglalkozáslátogatáson, illetve a védésen részt vesz, de a portfóliót nem értékeli.
- d. Az egyházi fenntartású intézményekben dolgozó pedagógusok minősítésére kirendelt bizottság összetétele változott:
- OH által kirendelt elnök – amennyiben az egyház a miniszterrel köznevelési szerződést kötött pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására, akkor az egyházi pedagógiai intézet által jóváhagyott szakértői jegyzéken szereplő szakértő,
  - OH által delegált köznevelési szakértő (szakos),
  - intézményi delegált (vagy maga az intézményvezető).
- e. Intézményi delegált kijelölése esetén az intézményvezető olyan munkatársat delegálhat, aki vezető státuszban van, esetükben már nem követelmény a szakvizsga.
- f. A minősítő bizottság működésének időtartama: A panasz eljárás bevezetésének megfelelően megváltozott a bizottság működésének időtartama. A minősítő bizottság a panasz benyújtására nyitva álló – a tanúsítvány kiadásától számított 15. napot követő munkanapon oszlik fel. Ha a pedagógus panasszal él, a minősítő bizottság a panasz alapján meghozott döntésnek megfelelő intézkedés megtételét követő munkanapon oszlik fel.
- g. Összeférhetetlenség kezelése: bővült a minősítő bizottsági elnök és tagok összeférhetetlenségi szabályozása, nem lehet sem elnök, sem tag olyan személy, akitől a minősítés elfogulatlan lefolytatása egyéb okból nem várható el (ezzel elkerülve az olyan eseteket, ahol ugyan nem áll fenn rokon kapcsolat, ugyanakkor mégsem várható a tárgyilagos minősítés).

### **3. A minősítő bizottság elnökének kijelölésére vonatkozó szabályozás**

Az Oktatási Hivatal a minősítő bizottság elnökét a Rendelet 7. § (1) alapján rendeli ki.

„A minősítő vizsga és a minősítési eljárás minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke az OH 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.”

A Rendelet szerint az elnök csak az értékelt pedagógussal azonos vagy magasabb fokozatba besorolt pedagógus lehet. A fenti kitételnek megfelelően rendeli ki az OH a bizottság elnökét a minősítési eljárás ellátására.

A Rendelet továbbá meghatározza a minősítő bizottság elnökének felelősségét és legfontosabb feladatait.

#### 4. A kirendelések szabályai

- a. A bizottsági tagok látogatásainak szervezése nemzetiségi intézményekben

Az OH-nak elsődleges célja, hogy sikeresen, a minősítésben részt vevő minden fél számára kedvező feltételeket biztosítva valósuljanak meg a minősítési eljárások. Nehézséget jelent, hogy a nemzetiségi nevelés-oktatás területe a rendelkezésre álló szakértők száma alapján hiányterület. Az OH törekszik az azonos szakterülettel rendelkező szakértői kirendeléseket biztosítani. Annak érdekében, hogy a 2015. évi minősítési tervbe bekerült pedagógus elkészült portfóliója értékelést kapjon, az OH a nyelvi egyezőséget tekinti prioritásnak. Az *Útmutató második, javított változatának* kiadványában megadott, pedagóguskompetenciákra vonatkozó pontjai alapján hivatalunk döntése annak az elvnek megfelelően történt, hogy a portfólió ilyen esetekben mindenképp egy pedagógus szakmai szemlélete mentén, eredeti nyelven legyen áttekinthető.

- b. A bizottsági tagok látogatásának szervezése alapfokú művészeti iskolákban

A jelenlegi összerendelési szabályrendszer szerint az alapfokú művészeti intézményekben dolgozó pedagógusok az általuk tanított művészeti ág figyelembevételével a következő négy kategória egyikébe kerülnek besorolásra:

- báb- és színművészeti ág.
- képző- és iparművészeti ág,
- táncművészeti ág,
- zeneművészeti ág.

A szakértők a kompetenciák figyelembevételével szintén a fent felsorolt négy kategória szerint kerültek besorolásra és ennek figyelembevételével történik meg a kirendelésük is.

A látogatások szervezése során a rendszer a kirendelt szakértő kiválasztásánál csak a négy említett kategória egyezését veszi figyelembe. A négy fő kategórián belüli kisebb szakmai különbségek a minősítés során szükséges szakértői tevékenységben nem jelentenek hátrányt, tekintettel arra, hogy az eljárás célja a pedagógiai munka, a pedagógiai módszerek megfigyelése és azok objektív értékelése.

#### 5. A portfólió előzetes értékelésével kapcsolatos eljárások

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a szakértői feladatok jogszabály szerinti végrehajtása érdekében szükséges a **védés napja előtti 25. napig a portfólió tartalmának áttekintése** – vizsgálva azt, hogy a kötelezően feltöltendő, illetve a szabadon választható dokumentumok tartalma megfelel-e az *Útmutatóban* rögzített elvárásoknak.

Amennyiben a *kötelező dokumentumok* hiányosak, vagy a feltöltött dokumentumok nem megfelelőek, akkor a szakértőnek a tájékoztató 5.1.1 pontja szerint kell eljárnia. Ha a szakértő a *szabadon választható dokumentumok* esetében állapít meg az elsődleges vizsgálat során hiányosságot, akkor az 5.1.2 pontban foglaltak az irányadók.

## 5.1 Hiányzó vagy tévesen feltöltött dokumentumok esetén

### 5.1.1 Ha a portfólió *kötelező dokumentumai* hiányosan vagy tévesen kerültek feltöltésre:

A Rendelet 9/B. § (1) bekezdése részletezi a kötelezően feltöltendő dokumentumok körét. A 11/A. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a portfólió akkor tekinthető feltöltöttnek, ha a nevelő-oktató munka szabadon választható dokumentumai kivételével az alapidokumentumok feltöltésre kerültek. A Rendelet 12/C § (1) bekezdés f) pontja, valamint a 39/B. § (2) bekezdése rögzíti, hogy amennyiben a portfólió nem tekinthető feltöltöttnek, azaz a kötelező dokumentumok nem kerülnek feltöltésre, úgy megállapítandó a minősítési eljárás sikertelensége, melyről az OH kiállítja a tanúsítványt.

Tehát a portfólió összes kötelező elemét fel kell tölteni a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumain kívül. Vagyis lényegében csak a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumai és a portfólió nem kötelező elemei (9/B. § (2) bek.) pótolhatók.

- Teendők a kötelező dokumentumok hiányosságából adódó sikertelenség megállapítása esetén
  - Hiányosnak tekintendő minden olyan dokumentum, ami nem felel meg a Rendelet fent felsorolt bekezdéseiben meghatározott, kötelezően feltöltendő dokumentumok körének.
  - A bizottság elnökének a döntés meghozatala előtt egyeztetnie kell a köznevelési szakértő taggal (szakos szakértővel).
  - A bizottság elnöke nyilatkozatban rögzíti a kötelező dokumentumok hiányosságának tényét. A nyilatkozatban szerepelnie kell tételesen a megállapított hiányosságoknak.
  - A bizottság elnöke a nyilatkozatot az OH által megadott formanyomtatvány részletes kitöltésével teszi meg, és azt aláírva és beszkenelve megküldi a [visszamondas@oh.gov.hu](mailto:visszamondas@oh.gov.hu) e-mail címre a hiány megállapítását követő 3 napon belül.
  - A beküldött nyilatkozat alapján az OH megállapítja a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét, melyről az érintetteket az OH értesíti. A bizottság elnöke közvetlenül nem tájékoztathatja az intézmény delegáltját és a pedagógust a sikertelenségről.
  - A bizottság elnökének és a köznevelési szakértő tagnak (szakos szakértőnek) egyelőre a felületen nincs további teendője az értékelés során. (Az esetleges változásokról a későbbiekben adunk tájékoztatást.)

### 5.1.2 Ha a portfólió *szabadon választható dokumentumai* hiányosan vagy tévesen kerültek feltöltésre:

- A bizottság elnökének a hiányosság megállapítása kapcsán egyeztetnie kell a köznevelési szakértő taggal (szakos szakértővel).
- Az elnök haladéktalanul jelzi e-mailben a pedagógusnak a hiányzó vagy hibásan feltöltött dokumentum pótlásának módját.
- A javított dokumentumot a pedagógus elektronikus úton köteles eljuttatni az elnök részére **a védést megelőző 25-20. nap között**.
- Az elnök a hiánypótlás kéréséről értesíti a bizottság tagjait.

- Teendők, ha a hiánypótlás nem történt meg a megadott határidőig
  - A kért dokumentumok pótlásának elmaradása esetén a bizottság elnöke nyilatkozatban rögzíti a pótlás elmaradásának tényét. A nyilatkozatban szerepelnie kell tételesen a megállapított hiányosságoknak.
  - A bizottság elnöke a nyilatkozatot az OH által megadott formanyomtatvány részletes kitöltésével teszi meg, és azt aláírva és beszkenelve megküldi a [visszamondas@oh.gov.hu](mailto: visszamondas@oh.gov.hu) e-mail címre a hiány megállapítását követő 3 napon belül.
  - A beküldött nyilatkozat alapján az OH megállapítja a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét, melyről az érintetteket az OH értesíti. A bizottság elnöke közvetlenül nem tájékoztathatja az intézmény delegáltját és a pedagógust a sikertelenségről.
  - A bizottság elnökének és a köznevelési szakértő tagnak (szakos szakértőnek) egyelőre a felületen nincs további teendője az értékelés során. (Az esetleges változásokról a későbbiekben adunk tájékoztatást.)
  
- Teendők a védés napján (amennyiben a hiánypótlás a megadott határidőig megtörtént):
  - A pedagógusnak a védés alkalmával az aláírásával ellátott javított dokumentumokat papíralapon is be kell nyújtania.
  - A bizottság az értékelő felületről letölthető portfólióvédési jegyzőkönyvben rögzíti a portfólió módosításával kapcsolatos ténytet, valamint a megoldás módját és eredményét.
  - **A pótlólag benyújtott, aláírt dokumentumok a védési jegyzőkönyv mellékletét képezik**, a jegyzőkönyvben tételesen fel kell sorolni a mellékelt dokumentumokat, és a jegyzőkönyvet ezekkel együtt kell feltölteni az informatikai rendszerbe, a korábban is alkalmazott módon, egy közös PDF-formátumú fájlként.
  - A hiánypótlásra benyújtott, aláírt dokumentumok eredeti, papíralapú példányát az elnök őrzi.

5.2 Amennyiben a portfólió nem felel meg az anonimitási és személyiségi jogi kritériumoknak (pl. személyeket ábrázoló fotót és/vagy a gyermekek/tanulók teljes nevét, pedagógus kolléga nevét tartalmazza)

- Az elnök haladéktalanul jelzi e-mailben a pedagógusnak, hogy a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezés jogáról és az információs szabadságról szóló törvény 3. § (10) bekezdésében foglaltaknak nem felel meg a portfólió, és továbbítja annak javítási módját az alábbiak szerint.
- Az elnök a javítási felszólításról értesíti a bizottság tagjait.
- A javított dokumentumokat a pedagógusnak elektronikus úton kell eljuttatnia az elnök számára **a védés előtt legalább 25-20. nappal**.
  
- A javítás módja:
  - Amennyiben a portfólió olyan fotót tartalmaz, amelynek eredeti példányán gyermekek/tanulók szerepelnek, a pedagógus olyan módon javítja a dokumentumot, hogy a képen a gyermekek/tanulók ne legyenek felismerhetők, vagy fotók nélkül küldi el azt.
  - Amennyiben a portfólió olyan dokumentumot tartalmaz, amelynek eredeti példányá tartalmazza a gyermek/tanuló teljes nevét, pedagógus kolléga nevét, a név a dokumentum javított változatán kitakarásra vagy törlésre kerül.



- Teendők a védés napján:
  - A pedagógusnak a védés alkalmával az aláírásával ellátott javított dokumentumokat papíralapon is be kell nyújtania.
  - A bizottság az értékelő felületről letölthető portfólióvédési jegyzőkönyvben rögzíti a dokumentumok javításával kapcsolatos tényt, a megoldás módját és eredményét.
  - **A javított, aláírt dokumentumok a jegyzőkönyv mellékletét képezik**, a jegyzőkönyvben tételesen fel kell sorolni a mellékelt dokumentumokat, és a jegyzőkönyvet ezekkel együtt kell feltölteni az informatikai rendszerbe, a korábban is alkalmazott módon, egy közös PDF-formátumú fájlként.
  - A javított, aláírt dokumentumok eredeti, papíralapú példányát az elnök őrzi.

5.3 Plágiumgyanú esetén (amennyiben a pedagógus a portfólió részét képező eredetiségnyilatkozatban a vállalt kötelezettségét megsértette)

A minősítővizsgát, minősítési eljárást meg kell szüntetni, ha a minősítő bizottság megállapította, hogy a pedagógus a portfólió részét képező eredetiségnyilatkozatban vállalt kötelezettségét megsértette. Ebben az esetben a minősítő vizsga, minősítési eljárás sikertelen eredménnyel zárul.

- A bizottság elnökének a döntés meghozatala előtt egyeztetnie kell a szakos szakértővel.
- A bizottság elnökének hivatalos, aláírt nyilatkozatban kell megerősíteni az eredetiségi nyilatkozatban vállalt kötelezettség megsértésének tényét,
- A nyilatkozatban szerepelnie kell tételesen a megállapított hibának.
- A nyilatkozatot az OH által megadott formanyomtatvány alapján kell részletesen kitölteni és azt aláírva és beszkennelve megküldeni a [visszamondas@oh.gov.hu](mailto:visszamondas@oh.gov.hu) e-mail címre a hiány megállapítását követő 3 napon belül.
- A beküldött nyilatkozat alapján az OH megállapítja a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét, melyről az érintetteket az OH értesíti. A bizottság elnöke nem tájékoztathatja az intézmény delegáltját és a pedagógust a sikertelenségről.
- A bizottság elnökének és a szakos szakértőnek egyelőre a felületen nincs további teendője az értékelés során. (Az esetleges változásokról a későbbiekben adunk tájékoztatást.)

## 5.4 Kivételt képező eljárások

### 5.4.1 Óvodapedagógusokat érintő eljárás

Az óvodapedagógusok esetében is érvényesül a Rendelet 9/B. § (2) bekezdése, a 11/A. § (1)-(2) és a 12/C. § (1)-(2) bekezdései. Ennek megfelelően a fentiekben ismertetett eljárásnak kell megvalósulnia. Nem minősül a portfólió hiányos feltöltésének, ha az óvodapedagógusi portfólióban **a csoportprofil és a nevelési terv** egy fájlként történő feltöltése miatt ezek közül **a nevelési terv hiányzik**. Ennek pótlására a szabadon választható dokumentumok esetén alkalmazott, 5.1.2 pontban leírt hiánypótlási rend szerint van lehetőség.

Abban az esetben, ha a csoportprofil nem került feltöltésre, akkor az 5.1.2 pontban leírtak szerint kell eljárni, a kötelező dokumentum hiánya miatt a minősítő vizsga, minősítési eljárás sikertelen.

#### 5.4.2 Hospitálási napló cseréje

Amennyiben a pedagógus nem töltötte fel a hospitálási naplót, úgy érvényesül a Rendelet 11/A.§ (1)-(3) bekezdése. Ennek megfelelően az 5.1.1 pontban ismertetett eljárásnak kell megvalósulnia.

**Ha a hospitálási napló feltöltésre került, de nem a minősítés előtt álló pedagógus által látogatott óra/foglalkozás leírását, elemzését, hanem az érintett pedagógusnál történt óra/foglalkozás-látogatás dokumentálását tartalmazza,** ebben az esetben van mód a hospitálási napló cseréjére. Erre a szabadon választható dokumentumok esetén alkalmazott, 5.1.2 pontban leírt hiánypótlási rend szerint van lehetőség.

### 6. Dokumentálás a látogatást követően

- a. Jegyzőkönyvek – iktatószám feltüntetése (*Útmutató második, javított változatának X. fejezetében található részletes leírás alapján.*)

Az óra-/foglalkozáslátogatást követően el kell készülnie az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyveknek, melyeket az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe kell feltölteni az alábbiak szerint:

- mindkét meglátogatott óráról/foglalkozásról készüljön külön jegyzőkönyv;
- a jegyzőkönyveket intézményi iktatószámmal kell ellátni, és azokat alá kell írni;
- a portfólióvédési és az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyveken szerepelhet ugyanaz az iktatószám, de az alszámok legyenek eltérőek;
- 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.

- b. Jegyzőkönyvek módosítása – aláírások (*Útmutató második, javított változatának X. fejezetében található részletes leírás alapján.*)

A jegyzőkönyv formátumának tartalmi változása lehetőséget ad arra, hogy intézményvezető minősítése esetén a fenntartó képviselője, gyakornok minősítése esetén a mentor is aláírásával jelezze részvételét, valamint véleménye rögzítésre kerülhessen. A jegyzőkönyvben szükség szerint fel kell tüntetni a látogatott órán/foglalkozáson közreműködő pedagógiai asszisztens vagy fejlesztő pedagógus jelenlétét.

Az eljárásrendekkel kapcsolatos fenti információk az [oktatas.hu](http://oktatas.hu) oldal *Saját oldalának Bizottság* menüpontjában is elérhetőek, letölthetőek.

### 7. Önértékeléssel és pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos általános tájékoztatás

A 2015. évi önértékeléssel és a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatban előző levelünkhöz melléktük azt a kézikönyvet, melyből tájékozódhat az eljárásra vonatkozóan. A dokumentum részletesen felsorolja a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevők feladatait, a feladatok ütemezését és legfontosabb dokumentumait, valamint a rendkívüli helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásokat. A [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) honlap Saját oldalak/Bizottság menüpontjában hamarosan elérhetőek a Gyakran Ismételt Kérdésekre adott szakszerű válaszok, amelyek szintén a szakmai munkát segítik.

Felhívjuk figyelmét, hogy az önértékeléssel és pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos tudását, a jogszabályi változások követését a következő időszakban, szeptember-október folyamán a Moodle távoktatási felületen bővítheti. A felkészülést tesztsorozat segíti, melynek sikeres kitöltése szakmai szakértői munkájának minőségét támogatja.

A TÁMOP-3.1.15-14-2014-0001 „Köznevelési reformok operatív megvalósítása” c. kiemelt projekt által készített nagymintás tesztelésről készült jegyzőkönyv biztosítja a kiemelt projekt indikátorai teljesülésének bemutatását, igazolását.

Kérjük, hogy az [oktatas.hu](http://oktatas.hu) oldalról a *Saját oldal/Bizottság/Értékelési feladatok elvégzése* menüpontból letöltött 3.1.15 projekt jegyzőkönyvet egy példányban kinyomtatva, kitöltve, kék tintával, tollal aláírva szíveskedjék megküldeni a Projektigazgatóság címére a látogatást követő 5 munkanapon belül! Amennyiben az adott hónapban több alkalommal betölti a minősítő bizottsági elnök vagy – tanfelügyelet esetén - vezető szakértő tisztségét, úgy kérjük, hogy az utolsó alkalmat követő 5 munkanapon belül szíveskedjék megküldeni a dokumentumot.

**A minősítési eljárásokkal kapcsolatos szakmai kommunikáció, valamint a jelzések mielőbbi feldolgozása érdekében a szakértői munkájával kapcsolatos kérdéseit a [szakerto@oh.gov.hu](mailto:szakerto@oh.gov.hu) e-mail címre szíveskedjen megküldeni! Kérjük, minden esetben tüntesse fel a szakértői megkeresés tárgyát, a saját oktatási azonosítóját, valamint az adott minősítési eljárásban részt vevő pedagógus oktatási azonosítóját is!**

Együttműködését köszönjük!

Budapest, 2015. szeptember 21.

Oktatási Hivatal Projektigazgatóság

Tisztelt Szakértő Kolléga!

**A 2015. szeptember 22-én közzé tett „Tájékoztató a 2015. évi pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítések szakértői feladataival kapcsolatban” levelünk tartalmával kapcsolatosan beérkezett szakértői kérdések alapján az alábbi kiegészítéseket tesszük:**

1. A portfólió elemei információ szerzésre szolgálnak a pedagógus kompetenciáiról. A szakértők a feltöltött, de nem megfelelő dokumentum esetében **tartalmi tisztázó kérdés lehetőségével** élhetnek. Annak megtétele, hogy minden olyan elem megmutatkozik-e a dokumentumok által, melyből teljes körű értékelést lehet lefolytatni, a szakértő hatásköre.

A tartalmi kiegészítést az alábbi esetekben lehet kérni:

1. **Feltöltött, de tartalmilag nem eléggé kidolgozott, kevés információt tartalmazó dokumentum tartalmának pótlására vonatkozóan**
2. **Téves helyre vagy duplán feltöltött dokumentum módosítása az alábbi szabályok alapján:**
  - o az eredetiségnyilatkozatban lévő formai, tartalmi hibák korrigálása megtörténhet
  - o ezen felül az alábbi, kötelezően feltöltendő dokumentumok közül legfeljebb 2 dokumentum esetében történhet meg a tartalmi kiegészítés kérése

Kötelezően feltöltendő dokumentumok	
1.	Szakmai önéletrajz
3.	Intézményvezető esetében a munkáltatói igazolás
4.	Intézményi életút bemutatása
5.	Szakmai életút értékelése
6.	Csoportprofil 1.
7.	Csoportprofil 2. (amennyiben van)
8.	Tematikus terv (maximum 2 db a csoportprofilhoz tartozóan)
9.	Tematikus tervhez kapcsolódó reflexió
10.	1. óra/foglalkozás terv
11.	1. óra/foglalkozás tervhez kapcsolódó reflexió
12.	2. óra/foglalkozás terv
13.	2. óra/foglalkozás tervhez kapcsolódó reflexió
14.	3. óra/foglalkozás terv
15.	3. óra/foglalkozás tervhez kapcsolódó reflexió
16.	4. óra/foglalkozás terv
17.	4. óra/foglalkozás tervhez kapcsolódó reflexió
18.	5. óra/foglalkozás terv
19.	5. óra/foglalkozás tervhez kapcsolódó reflexió
20.	6. óra/foglalkozás terv
21.	6. óra/foglalkozás tervhez kapcsolódó reflexió
22.	Esetleírás
23.	Hospitálási napló
24.	Hospitálási naplóhoz kapcsolódó reflexió

A tartalmi kiegészítés megkérése az alábbi formákban történhet:

1. portfólióvédésre feltett kérdés formájában vagy
2. a dokumentum elnök általi elektronikus úton történő bekérése alapján annak eljuttatása az elnök részére. A tartalmi kiegészítés dokumentumait a portfólióvédési jegyzőkönyvhöz szükséges csatolni.

Az alábbi táblázatban foglaljuk össze, hogy a különböző dokumentumtípusokhoz kapcsolódó eljárásokat:

Eljárás elnevezése	Érintett dokumentum/érintett probléma	Tájékoztató levél (2015.09.21.)	Eljárás
Dokumentum hiánypótlása	Szabadon választott dokumentumok hiánya	Tájékoztató levél 5.1.2	Szabadon választott dokumentum bekérése elektronikus úton (a pedagógus a látogatás napját megelőző 25-20. nap között pótolhatja a dokumentumot)
	Óvodapedagógus minősítések a csoportprofil megléte esetében a nevelési terv hiánya	Tájékoztató levél 5.4.1	A nevelési terv bekérése elektronikus úton (a pedagógus a látogatás napját megelőző 25-20. nap között pótolhatja a dokumentumot)
Dokumentum javítása	Anonimitás, személyiségi jogok megsértése	Tájékoztató levél 5.2	Javított dokumentum bekérése elektronikus úton, (a pedagógus a látogatás napját megelőző 25-20. nap között pótolhatja a dokumentumot) csatolása a védési jegyzőkönyvhöz
Dokumentum cseréje	Hospitálási napló – amennyiben a pedagógus nem egy általa látogatott óra/foglalkozás elemzését töltötte fel	Tájékoztató levél 5.4.2	Dokumentum bekérése elektronikus úton (a pedagógus a látogatás napját megelőző 25-20. nap között pótolhatja a dokumentumot)
Eljárás megszüntetése	Kötelező dokumentum egyértelmű hiánya	Tájékoztató levél 5.1.1	Nyilatkozat megküldése az OH-nak
	Plágium	Tájékoztató levél 5.3	Nyilatkozat megküldése az OH-nak
Tartalmi kiegészítés kérése 1.	Feltöltött, de tartalmilag nem eléggé kidolgozott dokumentumok		A dokumentum kiegészítése a portfólióvédésre feltett kérdés formájában vagy a javított dokumentum elektronikus bekérése útján
Tartalmi kiegészítés kérése 2.	Tévesen, téves helyre feltöltött dokumentum		A módosított (legfeljebb 2 db) dokumentum bekérése elektronikus úton, csatolása a védési jegyzőkönyvhöz

2. A portfólió hiányzó vagy hibás dokumentumainak pótlási vagy cserélési lehetőségére vonatkozó eljárásrendet a fent hivatkozott levelünk kiküldését követő naptól kell kötelező érvénnyel alkalmazni.

**Ha a pedagógus portfóliójának kötelező dokumentumaira vonatkozóan a szakértő szeptember 22-ét megelőzően küldött ki hiánypótlási kérést a 2015. április 21-i levelünkben leírt eljárásrend alapján, akkor az eljárás menetét nem kell megváltoztatni az új eljárásrendhez igazítva.** Ebben az esetben a látogatás mindenképpen történjen meg, a pótlás kérésének tényét az elnök a portfólióvédési jegyzőkönyvben rögzítse, a benyújtott dokumentumokat a jegyzőkönyvhöz csatolja.

*Konkrét példán keresztül: amennyiben a szakértő, elnök egy kötelező dokumentum (pl. egy reflexió) pótlását kérte a pedagógustól szeptember 20-án, akkor ebben az esetben a pedagógus pótolhatja a dokumentumot, nem kell a minősítést felfüggeszteni és sikertelennek minősíteni. (Természetesen amennyiben a pótlás nem történik meg a megjelölt határidőre és módon, akkor a pedagógus minősítése sikertelen.)*

Szeptember 22-ét követően kiküldött hiánypótlási kérések esetében a Tájékoztató levelünkben, illetve jelen levelünkben leírtak alapján kell eljárni.

3. A minősítés dokumentumaival kapcsolatos kiegészítés:

- a. az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyvet, valamint a portfólióvédési jegyzőkönyvet az intézmény látja el iktatószámmal/alszámmal,
- b. a jegyzőkönyvek és a jegyzőkönyvekhez mellékletként csatolt dokumentumok eredeti példányát **az intézmény** 5 évig őrzi,
- c. a védési jegyzőkönyv és a jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok beszkenelt, elektronikus változatát, valamint a szakértői tevékenységről vezetett nyilvántartást **az elnök** köteles a szakértői tevékenység igazolásaként 5 évig megőrizni,
- d. az óra-/foglalkozáslátogatás jegyzőkönyvét és a jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolt dokumentumok beszkenelt, elektronikus változatát, valamint a szakértői tevékenységről vezetett nyilvántartást **a szakos szakértő** köteles a szakértői tevékenység igazolásaként 5 évig megőrizni (15/2015. (III.13.) EMMI rendelet 5.§ (6) bekezdés).

Ismételten felhívjuk figyelmét arra, hogy a szakértői feladatok jogszabály szerinti végrehajtása érdekében szükséges a **védés napja előtti 25. napig a portfólió tartalmának áttekintése** – vizsgálva azt, hogy a kötelezően feltöltendő, illetve a szabadon választható dokumentumok tartalma megfelel-e az *Útmutatóban* rögzített elvárásoknak.

Együttműködését köszönjük!

Budapest, 2015. október 05.

Oktatási Hivatal Projektigazgatóság