

A pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés folyamatai

A kézikönyv az Oktatási Hivatal TÁMOP-3.1.8 és TÁMOP-3.1.15 kiemelt uniós projektjei szakmai anyagainak felhasználásával készült.

Tartalom

1. Bevezetés.....	3
2. Folyamatok, szereplők.....	4
2.1. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés folyamatainak leírása	4
2.2. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés eljárásai és a speciális helyzetek kezelése	10

1. Bevezetés

Magyarországon a 2015. évtől kezdődően működik a gyakorlatban az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet). A tanfelügyelet feladata elsősorban a köznevelési intézmények fejlesztő típusú értékelése, a tanfelügyelet során az intézmények, az intézményvezetők és a pedagógusok értékelése egyaránt megtörténik.

Ez a folyamatgyűjtemény a **pedagógusok, intézményvezetők és intézmények értékelésének feladatait** tárgyalja a tanfelügyeleti rendszer szempontjából, de bizonyos kérdésekre, például a pedagógusokkal szemben támasztható követelmények, vagy az értékelés során alkalmazható eszközök kérdéseire nem tér ki, azokat a www.oktatas.hu/kiadvanyok oldalon elérhető Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez és a Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kézikönyvei tárgyalják részletesen.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés 2015. évi bevezetéséhez kapcsolódóan felmerülhetnek speciális feladatok, körülmények, ezért a gyűjtemény kiemelt célja ezekre **a speciális esetekre vonatkozó útmutatást** nyújtani a szakértők részére.

A folyamatleírások elsősorban a következő szituációkban, a következő feladatok végzése során szolgálhatnak hasznos munkaeszközként a szakértők számára:

- Az értékelési feladatokra való felkészüléskor a feladatok, teendők áttekintésére, az értékelésre vonatkozó tervek kialakítására.
- A szakértő kollégákkal folytatott megbeszélésekre történő felkészülés során.
- A pedagógussal történő találkozás előkészítésekor, a tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok áttekintésére.
- A portfólió áttekintésekor a tartalmi követelmények szempontjából, tájékozódva részletesen a követelményekről, a szakmai háttérrel.
- Eljárási problémák felmerülése esetén.
- Tartalmi kérdések megítélésével kapcsolatban kialakult konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.

2. Folyamatok, szereplők

2.1. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés folyamatainak leírása

1. A pedagógiai szakmai ellenőrzés szereplőinek azonosítása

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés keretében végzett pedagógus ellenőrzésben résztvevők azonosítása:

1. Pedagógus/Intézményvezető/Intézmény: az ellenőrzés alanya

2. Szakértők/tanfelügyelők: Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő szakértőt az Oktatás Hivatal (továbbiakban: OH) jelöli ki. A kijelölésnél a két szakértő közül ez egyiket vezető szakértőként jelöli ki.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben olyan köznevelési szakértő vehet részt, aki

a) pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógusminősítés szakterületen szerepel az Országos szakértői névjegyzékben, valamint

b) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez szükséges szakmai ismereteket a hivatal által szervezett továbbképzés keretében elsajátította.

Intézményvezető¹: a pedagógust alkalmazó intézmény vezetője. Az intézményvezető maga helyett a látogatási nap tevékenységeire helyetteseit, vagy a pedagógus közvetlen vezetőjét (pl. munkaközöség-vezető) is delegálhatja.

¹ Az intézményvezető a szövegkörnyezettől, ellenőrzési szituációtól függően lehet az ellenőrzés alanya is.

2. A pedagógiai szakmai ellenőrzés folyamatlemeinek azonosítása						
Folyamat megnevezése	Résztevők	Idő	Eszköz, módszer	Mi a produktum?	Kinek küldi, hova tölti?	Megjegyzés
Tanfelügyelet pedagógus ellenőrzés						Főfolyamat, szabályozása az alfolyamatokon keresztül történik.
A pedagógiai szakmai ellenőrzés tervezése, előkészítése	OH tanfelügyelők intézményvezető pedagógus	Országos szinten: az ellenőrzést megelőző év november 30-ig intézményi szinten: az ellenőrzés megelőző héten	Országos szinten: ellenőrzéseket tervező algoritmus futtatása az ellenőrzési tervben szereplő pedagógusok, intézmények és a szakértők adatbázisán intézményi szinten: szakértők, intézmény	szakértő-feladat összerendelések publikálása A látogatás tervezett forgatókönyve	Az OH értesíti az informatikai felületen keresztül a szakértőket, intézményvezetőket és a pedagógusokat. A vezető szakértő e-mailben küldi a szakértőtársnak, az intézményvezetőnek és a pedagógusnak.	Az ellenőrzést megelőző év 07.20-ig ellenőrzési tervet készít a hivatal megyei bontásban, erről az érintetteket 07.31-ig értesíti. Majd november 30-ig a szakértők szakértői napjának ismeretében konkretizálja az ellenőrzést (időpont, helyszín, ellenőrzésben érintettek) és november 30-ig újra értesíti az érintetteket. A vezető szakértő felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel a látogatás előtt legalább 15 nappal, a látogatást megelőző 2. napig egyeztetik a látogatás forgatókönyvét
Előzetes felkészülés	tanfelügyelők (2 fő)	helyszíni látogatás előtt	dokumentum-elemzés, megadott elemzési szempontok	Vezető és intézményellenőrzés esetén a jegyzőkönyv kitöltött dokumentumelemzési része.	Mindegyik szakértő elvégzi, a teljesen kitöltött jegyzőkönyveket aláírva, szkennelve feltöltik az informatikai felületre.	A tanfelügyelők a dokumentumokat az informatikai támogató rendszeren keresztül érik el. A pedagógus e-portfóliója nem az elemzés tárgya, tájékoztató célú szolgál, de a Pedagógiai program megismerése fontos az egyéb dokumentumok helyszíni elemzése szempontjából.
Látogatási nap						A folyamat szabályozása az alfolyamatokon keresztül történik.
óra/foglalkozáslátogatás (2 óra) óramegbeszélés	tanfelügyelők (2 fő) pedagógus, az intézmény vezetője	látogatási nap	óra/foglalkozás megfigyelés és elemzés, óra/foglalkozás megfigyelési szempontok	A jegyzőkönyv kitöltött óra/foglalkozás látogatási része	Mindegyik szakértő elvégzi, a teljesen kitöltött jegyzőkönyveket aláírva, szkennelve feltöltik az informatikai felületre.	Az intézményvezető az ellenőrzésre vezető beosztású pedagógust is delegálhat maga helyett.

interjúk pedagógussal vezetővel	tanfelügyelők (2 fő) pedagógus tanfelügyelők intézményvezető	látogatási nap	interjú, a pedagógusinterjú javasolt, esetlegesen kiegészített kérdései interjú, a vezetővel készített interjú javasolt, esetlegesen kiegészített kérdései	A jegyzőkönyv kitöltött interjú része	Az interjúk leiratát mindkét jegyzőkönyvbe beillesztik, majd a teljesen kitöltött jegyzőkönyveket aláírva, szkennelve feltöltik az informatikai felületre	Két pedagógus egy napra eső látogatása esetén a kiegészítő dokumentumelemzés és az interjúkészítés párhuzamosan zajlik egy-egy szakértő részvételével, ekkor a szakértők előre egyeztetik a kiegészítő kérdéseket.
kiegészítő dokumentumelemzés	tanfelügyelő	látogatási nap	dokumentumelemzés, megadott elemzési szempontok	A jegyzőkönyv kitöltött dokumentumelemzési része.	Mindegyik szakértő elvégzi, a teljesen kitöltött jegyzőkönyveket aláírva, szkennelve feltöltik az informatikai felületre.	A helyszínen rendelkezésre álló előzetesen nem elérhető dokumentumok elemzése. Két pedagógus egy napra eső látogatása esetén a kiegészítő dokumentumelemzés és az interjúkészítés párhuzamosan zajlik egy-egy szakértő részvételével, ekkor mindegyik jegyzőkönyvbe a dokumentumelemzést végző szakértő tapasztalatai kerülnek.

Az ellenőrzés lezárása	tanfelügyelők (2 fő), pedagógus, intézményvezető	A látogatási nap végén	A forgatókönyv aláírása, az esetleges változások jelzése.	aláírt forgatókönyv	Az aláírást követően a vezető szakértő szkennelve feltölti az informatikai rendszerbe	<ul style="list-style-type: none"> • Az egyeztetésnek megfelelő értékelés véglegesítéséhez mindegyik szakértő jóváhagyása szükséges. • Vitás esetekben az OH minőségbiztosító szakértő bevonását rendeli el. • Az értékelés az informatikai rendszeren keresztül történik • A hivatal a szakértőkről készült értékelőlapok tartalmáról minden év november 30-ig összesítő kimutatást készít, amelyet az informatikai támogató rendszerben elérhetővé tesz a szakértők számára.
	tanfelügyelők (2 fő)	A látogatást követő 15 napon belül	Tapasztalatok összegzése, elvárásonkénti értékelés, a kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása kompetenciánként	értékelőlap	A szakértők egyeztetését követően a vezető szakértő tölti ki az OH informatikai rendszerében.	
	pedagógus, intézményvezető	Az eredmény közlését követő 15 napon belül	A szakértők munkájának értékelése az értékelőlapon megadott szempontok mentén	értékelőlapok a szakértőkről	Az értékelt (intézmény esetén a vezető) tölti ki az OH informatikai rendszerében.	

3. A pedagógiai szakmai ellenőrzés során az egyes szereplők feladatai					
Folyamat megnevezése	Oktatási Hivatal	Tanfelügyelők	Intézményvezető	Pedagógus	Dokumentum/eredmény
A pedagógus ellenőrzés tervezése	Ellenőrzési terv meggyei bontásban a következő évre július 20-ig, az ellenőrzésben érintettek értesítése július 31-ig.				ellenőrzési terv az ellenőrzések menetének terve intézményekre lebontva az ellenőrzésben érintettek értesítést kapnak az informatikai támogató felületen keresztül

	Az ellenőrzés konkrét időpontjának kijelölése november 30-ig, az ellenőrzésben érintettek értesítése		Az intézményben alkalmazásban álló szakértők szakértői napjának rögzítése szeptember 01-ig		Az ellenőrzés konkrét időpontjának kijelölése és az érintetteket értesítése az informatikai támogató felületen keresztül
		Egyeztetés az intézményvezetővel a látogatás előtt 15 nappal (vezető szakértő) A helyszíni látogatás forgatókönyvének elkészítése	Egyeztetés a szakértőkkel a látogatás előtt 15 nappal. A látogatás forgatókönyvének véleményezése, véglegesítése a látogatás előtti 2. napig		A látogatás forgatókönyve
Előzetes felkészülés		Dokumentumelemzés és a tapasztalatok rögzítése a jegyzőkönyvben.	A dokumentumok (intézményi elvárásrendszer, vezetői beszámolók, intézményi alapidokumentumok) feltöltése az informatikai felületre. Az önértékeléshez kapcsolódó kérdőíves felmérés és a teljes önértékelés elvégzése a tanfelügyelemben érintettek vonatkozásában. A nevelőtestület előzetes tájékoztatása az ellenőrzésről Az ellenőrzés feltételeinek biztosítása.	Az e-portfólió feltöltése előző év november 30-ig. Az óralátogatáshoz kapcsolódó dokumentumok összeállítás.	A szakértők számára előzetesen elérhető intézményi dokumentumok feltöltve az informatikai felületre. Az informatikai felületen elérhető önértékelési eredmény és a kérdőíves felmérések eredménye. A jegyzőkönyv kitöltött dokumentumelemzési része.
Látogatási nap					
Óralátogatás, óramegbeszélés		Részvétel az óralátogatáson és a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya a látott óra, foglalkozás megbeszélése.	Részvétel az óralátogatáson és pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya a látott óra, foglalkozás megbeszélése.	Két óra megtartása. Részvétel a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya a látott órák, foglalkozások megbeszélése.	A jegyzőkönyv kitöltött óralátogatási része

Interjú a pedagógussal, a vezetővel		Az interjú vezetése, kérdések megfogalmazása, jegyzetek készítése a szakértők közötti feladatfelosztással		Részvétel az interjún.	A jegyzőkönyv kitöltött interjú része
			Részvétel az interjún.		
Kiegészítő dokumentumelemzések		Azon dokumentumok helyszíni elemzése, amelyek előzetesen nem állnak rendelkezésre (a látogatási forgatókönyvben rögzítettek szerint).	A szakértők által a helyszínen ellenőrizendő dokumentumok rendelkezésükre bocsájtása.	A szakértők által a helyszínen ellenőrizendő dokumentumok rendelkezésükre bocsájtása (a látogatási forgatókönyvben rögzítettek szerint).	A jegyzőkönyv kitöltött dokumentumelezési része
Az ellenőrzés lezárása	Vitás esetekben minőségbiztosító szakértő kirendelése.	Az ellenőrzés lezárása, értékelőlap kitöltése a szakértők egyeztetésével, Az összegző szakértő értékelés rögzítése a felületen az ellenőrzést követő 15 napon belül.(vezető szakértő)	Az ellenőrzött vezető-, illetve intézményértékelési eredmény közzését követő 15 napon belül az intézményvezető (intézményellenőrzés esetén a nevelőtestület bevonásával) értékelheti a szakértők munkáját.	Az értékelt pedagógus az eredmény közzését követő 15 napon belül értékelheti a szakértők munkáját.	értékelőlap értékelőlap a szakértőkről
Az ellenőrzés lezárása után	A szakértőkről adott vélemények alapján minden év 11.30-ig összegző kimutatást készít.				kimutatás a szakértői értékeléséről

2.2. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés eljárásai és a speciális helyzetek kezelése

A pedagógiai szakmai ellenőrzés tervezése, előkészítése

1. Eljárás szabályozása:

A Oktatási Hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít megyei bontásban. Az Oktatási Hivatal július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő pedagógusokat, intézményvezetőket és intézményeket.

Az Oktatási Hivatal november 30-ig kijelöli az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések konkrét időpontját, az ellenőrzésben részt vevő szakértőket, majd az informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzésben érintett pedagógusokat, szakértőket, valamint az érintett intézmények vezetőit. Egy adott intézményben egy napon legfeljebb két pedagógus ellenőrzése jelölhető ki.

A pedagógus ellenőrzésében az érintett pedagógussal azonos munkakörben és intézménytípusban szerzett legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus vehet részt. Az intézményvezető ellenőrzésében az érintett intézményvezetővel azonos intézménytípusban szerzett legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus vehet részt. Az intézményvezető vezetői ellenőrzésében részt vevő szakértők közül legalább az egyiknek szintén intézményvezetőnek vagy korábban intézményvezetői feladatot ellátó személynek kell lennie. Az intézményellenőrzést az adott intézménytípusban szerzett legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakértő végzi.

Az alternatív nevelés-oktatást folytató intézmény intézményellenőrzésébe be kell vonni az adott alternatív nevelési-oktatási módszer területén legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakértőt.

Ha az egyházi intézményfenntartó az oktatásért felelős miniszterrel köznevelési szerződést kötött az általa fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményre vonatkozóan, akkor az általa fenntartott intézményekben az ellenőrzéseket végző szakértőket az egyházi intézményfenntartó által fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény javaslatára a hivatal kéri fel és jelöli ki.

A felsőoktatási intézmények által fenntartott gyakorló nevelési-oktatási intézmények, valamint ezek intézményvezetőinek ellenőrzésébe be kell vonni gyakorló nevelési-oktatási intézményben töltött öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakértőt.

Nem jelölhető ki a szakértő az ellenőrzésre abba az intézménybe, ahol őt vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját pedagógusként alkalmazzák, továbbá olyan intézménybe, ahol az ellenőrzést megelőző két évben őt vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját pedagógusként alkalmazták. Ilyen esetekben a szakértők az OH felé jelzik az összeférhetetlenséget.

A kijelölt időpontot az intézményvezető az informatikai támogató rendszeren keresztül, az értesítéstől számított 10 napon belül fogadja el, vagy utasítja vissza (Pl. ha a látogatás napja nevelés nélküli munkanapra esik). Amennyiben az értesítést követő 10. napig nem érkezik visszajelzés, a látogatást az OH törli, és újraszervezi.

Az intézményvezető az informatikai támogató rendszerben elfogadott látogatás esetén is bármikor jelezheti a visszamondas@oh.gov.hu címre küldött nyilatkozatban, ha a pedagógus, az intézményvezető neki fel nem róható okból nem tud részt venni a rá vonatkozó ellenőrzésben (pl. betegség esetén), és a hivatal új időpontot jelöl ki a számára. E szabály alkalmazásában a pedagógusnak, az intézményvezetőnek fel nem róható ok minden olyan, a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus, az intézményvezető szándékos vagy gondatlan magatartására.

A szakértők a kijelölést 10 napon belül az informatikai támogató rendszeren keresztül fogadják el, de előre nem jelzett összeférhetetlenség vagy más indokolt esetben vissza is utasíthatják azt a visszamondas@oh.gov.hu címre küldött nyilatkozatban.

A látogatás a kitűzött időpontban akkor valósulhat meg, ha azt minden érintett fél elfogadta. Ellenkező esetben vagy már elfogadott időpont előre nem látható okból történő lemondása esetén az OH újrászervezi a látogatást. Az új időpontról az OH az informatikai támogató rendszeren keresztül értesíti az érintetteket.

A vezető szakértő a látogatás kijelölt napja előtt legalább 15 nappal felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel, miután szakértő társával már egyeztetett. A szakértők közötti kapcsolatfelvételt a vezető szakértő kezdeményezi, az elérhetőségeket az informatikai támogató rendszer biztosítja. Az intézményvezetővel való egyeztetés témája: Az ellenőrzés célja, résztvevők, kezdő időpontja, időtartama, pontos időbeosztása, alkalmazott módszerek, bevontak köre, a vizsgált dokumentumok köre, a zárás módja. A vezető szakértő az előzetes egyeztetés alapján elkészíti a látogatási nap forgatókönyvét, amelyet legkésőbb a látogatás előtt két nappal megküld az intézményvezetőnek és a szakértőtársaknak.

A folyamat zárása a látogatási napot megelőző 2. nap. Feltétele a szakértők és az intézmény által egyeztetett látogatási forgatókönyv megküldése.

2. Speciális esetek kezelése:

- a.) A 2015. évi kijelölések a szakértői kapacitás rendelkezésre állásának függvényében folyamatosan történnek.
- b.) A vezető szakértő 15 nappal a látogatás előtt nem veszi fel a kapcsolatot az intézmény vezetőjével: Az intézmény vezetője kezdeményezi a látogatás előtti 14. napon a kapcsolatot, amennyiben nem sikerül, az OH törli és újrászervezi a látogatást.
- c.) A látogatás előtti egyeztetésen kiderül, hogy az érintett pedagógusnak nincs két óra/foglalkozása az adott napon: Az intézményvezető csoportosítja át az órákat, ezzel tegye lehetővé a 2 óra/foglalkozás látogatását.

Előzetes felkészülés

1. Eljárás szabályozása:

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok két csoportba sorolhatók:

- előzetesen rendelkezésre álló dokumentumok
- a helyszínen ellenőrizendő dokumentumok

Az ellenőrzésben érintett pedagógus, vezető és intézmény az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a jogszabályban előírt dokumentumokat az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. (Ha az ellenőrzés kijelölt időpontja a következő tanévre esik, a pedagógus az adott tanítási év végéig módosíthatja portfólióját. A portfólió csak információforrás, a szakértők nem értékelik.) Az intézmény által feltöltött dokumentumokat és a pedagógus portfólióját a szakértő az informatikai támogató felületen éri el a felkérés, kijelölés véglegesítése után, de legkorábban a látogatás kijelölt napját megelőző 30. napon.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a szakértők számára az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

A szakértők, amennyiben szükséges használhatják az intézmény egyéb nyilvános dokumentumait (pl: Pedagógiai Program) melyet az intézmény honlapján elérnek.

A folyamat zárása a látogatási napot megelőző nap.

2. Speciális esetek kezelése:

a.) Az intézményi dokumentumok nem kerülnek feltöltésre: A szakértők az intézmény honlapján és a KIR-ben megatlálható nyilvános dokumentumok alapján végzik a dokumentumelemzést. A további hiányzó dokumentumokat (pl. éves munkatervek) a látogatás napján az intézményvezető átadja a szakértőknek, akik a látogatást követően végzik el azok vizsgálatát.

b.) Az intézményi önértékelés eredménye és/vagy a kérdőíves felmérések eredménye a látogatást megelőző 15. napon nem érhető el az informatikai rendszerben: Ha az eredmény más módon elérhető, akkor az intézményvezető megküldi azt a szakértőknek, egyébként a szakértők az adatgyűjtést az önértékelés és/vagy a kérdőíves felmérés eredményének figyelembe vétele nélkül végzik, és ezt jelzik a jegyzőkönyben.

c.) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés napjának kijelölését követően megváltozott a pedagógus tantárgya vagy munkaköre

A portfólió kiegészítésére, aktualizálására és módosítására akkor nyílik lehetőség, amikor az ellenőrzésben érintett pedagógust értesítik a látogatás időpontjáról. Az intézmény vezetőjének feladata, hogy a kapcsolatfelvétel során (a látogatás napját megelőző legalább 15. napon) a vezető szakértőt tájékoztassa a portfólióban rögzítettekhez képest történt változásokról. Az előzetes dokumentumelemzéshez az ellenőrzésben résztvevő vezető szakértő e-mail címére a látogatás kijelölt napja előtt el kell küldeni az új, releváns dokumentumokat. A szakértők az új dokumentumok alapján tudnak felkészülni a látogatás napjára.

Látogatási nap

1.. Eljárás szabályozása:

A helyszíni látogatásra az Oktatási Hivatal által kijelölt napon kerül sor. A látogatás a szakértők és intézményvezető által előzetesen egyeztetett látogatási forgatókönyv alapján zajlik.

Az intézmény vezetése biztosítja a forgatókönyv szerinti látogatáshoz szükséges technikai feltételeket.

A helyszíni ellenőrzés során az alábbi tevékenységekre kerül sor:

- A szakértők bemutatkozása az intézményben. Résztvevők szakértők, tantestület, intézményvezető. A bemutatkozás célja a szakértők bemutatkozása, az eljárás céljának, menetének ismertetése az egész tantestület előtt. A bemutatkozást a forgatókönyv szerint mindenképpen a tanítási órák megkezdése előtt fél órával kell tervezni, hogy a látogatás ne borítsa fel az intézmény munkarendjét.
- Helyszíni dokumentumelemzés. A megtartandó tanítási órák tervező dokumentumait (tanmenet, az éves tervezés egyéb dokumentumai, óravázlat) a szakértők az óralátogatás előtt megkapják a pedagógustól. Egyéb dokumentumok (pld: szakköri napló, felzárkóztatás terve, stb.) elemzésére a látogatási nap többi részében van lehetőségük. Az első látogatott órát ajánlott úgy tervezni, hogy ne első óra legyen az intézményben. Így van lehetőség a tervező dokumentumok előzetes áttanulmányozására, A többi dokumentumelemzésre a látogatott órák közötti időben illetve utána van lehetőség.
- A pedagógus két órájának/foglalkozásának meglátogatása. A pedagógus óráinak/foglalkozásainak megtekintése az értékelési területekhez kapcsolódó szempontok szerint. Részt vesz az órán a pedagógus, a szakértők, az intézményvezető vagy megbízottja.
- A látott órák/foglalkozások megbeszélése. Célja az órák/foglalkozások elemzése, értékelése pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) szempontok szerint. A megbeszéléseken ugyanazok vesznek részt, mint az órán/foglalkozáson. A két látogatott óra/foglalkozás megbeszélése egyben történik, úgy hogy a reflexióban, kérdésekben, hozzászólásokban és értékelésekben is ki kell térni mindkét órára/foglalkozásra.
- Interjú a pedagógussal. Célja a pedagógus alaposabb megismerése, az előzetes dokumentumelemzés alapján felmerült kérdések tisztázása. Az interjún csak a pedagógus és a szakértők vesznek részt.
- Interjú a vezetővel a pedagógusról. Célja a pedagógus alaposabb megismerése az értékelési területekhez, kompetenciákhoz kapcsolódóan, valamint a pedagógus önértékelésében foglaltak vezetői megközelítésének megismerése.
- Az ellenőrzés lezárása jegyzőkönyv megírása, értékelőlap kitöltése a szakértők egyeztetésével a látogatási nap végén. A szakértők egy közös értékelőlapot töltenek ki előzetes értékeléseik alapján, így minden esetben konszenzusra kell jutniuk.

A látogatási nap egyes tevékenységeinek külön szabályozása van.

2. Speciális esetek kezelése:

a.) Az ellenőrzési napon valamelyik szakértő, vagy az ellenőrzésben érintett nem jelenik meg: az ellenőrzési nap lemondása a visszamondas@oh.gov.hu címen. Az OH az ellenőrzésre új időpontot jelöl ki.

b.) A látogatást különleges esemény miatt félbe kell szakítani, és az eljárás nem folytatható: A vezető szakértő visszamondja a látogatást, az OH pedig újraszervezi az eljárást.

Óralátogatás, óramegbeszélés

1. Eljárás szabályozása:

Az ellenőrzés során a pedagógus két óráját/foglalkozását látogatják meg a szakértők.

Az óra/foglalkozáslátogatáson a szakértőkön kívül részt vesz az intézmény vezetője vagy az általa megbízott vezető beosztású pedagógus. A vezető beosztású pedagógus az értékelt pedagógus munkaközösség-vezetője is lehet. A pedagógus az órák/foglalkozások előtt átadja az órához/foglalkozáshoz kapcsolódó tervező dokumentumokat (tanmenet, az éves tervezés egyéb dokumentumai, óravázlat) a szakértőknek. A tanítási órák időtartama általában 45 perc, de az egyes intézménytípusokban ettől eltérő is lehet. (pl. óvodai foglalkozás, szakmai gyakorlat gyakorlati órája)

A szakértők az órákat/foglalkozásokat a tanfelügyeleti kézikönyvben rögzített általános pedagógiai módszertani szempontok alapján figyelik meg és értékelik. Az óra/foglalkozáslátogatás megfigyelési szempontjai segítik a szakértőket abban, hogy az értékelési területekhez releváns információkat gyűjtsenek. Az óra/foglalkozás megfigyelése közben az óra megfigyelési naplójában szabadon feljegyzik az órán történeteket. Az óramegfigyelés során nem lehetséges az információk értékelési területenkénti rendezése, erre az ellenőrzés lezárásánál az értékelés során van lehetőség a szakértői jegyzetek alapján. A megtartott óra azonosító adatait (tantárgy, az óra címe, osztály, résztvevők neve és aláírása) a látogatási nap végén aláírt forgatókönyvben kell rögzíteni.

A két óra/foglalkozás megfigyelése után az óra/foglalkozás kompetencia alapú megbeszélése következik. A megbeszéléseken a szakértők, pedagógus, az intézményvezető illetve megbízottja vesz részt. A két óráról/foglalkozásról egy megbeszélést tartanak, amelyen mindkét órát/foglalkozást megbeszélnek, kompetenciák alapján értékelik. A megbeszélés javasolt időtartama 45 perc.

Az óra/foglalkozásmegbeszélés részei:

- a pedagógus reflexiója a megtartott órákról/foglalkozásokról
- a szakértők tisztázó kérdései, szakmai beszélgetés az órákról/foglalkozásokról
- a vezető véleménye az órákról/foglalkozásokról (amennyiben szeretné elmondani véleményét)
- a szakértők visszajelzése, értékelése a látogatott órákkal/foglalkozásokkal kapcsolatosan

2. Speciális esetek kezelése:

a.) Az ellenőrzés napján az intézményben rövidített órák vannak: Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az óra megtartásáról teljes óraként, akár az ellenőrzött pedagógus és érintett osztályok külön órarendjének elkészítésével.

b.) Az órát váratlan esemény miatt meg kell szakítani (pl.: bombariadó) az óra nem értékelhető egységként: a szakértő és az intézményvezető dönt, hogy az óra megtartható-e még a látogatási napon. Lehetőség szerint meg kell oldani pl. óracserével. Amennyiben nem oldható meg, de a látogatás egyéb elemei lefolytathatók, akkor az óralátogatás hiányosságát az értékelőlapon jelzik a szakértők és folytatják az eljárást. Az OH minőségbiztosító szakértő segítségével dönt az eljárás esetleges újrászervezéséről.

Interjú a pedagógussal, a vezetővel²

1. Eljárás szabályozása:

Az ellenőrzés során két interjúra kerül sor: a pedagógussal és az intézményvezetővel vagy megbízottjával a pedagógus munkájáról.

A pedagógussal készített interjún a szakértők és a pedagógus vesznek részt. Javasolt időtartama 30 perc. Az interjú készítésének célja a pedagógus kompetenciák alaposabb megismerése. A szakértők az előzetes felkészülés során információt gyűjtöttek a pedagógus portfóliójából, önértékelésből. Az interjú célja az előzetes felkészülés során felmerült kérdések tisztázása, további információk gyűjtése, ezért az informatikai rendszerben elérhető interjúkérdések kiegészíthetők, de a kiegészítéseket a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A vezetővel készített interjún a szakértők és a vezető vagy megbízottja vesz részt. A vezető az interjúra is delegálhatja azon vezető beosztású pedagógust, akinek a legjobb rálátása van a pedagógus munkájára, ezt a foratókönyvben kell jelezni. A vezetővel készített interjúhoz kapcsolódó kérdések az előzetes tapasztalatok alapján kiegészíthetők, a kiegészítéseket a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A szakértők a tapasztalataikat külön jegyzőkönyvekben rögzítik, de az interjún elhangzott kérdések és válaszok megegyeznek a jegyzőkönyvekben.

2. Speciális esetek kezelése:

Az interjút váratlan esemény miatt meg kell szakítani, vagy nem lehet az adott napon lefolytatni (pl.: bombariadó): Amennyiben a látogatás egyéb elemei lefolytathatók, akkor az interjú hiányosságát a értékelőlapon jelzik a szakértők és folytatják az eljárást. Az OH minőségbiztosító szakértő segítségével dönt az eljárás esetleges újrászervezéséről.

T133 Kiegészítő dokumentumelemzés³

² Amennyiben egy napra két pedagógus látogatása esik, a szakértők megoszthatják az interjúkészítési és a dokumentumelemzési feladatpokat.

1. Eljárás szabályozása:

A pedagógus ellenőrzés során a dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok két csoportba sorolhatók:

- előzetesen rendelkezésre álló dokumentumok
- a helyszínen ellenőrizendő dokumentumok

Az előzetes felkészülés során a szakértők az előzetesen rendelkezésre álló dokumentumokat elemezték. A helyszíni látogatás során megkapják a pedagógustól a megtartandó két órájához kapcsolódó tervező dokumentumokat (tanmenet, az éves tervezés egyéb dokumentumai, óravázlat), és megtekinthetik a tanulói füzeteket, a megvalósítás egyéb dokumentumait. Javasolt 4-5 db füzet elkérése, mivel ilyen nagyságú minta is megfelelő az ellenőrzés szempontjából, illetve időben is lehetetlen ennél több áttekintése.

Az osztálynapló, elektronikus naplóba való betekintéshez a vezető szakértő az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés során kérdezzen rá, hogy milyen naplót használnak az intézményben. Amennyiben az intézményben elektronikus napló van, akkor az intézményben a szakértőknek a látogatás napján biztosítani kell a hozzáférést a megfelelő korlátozásokkal. A szakértőknek adatvédelmi okból olyan jogosultságot kell kiosztani, hogy csak az ellenőrzésben érintett pedagógushoz rendelt területekhez férjenek hozzá illetve a szerkesztési jogosultság ne legyen hozzárendelve.

Amennyiben egyéb dokumentumra is szükség van a szakértők jelezik a vezető felé, aki ezt rendelkezésükre bocsátja.

A kiegészítő dokumentumelemzés eredményeivel, megállapításaival a szakértők kiegészítik a jegyzőkönyvet, amelyet a látogatás napjának a végén az értékelésnél felhasználnak.

A folyamat zárása : a látogatás nap vége

2. Speciális esetek kezelése:

Az látogatást váratlan esemény miatt meg kell szakítani és az adott napon nem folytatható le a dokumentumelemzés: Amennyiben a látogatás egyéb elemei lefolytathatók, akkor az interjú hiányosságát a az értékelőlapon jelzik a szakértők és folytatják az eljárást. Az OH minőségbiztosító szakértő segítségével dönt az eljárás esetleges újraszervezéséről.

Az ellenőrzés lezárása

1.. Eljárás szabályozása:

Az ellenőrzés lezárása a szakértők részéről:

³ Amennyiben egy napra két pedagógus látogatása esik, a szakértők megoszthatják az interjúkészítési és a dokumentumelemzési feladatpokat.

A szakértők a látogatási nap végén saját előzetes megállapításaik alapján közösen értékelik az intézményi elvárások teljesülését. Az ellenőrzést vezető szakértő a szakértői egyeztetésnek megfelelően elkészíti az ellenőrzés tapasztalatait összegző szakértői dokumentumot, ebben értékelési területenként kiemelkedő és fejlesztendő területeket jelölnek meg.. Mivel egy összegző értékelés készül a szakértők az egyes megállapításoknál, értékeléseknél egyességre (konszenzusra) kell jutniuk. A szakértő összegző dokumentum elkészítése a látogatási nap végén elvégezhető, de a látogatás elhúzódnása esetén a szakértők utólag is egyeztethetik a tapasztalataikat a rögzítést megelőzően.

Az összegző szakértő dokumentumot a vezető szakértő az ellenőrzést követő tizenöt napon belül rögzíti az informatikai támogató rendszerben.

Az ellenőrzés lezárása az érintett pedagógus részéről:

Az ellenőrzésben érintett személy (intézményellenőrzés esetén az intézményvezető) számára az ellenőrzés eredménye az ellenőrzést követő 15. nap után az informatikai támogató rendszer útján elérhető válik.

Az ellenőrzés összegző szakértői dokumentumának rögzítését követő tizenöt napon belül az ellenőrzésben érintett személy (intézményellenőrzés esetén az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával) értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az értékelő lap kitöltése lehetőség, nem kötelező.

Az Oktatási Hivatal a szakértőről készült értékelőlapok tartalmáról minden év november 30-ig összesítő kimutatást készít, amelyet az informatikai támogató rendszerben elérhetővé tesz a szakértő számára.

Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer biztosítja a benne rögzített ellenőrzési jegyzőkönyvek és összegző szakértői dokumentumok ellenőrzést követő ötödik év december 31-éig történő elektronikus tárolását, és az Oktatási Hivatal, valamint az ellenőrzött személyek, intézmények és az érintett fenntartók számára az azokhoz való hozzáférés lehetőségét.

A folyamat zárása a szakértők részéről: az ellenőrzést követő 15. nap

2.Speciális esetek kezelése:

a.) A szakértők nem jutnak konszenzusra: Az informatikai rendszer csak az összes szakértő jóváhagyását követően véglegesíti az eredményt, ellenkező esetben az OH minőségbiztosító szakértő segítségével dönt a vitás kérdésekben.