



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

Hetedik, módosított változat

Oktatási Hivatal elnöke által elfogadott módosított változat.
Hatályos a 2025. évi pedagógusminősítési eljárásokról.

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

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

Tartalomjegyzék

1.	Az Útmutató célja, alapjai	5
1.1.	Az Útmutató célja	5
1.2.	A minősítést meghatározó jogszabályok	5
2.	A pedagógus-életpálya szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai.....	7
2.1.	Gyakornoki időszak – Pedagógus I. célfokozat.....	8
2.2.	Pedagógus I. – Pedagógus II. célfokozat	8
2.3.	Pedagógus II. – Mesterpedagógus célfokozat.....	9
2.4.	Pedagógus II., Mesterpedagógus – Kutatótanár célfokozat.....	9
3.	A minősítő vizsga és a minősítési eljárás	10
3.1.	A pedagóguskompetenciák	10
3.1.1.	A pedagóguskompetenciákhoz tartozó fejlődési szintek (szttenderdek)	11
3.2.	A pedagóguskompetenciákhoz tartozó indikátorok.....	19
3.3.	A pedagóguskompetenciák indikátorlistája	19
4.	A minősítő vizsga és a minősítési eljárás résztvevői.....	23
5.	A minősítő vizsga és minősítési eljárás részei	25
6.	A minősítés eljárásrendje.....	28
6.1.	A minősítő vizsgán résztvevő gyakornok pedagógus feladatai	28
6.2.	A Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban résztvevő pedagógus feladatai	30
6.3.	A szakértők kijelölését követő minősítő bizottsági feladatok	32
7.	Az e-portfólió	38
7.1.	A reflexió	38
7.1.1.	A reflexió részei.....	38
7.2.	Az e-portfólió alátámasztó dokumentumai.....	39
7.2.1.	Az e-portfólió tartalmi elemei	39
7.2.2.	A nevelő-oktató munka dokumentumai.....	39
7.2.3.	Eredetiségnyilatkozat.....	42
7.2.4.	Igazgatói nyilatkozat.....	42
7.2.5.	Az intézmény (a pedagógus jelenlegi munkahelyének) rövid bemutatása	43
7.2.6.	A szakmai életút értékelése	43
7.2.7.	A pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatása, dokumentumai	44
7.2.8.	Önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatása, dokumentumai.....	44
7.2.9.	Csoportprofil / egyéni profil / növendékprofil.....	44
7.2.10.	Tematikus terv és reflexiója.....	45
7.2.11.	Óra-/foglalkozásterv (4 db) és reflexióik (4 db)	47
7.2.12.	Esetleírás.....	49
7.2.13.	Hospitalási napló és reflexió.....	50



7.3. Példák az alap- és szabadon választható dokumentumok és a kompetenciák összefüggéseire.....	50
7.4. A dokumentumok formátuma.....	55
7.4.1. A dokumentumok elkészítését segítő eszközök	55
7.5. Az e-portfólió elkészítése	56
7.5.1. Az első lépés: a célok azonosítása, a használható dokumentumok körének behatárolása	56
7.5.2. A második lépés: a dokumentumok gyűjtése, elkészítése	56
7.5.3. A harmadik lépés: a válogatás	56
7.5.4. A negyedik lépés: a reflexiók megírása, végleges formába öntése	57
7.5.5. Az ötödik lépés: az e-portfólió egyéb dokumentumainak elkészítése, kitöltése	57
7.5.6. A hatodik lépés: az e-portfólió teljes anyagának feltöltése	57
7.5.7. A hetedik lépés: az e-portfólió véglegesítése	58
8. Az e-portfólió dokumentumainak formai és szakmai ellenőrzése, kérdések megfogalmazása	59
8.1. Hiánypótlás	59
8.2. A pedagóguskompetenciák értékelése az e-portfólió dokumentumai alapján.....	61
8.3. Kérdések megfogalmazása	61
9. A látogatás egyeztetése.....	62
10. Az óra-/foglalkozáslátogatás	63
10.1. A látogatás célja.....	63
10.2. A kompetenciák megfigyelése a tanítási órán/foglalkozáson.....	63
10.3. Az óra/foglalkozás látogatásának menete.....	63
10.4. Az óra-/foglalkozás látogatás lebonyolítása	64
10.5. A látogatás dokumentumai	65
11. A reflektív értékelő interjú/reflektív interjú	67
11.1. Milyen esetekben lehet óra-/foglalkozáslátogatás helyett interjút lefolytatni?	67
11.2. Az interjú célja, szereplői	68
11.3. Az interjú értékelésének alapja	68
11.4. Az interjú lefolytatásához szükséges dokumentumok	68
11.5. Az interjú menete.....	69
11.5.1. Az interjú előtti megbeszélés.....	69
11.5.2. Az interjú lefolytatásának alapszabályai	70
11.5.3. Az interjú részei, lefolytatásának eljárásrendje	70
11.5.4. Az interjú dokumentumai	71
12. A portfólióvédés	72
13. Az értékelés	73
14. Jogorvoslat.....	75
14.1. Panaszkezelés.....	75
14.2. Bírósági út.....	75



15.	Etikai és jogi megfontolások a minősítés során.....	76
16.	Mellékletek	80
17.	Fogalomtár.....	88



1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA, ALAPJAI

1.1. Az Útmutató célja

Az Útmutató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: *Korm. rendelet*) a gyakorlatba ültetését szolgálja, segíti a *Korm. rendeletben* foglaltak értelmezését és alkalmazását, elősegíti a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos szakmai párbeszédet, reflektál a bevezetés óta eltelt időszakra, tapasztalatokra, felmerülő szakmai kérdésekre.

Az Útmutató célközönsége a pedagógustársadalom – a gyakorló pedagógusok, minősítési szakértők, igazgatók –, a minősítési rendszer koordinálásáért felelős munkatársak, valamint a pedagógusminősítési rendszer iránt érdeklődő szakmai csoportok. Jelen dokumentum a Pedagógus I. és a Pedagógus II. fokozat eléréséhez nyújt segítséget. Az egyes szakterületek (óvoda, kollégium, művészeti oktatás stb.), és speciális ágazatok (pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai-szakmai szolgáltatás, gyermekvédelmi és javítóintézeti nevelés, igazgató stb.) számára további kiegészítő útmutatók készültek, melyekben a szak- és területspecifikus kompetencia- és indikátor értelmezések, valamint az eljárásra vonatkozó speciális szabályok találhatóak. (A szakterületekre vonatkozó kiegészítések elérhetőségei az Oktatási Hivatal honlapján a Köznevelés menüpont Pedagógusminősítés pontjában találhatók.) A Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatok minősítési eljárására való felkészülést külön-külön Útmutató támogatja.

Mivel a Pedagógus I. és a Pedagógus II. fokozatra való minősítés ugyanazon kompetenciák alapján történik, ezért az Útmutatóban csak a Pedagógus II. fokozatra kidolgozott indikátorlista található meg. Az előmeneteli rendszer e két fokozatában más-más arányú teljesítményt (60%, 75%) vár el a pedagógustól ugyanazon indikátorlista alkalmazásával. 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.

Az eljárásrend logikájának megértését ábrák 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.

Az összegző értékelés súlyozásos kiszámítását az informatikai támogató rendszer végzi, ennek ellenére minden érintett számára szükséges és hasznos az indikátorértékek kompetenciaértékekké alakítási szabályainak megismerése.

1.2. A minősítést meghatározó jogszabályok

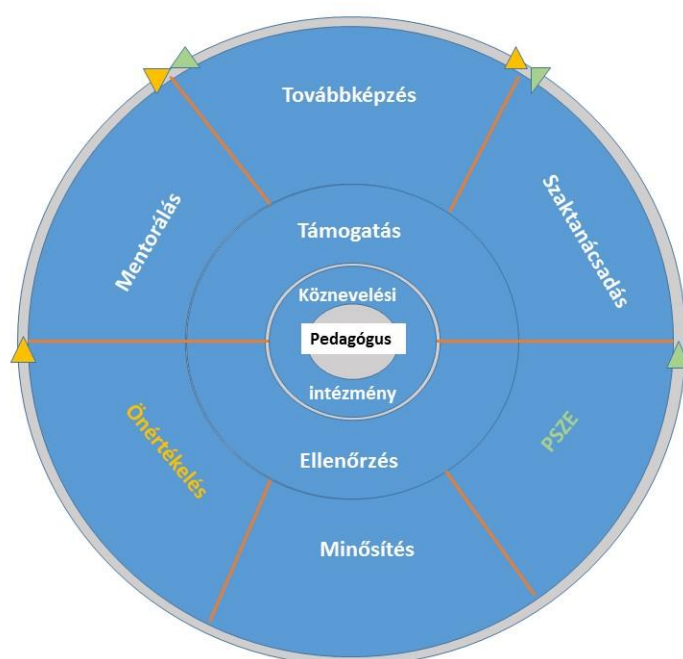
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: *Púétv.*)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: *Korm. rendelet*)
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről (a továbbiakban: *EMMI rendelet*)
- a felsőoktatásban szerorzhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítéséről szóló 65/2021. (XII.29.) ITM rendelet
- a pedagógusképzés képzési terület egyes szakjainak képzési és kimeneti követelményeiről szóló 63/2021. (XII.29.9 ITM rendelet



- a felsőoktatásban szerezhető egyes pedagógusképesítések jegyzékéről és egyes, a felsőoktatást érintő kormányrendeletek módosításáról szóló 830/2021. (XII.29.) Korm. rendelet
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)

2. A PEDAGÓGUS-ÉLETPÁLYA SZAKASZAI, A MINŐSÍTÉSI RENDSZER FOKOZATAI

Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a **pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére** helyezi, és ennek szolgálatába állítja a *szaktanácsadást, a pedagógus továbbképzést, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet), az intézményi önértékelést és a minősítési folyamatokat* 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 eredményességéhez.



1. ábra A pedagógus életpálya modellje

A *minősítő vizsga és a minősítési eljárás* során a bizottság a Gyakornok, illetve a Pedagógus I. fokozatba sorolt 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).

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 szakmai teljesítmény elismerése és jutalmazása.
5. A pedagógusok hivatásbeli továbbfejlődésének ösztönzése.
6. A pedagógusok motiválása saját teljesítményük javítására.

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 teljes mértékben megtestesítő mesterségbeli tudás megszerzése a diploma kézhezvétele és a pedagógus pályakezdés után még hosszabb folyamat lehet.

A minősítési rendszer központi eleme a **minősítő vizsga**, a **minősítési eljárás** és a **pályázati vagy megújítási eljárás**. Minősítő vizsgát a pályakezdést követő első vagy második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért. A többi minősítési fokozat a minősítési eljárás és pályázati eljárás során érhető el. A minősítő vizsgát, a minősítési eljárást és a pályázati vagy megújítási eljárást az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) szervezi meg és folytatja le. A minősítő vizsga, a minősítési eljárás és a pályázati vagy megújítási eljárás rendjét, azok tartalmi elemeit és módszertanát a *Korm. rendelet* mindenkor hatályos rendelkezései szabályozzák.

2.1. Gyakornoki időszak – Pedagógus I. célfokozat

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évig tart. A Gyakornok tevékenységét mentor támogatja, aki segíti őt a minősítő vizsgára való felkészülésben. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. sztenderdben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a minősítő vizsgán, továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

Sikertelen minősítő vizsga esetében a gyakornoki idő az eredeti gyakornoki idő lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoknak újabb minősítő vizsgát kell tennie. Ha a megismételt minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya az adott intézményben a *Púétv.* 97. § (6) bekezdése alapján, a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik. Amennyiben a pedagógus ezt követően pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít a *Korm. rendelet* 37. § (1)–(9) bekezdésben foglaltakat ismételtelen alkalmazni kell.

2.2. Pedagógus I. – Pedagógus II. célfokozat

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel a *Korm. rendelet* által meghatározott egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti. Sikeres minősítési eljárás alapján a pedagógust Pedagógus II. fokozatba kell besorolni. A pedagógus sikertelen minősítési eljárás esetén Pedagógus I. besorolási fokozatban marad.

A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.



2.3. Pedagógus II. – Mesterpedagógus célfokozat

Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik pedagógus szakvizsgával vagy azzal egyenértékű, jogszabályban meghatározott szakvizsgával vagy tudományos fokozattal és a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően öt év szakmai gyakorlattal, továbbá megfelel a *Korm. rendelet* által meghatározott egyéb szakmai követelményeknek, a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban való részvételét kezdeményezheti. A pedagógiai-szakmai ellenőrzési és pedagógusminősítési szakértői, valamint a szaktanácsadói Mesterpedagógus fokozatot célzó pályázati eljárásokba való bekerülés feltételeit a köznevelésért felelős miniszter által évente kiadott Miniszteri Közlemény ettől eltérően is szabályozhatja. A Mesterprogram sikeres védeése, illetve a sikeres pályázati eljárás alapján a pedagógus Mesterpedagógus fokozatba kerül besorolásra.

Sikertelen Mesterpedagógus fokozatot célzó eljárás esetén a pedagógus a 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 képzés és vizsga) képezi. A sikertelenül zárult pályázati eljárás megismétlésére legkorábban a sikertelen pályázati eljárás befejezésétől számított két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

A fejlesztő innovátor, fejlesztő támogató vagy vezetői Mesterprogramot megvalósító Mesterpedagógusnak a fokozat megtartása érdekében a programmegvalósítás 5. évében megújítási eljárásban kell részt vennie.

2.4. Pedagógus II., Mesterpedagógus – Kutatótanár célfokozat

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-je után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.), továbbá tizennégy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, és rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, és megfelel a *Korm. rendeletben* meghatározott egyéb szakmai követelményeknek, saját kezdeményezésére a Kutatótanár fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban vehet részt. Ha a Kutatótanári pályázat elbírálása sikeres volt, a pedagógust Kutatótanár fokozatba kell besorolni.

Sikertelen Kutatótanár fokozatot célzó pályázati eljárás esetén a pedagógus a korábbi besorolási fokozatában marad. A pályázati eljárás megismétlésére legkorábban - a sikertelen pályázati eljárás befejezésétől számított - két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

A Kutatótanárnak a fokozat megtartása érdekében a programmegvalósítás 5. évében megújítási eljárásban kell részt vennie.



3. A MINŐSÍTŐ VIZSGA ÉS A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS

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

A „mesterségbeli tudás” elemzése a pedagóguskutatások fő területét alkotja. 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.¹ 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.

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**².

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

3.1. A pedagóguskompetenciák

- 1. kompetencia:** Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- 2. kompetencia:** Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- 3. kompetencia:** A tanulás támogatása

¹ 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

² A pedagóguskompetenciák kidolgozásának két állomása:

- 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

- 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:** A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
- 8. kompetencia:** Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- 9. 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 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.

A területenként meghatározott pedagóguskompetenciákat *Korm. rendelet* szabályozza.

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.

3.1.1. A pedagóguskompetenciákhoz tartozó fejlődési szintek (sztenderdek)

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 minősítő vizsgálathoz (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 –, hanem az egyes kompetenciaelemek elvárt fejlettségi szintjében. Ez magyarázza, hogy bár a vizsgálat módja, eszközei azonosak, a szakmai teljesítmény szintjére vonatkozó előírások viszont különbözőek.

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Pedagógus I.

A pedagógus képes az általa tanított műveltségi területek, tantárgyak alapvető fogalmainak, ezek fejlődésének, összefüggéseinek, megismerési, problémamegoldási módszereinek, tantervi követelményeinek, valamint a tantárgy tanulási sajátosságainak ismeretében olyan feltételeket biztosítani, amelyek hatására a gyermekek/tanulók kialakíthatják saját gyakorlatban alkalmazható tudásukat. Képes az elméleti és tapasztalati tudásának önálló és integrált alkalmazására. Épít a gyermekek/tanulók előzetes tudására, segít az esetleges megértési nehézségek leküzdésében. Képes a különböző céloknak megfelelő stratégiák; a motivációt, differenciálást, tanulói aktivitást biztosító, a gyermekek/tanulók gondolkodási, problémamegoldási és együttműködési képességének fejlesztését segítő módszerek, szervezési formák kiválasztására és megvalósítására. A pedagógus hatékonyan, célszerűen szakszerűen alkalmazza a hagyományos és digitális információforrásokat, tananyagokat és a kommunikációs technikákra épülő eszközöket. 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, digitális környezetben az információkat célszerűen keresi, elemzi és feldolgozza. Munkája során a digitális technológiákat kreatívan, a jogi előírások figyelembevételével felhasználja. Képes rugalmasan alakítani a tanítási stratégiákat a tanulási célokkal összhangban és differenciálni a tanulói képességeknek megfelelően. Önállóság jellemzi, nyitott a külső változásokra, követi a digitális technológiák fejlődését. Aktívan részt vesz az intézmény munkaközösségeinek 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.

Mesterpedagógus³

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. Felkérésre szakértői feladatot lát el.

Kutatótanár⁴

A szakmai kompetenciáit sokoldalúan, innovatív módon alkalmazza. 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.

³ A Mesterpedagógus fokozat részletes bemutatása külön Útmutatóban szerepel.

⁴ A Kutatótanár fokozat részletes bemutatása külön Útmutatóban szerepel.

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

Pedagógus I.

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. A tervezéskor figyelembe veszi az iskolával szemben megfogalmazott szülői és fenntartói igényeket, a tanulói személyiség fejlesztésére vonatkozó tantervi célkitűzéseket, a gyermekek/tanulók életkorát, képességeit, érdeklődését, előzetes tudását és tapasztalatait. Korszerű szaktárgyi ismereteinek birtokában, pedagógiai céljainak megfelelően a jelölt képes meghatározni a tanítandó tartalmakat, ezek struktúráját, logikai felépítését, ki tudja választani a tanulás-tanítás megfelelő stratégiáit. A tanulási-tanítási folyamat tervezése során használja a hagyományos és digitális módszereket és eszközöket.

Pedagógus II.

Képes a tervezés során a kollégákkal és a gyermekekkel/tanulókkal együttműködni; a taneszközöket, valamint az egyéb tanulási forrásokat kritikusan elemezni. A konkrét céloknak megfelelően választja ki a hagyományos és digitális módszereket és eszközöket. A pedagógiai folyamat elemei közötti összefüggéseket és kölcsönhatásokat tudatosan és kreatívan használja fel a célokhoz, az adott szituációhoz, a változó körülményekhez alkalmazkodva. Képes különböző változatokban gondolkodni, terveit reflektív módon elemezni és 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 tantervméleti-tantervfejlesztési munkákat gazdagítja országos és nemzetközi szinten.

3. A tanulás támogatása

Pedagógus I.

Ismeri és alkalmazza a legalapvetőbb tanulási-tanítási stratégiákat, valamint ismeri a tanulókörzpontú tanulási környezet jellemzőit. Tisztában van a különböző tanulási környezetek eredményességre gyakorolt hatásaival. Az optimális tanulási környezet, légkör megteremtésekor figyelembe veszi a tanulók sajátos igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit, az együttműködésnek a tanulásra gyakorolt előnyeit és hátrányait. Termi környezetben képes a 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. A hagyományos és digitális pedagógiai eszközöket, technológiákat, módszereket szakszerűen használja fel az érdeklődés és a figyelem folyamatos fenntartására, az önálló, önszabályozó tanulás kialakítására, támogatására, a folyamat során fellépő tanulási nehézségek felismerésére és megoldására. Törekszik a gyermekek/tanulók tanórai, tanórán kívüli és intézményen kívüli tevékenységének összehangolására.



Támogatja a gyermekeket/tanulókat a digitális környezetben való eligazodásban, segíti az infokommunikációs eszközök etikus és biztonságos használatát.

Pedagógus II.

Tudja, hogy az egyes gyermekek/tanulók, csoportok tanulásának támogatása különböző stratégiákat, módszereket igényel, ezért törekszik az életkori, az egyéni és a csoportsajátosságoknak megfelelő, aktivitást, differenciálást elősegítő tanulási-tanítási stratégiák, módszerek alkalmazására. Képességfejlesztés során alkalmazza a digitális technológiákat, miközben szem előtt tartja a gyermekek/tanulók életkorát, képességeit, motiváltságát. Képes az önszabályozott tanulás szintjének megfelelő és változatos feladatadásra, támogatja a gyermekeket/tanulókat egyéni tanulási útjuk megtalálásában. Fejleszti az egész életen át tartó tanulás képességét. Ösztönzi és segíti a gyermekeket/tanulókat arra, hogy legyenek képesek a hagyományos és digitális környezetben eligazodni, információkat, tartalmakat célszerűen keresni, elemezni, feldolgozni és biztonságosan, etikusan felhasználni. Képes egyéni tanulásfejlesztési tervet kidolgozni és széles körű együttműködést kezdeményezni a tanulási problémák kezelésében az érintettek körében. Épít a gyermekek/tanulók tapasztalataira, előzetes tudására, ösztönzi a magasabb szintű gondolkodási folyamatokat. Nyitott az új tanuláselméletek, tanulási-tanítási módszerek, a digitális eszközök beépítésére, pedagógiai alkalmazásának megismerésére, kreatív, körültekintő használatára 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 megteremtik. 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

Tevékenységeinek kimagasló szintű, alkotó és/vagy tudományos jellegű művelésével vesz részt különböző, a gyermekek/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 gyermekek/tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését. Képes a pedagógiai gyakorlatot elemezni meglévő elméleti tudása és a gyermekek/tanulók/csoportok megismerési módszereinek felhasználásával, és ezáltal reális képet kialakítani a gyermekek/tanulók világáról, a nevelés és a személyiség fejlesztésének lehetőségeiről.



Felismeri a nevelési folyamat pszichológiai, szociológiai, kulturális meghatározottságát, képes feltárni ezeket az összefüggéseket és adaptív módon felhasználni a gyermekek/tanulók egyéni fejlesztése során.

Pedagógus II.

Rendelkezik mindazzal a tudással, amelynek segítségével komplex nevelési helyzeteket teremt, amelyben egyszerre fejlődik a gyermekek/tanulók képességbeli, ismeretbeli 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 gyermekek/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 gyermekek/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 gyermekek/tanulók érdekében felhasználni azokat a társadalmi-kulturális folyamatokat, amelyek befolyásolják a gyermekek/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 gyermekeknek/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.



Alkotómunkájával 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, a hagyományos és a digitális technológia nyújtotta lehetőségekről. 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 gyermekek/tanulók részvételét saját fejlődésük értékelésében. Betartja az értékelés etikai normáit.

Pedagógus II.

Tudatosan és rendszeresen alkalmazza az értékelés különböző funkcióit a pedagógiai folyamat szabályozására, a gyermeki/tanulói személyiség fejlesztésére, önértékelési képességük kialakítására. Képes pedagógiai céljainak megfelelő értékelési eszközök kiválasztására, fejlesztésére, figyelembe veszi és felhasználja a hagyományos és a digitális technológia által nyújtott lehetőségeket is.

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

7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja

Pedagógus I.

Ismeri az országos és intézményi szintű pedagógiai dokumentumok fenntarthatóságra nevelésre vonatkozó elvárásait. Szakterületének megfelelő tudása van a környezeti nevelésről és a fenntarthatóság fogalmáról, alapelveiről; törekszik mindennapi pedagógiai tevékenységébe beépíteni ezeket. Pedagógiai munkájában képes arra, hogy hitelesen jelenítse meg a fenntarthatóság értékeit. Képes megértetni az ok-okozati összefüggéseket, és rávilágítani a globális kihívások és helyi cselekvések közötti kapcsolatokra és megoldási lehetőségekre. Képes a gyermekek/tanulók életkori szintjén a fenntartható és nem fenntartható rendszerek, cselekvések és attitűdök bemutatására, megértetésére. Arra törekszik, hogy kialakítsa a tanulóknál az aktív cselekvés igényét és a felelős magatartást a fenntarthatóság érdekében, és ezért együttműködik közvetlen környezetével. Fontosnak tartja az alapvető környezettudatos



magatartási normák betartását és betarttatását. Bátorítja a környezettel kapcsolatos pozitív attitűdök kinyilvánítását.

Pedagógus II.

Tájékozott az ENSZ fenntartható fejlődési célok alapelveiben, valamint a fenntarthatóságra nevelés gyakorlatában és eszközeiben. Ismeri azokat a programokat, amelyek révén intézményi közössége hozzájárul a helyi társadalmi és természeti környezet értékeinek megóvásához, gazdagításához vagy problémáinak megoldásához. Saját szakterületén képes értelmezni, és kerettantervi szinten is következetesen és alkalmazni a fenntarthatóságra nevelés alapelveit. Rávilágít a személyes felelősségvállalás fontosságára, képes megerősíteni a gyermekeket/tanulókat abban, hogy saját viselkedésükkel és cselekedeteikkel járuljanak hozzá egy fenntartható jövő kialakításához. Kezdeményező szerepet vállal a fenntarthatóságra nevelés intézményi programjának tervezésében és megvalósításában. Tevékenységét szakmai és közösségi szerepvállalás keretében végzi.

Mesterpedagógus

Tájékozott a fenntarthatóságra nevelés szakirodalmában, és ismer ezen a területen innovatív módszereket, kezdeményezéseket és gyakorlatokat. A szakmai megvalósítás során képes eredményesen együttműködni különböző területek szakembereivel. Szakmai munkájában, kommunikációjában és magatartásában hitelesen képviseli a fenntarthatóság értékeit. Referencia személyiségként sokoldalúan támogatja kollégái, valamint a gyermekek/tanulók kompetenciáinak és attitűdjeinek fejlődését. Fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos tapasztalatait, javaslatait az intézményében, valamint az intézmények hálózatos együttműködésében és a társadalmi szintű együttműködésekben is megosztja. Munkájában kezdeményező, cselekvően részt vesz az intézmény fenntarthatósággal kapcsolatos fejlesztési folyamatában, fejlesztő programok, jó gyakorlatok kidolgozásában és átadásában. Következetesen tevékenykedik az egészintézményes fenntarthatóságra nevelés kialakításában, megszilárdításában és továbbvitelében.

Kutatótanár

Követi a fenntarthatóságra nevelés szakirodalmát, hazai és nemzetközi trendjeit és jó gyakorlatait. Munkájában a kutatási és az innovációs tevékenység a fenntarthatóságra nevelés és intézményi fejlesztése terén is összekapcsolódik. Elősegíti a fenntarthatósággal kapcsolatos tudományos eredmények alkalmazását a pedagógiai gyakorlatban. Tevékenységét szakmai és társadalmi közéleti szerepvállalás keretében végzi. A környezeti attitűdök formálásával és a fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos eredményeit szélesebb szakmai közönség előtt is rendszeresen bemutatja. Nyitott az új kutatási területek és módszerek megismerésére. Következetesen segíti az egészintézményes fenntarthatóságra nevelés megvalósítását vagy elmélyítését.

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Pedagógus I.

A pedagógus képes partneri együttműködésre a gyermekekkel/tanulókkal, kollégáival, az iskola más munkatársaival, a szülőkkel, a gyermekek/tanulók és az iskola életében szerepet játszó szakemberekkel, mely során hagyományos és digitális technológiákat is alkalmaz. 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 kommunikációs nehézségeit felismerni és értelmezni 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. Nevelő-oktató munkája során ezeket a forrásokat az etikai normák betartásával készségszinten használja.

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 tájékozott és önálló, véleményét tudományos adatokra alapozva és tapasztalatainak elemzését követően alakítja ki. Kezdeményező szerepet vállal szóban és írásban a szervezeti szintű szakmai megbeszéléseken. Érthetően és hitelesen kommunikál, a vonatkozó jogi előírásokat betartja. Használja a hagyományos és a digitális technológiák által nyújtott lehetőséget.

Mesterpedagógus

Saját szakmai munkája során tudatosan épít az egymástól tanulás lehetőségeire, a szakmai párbeszédnek 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 nevelési-oktatási 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 a nevelési-oktatási 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.

9. 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. Tisztában van saját digitális kompetencia szintjével, keresi a lehetőséget azok 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. Segíti pedagógustársait a digitális kompetenciájuk fejlődésében. Pedagógiai munkájában felmerülő problémái megértéséhez és megoldásához képes adekvát szakirodalmat keresni, felhasználni. Követi a digitális technológia

fejlődését. 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. Intézményi kutatási, fejlesztési projektek vezetését, pályázatok tervezését, megvalósítását képes ellátni. Az intézményi innovációkban kollégáit szakmailag segíti. A kutatási, fejlesztési eredményeket intézményi, helyi, regionális szinten népszerűsíti.

Kutatótanár

A pedagógusszakmát, az intézményét 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.

3.2. A pedagóguskompetenciákhoz tartozó indikátorok

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.⁵ Az indikátorlista az adott kompetenciához kapcsolódó teljes tevékenységek körre vonatkozik, ezért egy konkrét pedagógiai tevékenység (pl. egy tanóra) természetesen nem ad lehetőséget az összes indikátor megjelenítésére. 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.

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

3.3. 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 a köznevelésért 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 hagyományos és digitális információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.
1.6. Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.

⁵ Az egyszerűsítésre törekvés okán, a Pedagógus II fokozathoz tartozó indikátorlista első sorban a kompetenciák képességbeli összetevőire koncentrál, így nem tekinthető teljesnek. Alkalmas azonban arra, hogy segítségével, a kompetenciákról megbízható minőségű és mennyiségű adatot lehessen gyűjteni.

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.
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 tevékenységeinek fejlesztése.
2.4. Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.
2.5. A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanulási-tanítási 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.
2.10. A tanulási-tanítási folyamat tervezése során a digitális módszereket és eszközöket a pedagógiai céloknak megfelelően választja meg és azokat a változó körülményekhez igazítja.

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 célszerűen alkalmazott hagyományos és digitális eszközökkel, technológiákkal.
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, segíti és támogatja a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és a digitális eszközök célszerű, körültekintő, etikus és biztonságos használatában.
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 tanulási-tanítási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.
3.11. Segítséget nyújt a gyermekeknek, tanulóknak abban, hogy képesek legyenek digitális környezetben információkat, tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.
3.12. Pedagógiai tevékenységében tudatosan alkalmazza a digitális technológiákat a különböző képességterületek fejlesztése során, szem előtt tartva a gyermek, a tanuló életkorát, képességeit, motiváltságát.

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 tanulási nehézségeit, és képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.
4.8. Felismeri a gyermekekben, a tanulóknak 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 és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
5.1. A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoporthoz fejlesztés 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 gyermekekben, 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 érték-ként 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 fejlődéslélektani jellemzők 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 tantárgy sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.
6.4. Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít, amelyhez felhasznál digitális technológia által nyújtott lehetőségeket is.
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 rendszerét és módszereit, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.

7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
7.1. Segíti a gyermekeket, tanulókat, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit.
7.2. Kihátrnája saját szakterületén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.
7.3. Lehetővé teszi a gyermekek, tanulók számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.
7.4. Segíti a gyermekeket, tanulókat, hogy a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.

8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8.1. A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Az együttműködés során digitális technológiát is alkalmaz.
8.2. 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.
8.3. A hagyományos és digitális kapcsolattartás során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál, a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartja.
8.4. Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.
8.5. Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.

9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
--



9.1. Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepelvárásokhoz.
9.2. A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.
9.3. Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet is vállal.
9.4. Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.
9.5. Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.
9.6. Tisztában van digitális kompetenciái szintjével, keresi a lehetőséget azok fejlesztésére. Segíti pedagógustársait digitális kompetenciájuk fejlődésében.



4. A MINŐSÍTŐ VIZSGA ÉS A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS RÉSZTVEVŐI

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg a pedagógus tevékenységéről az e-portfólióba feltöltött és a minősítés helyszíni eseményéhez előzetesen benyújtott vagy a helyszínen átadott dokumentumok és a személyes tapasztalatok alapján.

A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást a minősítő bizottság folytatja le, amely három főből áll: a minősítő bizottság elnöke, a minősítő bizottság szakos szakértője és az intézmény delegáltja (vagy az OH delegáltja).

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.

Tagjai:

- az OH 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 igazgatója vagy az általa megbízott, vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott (a továbbiakban: **intézményi delegált**);
- az igazgató – ideértve a Gytv. hatálya alá tartozó intézmény igazgatóját is – minősítési eljárása esetében az intézményi delegált helyett az OH által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki rendelkezik legalább 5 éves vezetői vagy magasabb vezetői gyakorlattal;

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

A tanár munkakört betöltők minősítő vizsgája és Pedagógus II. besorolási fokozat elérésére irányuló 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.

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 minősítő bizottságnak nem lehet elnöke vagy tagja a pedagógusnak a Polgári Törvénykönyv⁶ szerinti hozzátartozója, vagy olyan személy, akitől a minősítési eljárás elfogulatlan lefolytatása egyéb okból nem várható.

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

⁶ Lásd a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdés 2. pontját.



A minősítő vizsgán, minősítési eljárás on a minősítő bizottság tagjain kívül az alábbi személyek vehetnek részt.

Az óra-/foglalkozáslátogatáson és a reflektív értékelő interjún/reflektív interjún, valamint az azt követő megbeszélésen, továbbá a portfólióvédésen:

- az igazgató minősítési eljárása esetében a fenntartó képviselője,
- a gyakornok minősítő vizsgáján a gyakornok mentora,
- az OH megbízása alapján minőségbiztosítási auditor szakértő, aki a minősítő bizottság valamely tagjának minősítésben végzett munkáját auditálja.

Az óra-/foglalkozáslátogatáson és a reflektív értékelő interjún/reflektív interjún, valamint az azt követő megbeszélésen:

- a minősítő bizottság tagjain és a fenti bekezdésben felsorolt személyeken kívül más személy (pl. igazgató, munkaközösségvezető, pedagógustárs) csak a pedagógus hozzájárulásával és a szakos szakértő engedélyével.

5. 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, továbbá az Útmutató által részletezett egyéb munkakörök esetében reflektív értékelő interjú; kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező igazgató esetén reflektív interjú; a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményekben bizonyos munkakörökben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyes munkakörökben reflektív értékelő interjú;
- az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek során a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek a portfólióvédés előtt legalább 5 nappal a pedagógus részére történő eljuttatása;
- a portfólióvédés.

Az e-portfólió feltöltése és vizsgálata:

Sikeresen feltöltött a portfólió, ha a feltöltési határidőig tartalmazza a *Korm. rendelet* 53. § (1) bekezdése, valamint a 3/f. melléklete szerint az alábbi kötelező dokumentumokat:

- a szakmai önéletrajzt,
- a pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- igazgató esetében a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolást,
- a nevelő-oktató munka alapidokumentumait,
- a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
- a szakmai életút értékelését.

A pedagógus választásától függően (szabadon választott)

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

Az informatikai rendszer az e-portfólióba feltöltött fájlok meglétét ellenőrzi, azok tartalmának ellenőrzése nem lehetséges. Így előfordulhat, hogy a sikeresen feltöltött portfólió tekintetében hiánypótlás szükséges. Ez az e-portfólió dokumentumainak szakértői előzetes vizsgálata során derül ki. Hiánypótlás a feltöltött e-portfólió minden dokumentuma tekintetében lehetséges. A minősítő bizottság elnökének hiánypótlási felhívására a pedagógus a hiánypótlást legkésőbb a portfólióvédést megelőző huszadik napig megteheti.

Az e-portfólió dokumentumai azzal a céllal készülnek, hogy a pedagógus bemutathassa kompetenciáinak fejlettségét. Egy dokumentum elkészítésénél olyan részletességre és szakszerűsége érdekében 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. Az e-portfólió előzetes értékelésének célja, hogy a szakértő információkat szerezzen a minősülő pedagógus kompetenciaszintjéről.

Az óra/foglalkozás megfigyelése, megbeszélése és értékelése:

A minősítő vizsga, minősítési eljárás során a minősülő pedagógus két órájának/foglalkozásának látogatására, majd megbeszélésére kerül sor. Az óra-/foglalkozáslátogatáshoz kapcsolódó eseményeket (óra-/foglalkozáslátogatás előtti megbeszélés, óra-/foglalkozáslátogatást követő megbeszélés) a szakos szakértő vezeti.

A tanítási órán/foglalkozáson és az azt követő megbeszéléseken (max. 60 perc) vagy a reflektív értékelő interjún/reflektív interjún/értékelő interjún a bizottság tagjain kívül más személy a 4. fejezetben szabályozott módon vehet részt.

Amennyiben a csoport összetétele, sajátos nevelési igényű gyerek(ek)/tanuló(k) jelenléte ezt indokolja, a vele/velük rendszeresen foglalkozó pedagógiai segítő (pl. gyógypedagógiai asszisztens, fejlesztő pedagógus, pedagógiai asszisztens) is részt vehet az órán/foglalkozáson. Ezt a tényt az óra-/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 résztvevő szereplők mondhatják el véleményüket, megfigyeléseiket, fogalmazhatnak meg kérdést a pedagógus számára. Ezt követően a szakos szakértő a 9 pedagóguskompetencia mentén elemzi és értékeli a pedagógus tevékenységét. Az összegző értékelést követően a pedagógus reagálhat az elemzés során elhangzott véleményekre, kérdésekre. Az óra/foglalkozás elemzését az órán/foglalkozáson készült jegyzet támogatja.

A szakos szakértő elkészíti az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyveket ([2. sz. melléklet](#)), a szükséges formai és tartalmi elemekkel ellátva, az esetleges mellékletekkel együtt feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe legkésőbb a minősítés napját követő 5. napig. A jegyzőkönyvek és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.

Az óra-/foglalkozáslátogatás tapasztalatai és a megbeszélés alapján a szakos szakértő rögzíti a pedagógus kompetenciáinak értékelését az informatikai felületen.

Az e-portfólió véde – szakmai beszélgetés az e-portfólió alapján:

A minősítő bizottság tagjai a már előzetesen megismert e-portfólió alapján a hiányos információk kiegészítésére kérdéseket fogalmaznak meg írásban. Az elnök a minősítő bizottsági tagok által az informatikai felületen rögzített kérdéseket összesíti, darabszámukat optimalizálva (4-8 db) rögzíti az informatikai felületen a pedagógus számára a látogatás napját megelőző 5. napig.

Ezek a kérdések 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 bizottság által megfogalmazott kérdések megválaszolására a portfólióvéde során van lehetőség. A minősülő pedagógus a munkásságának bemutatásakor (a prezentációba beépítve) közvetlenül is reflektálhat a megkapott kérdésekre, de a prezentációt követő szakmai beszélgetés során is van módja a válaszadásra - ekkor van alkalma ezekről kötetlenebb módon is beszélni. A portfólió véde során a



szakmai beszélgetésben az előre megfogalmazott kérdéseken túl további kérdéseket tesznek fel a minősítő bizottság tagjai. Ha az óralátogatás tapasztalatai és a portfólió között szignifikáns eltérés van, akkor szükséges az eltérés okainak, hátterének kiderítése, a pedagógus kompetenciáinak értékeléséhez az információk kiegészítése, pontosítása.

Alapvető szempont a pedagóguskompetenciák vizsgálata során az objektivitás. Az e-portfólióban a pedagógus saját szakmai teljesítményéről, kompetenciáiról természetesen a lehető legpozitívabb képet kívánja bemutatni. A pedagóguskompetenciák valódi szintjének meghatározását támogatják az e-portfólióból származó információforrásoktól eltérő, a minősítési eljárás további eseményein szerezhető információ tartalmak, 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 értelmezésre. A sokoldalú információszerzés és a személyes találkozás együttesen biztosíthatja, hogy a lehető legteljesebb kép alakulhasson ki a pedagógusról.

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

Az óra-/foglalkozáslátogatás és az azt követő megbeszélés vagy az interjún elhangzottak alapján csak a minősítő bizottság szakos szakértője értékeli, az ez alapján adott pontszámokat az OH informatikai rendszerében rögzíti.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás szempontjainak való megfelelést a minősítő bizottság tagjai az e-portfólió dokumentumai és a portfólióvéde alapján egyenként, egymástól függetlenül értékelik és értékelésüket az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben dokumentálják. A minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének kiszámítása a *Korm. rendelet 4. mellékletében* meghatározott súlyozási szabályok alapján automatikusan történik az informatikai rendszerben.

6. A MINŐSÍTÉS ELJÁRÁSRENDJE

A pedagógusminősítési eljárás (a pedagógus előmeneteli rendszer) hatályával kapcsolatos alapinformációkat, a minősítő vizsgán és minősítési eljárásban való részvétel szabályaival kapcsolatos, valamint a lebonyolítás menetére és szabályaira vonatkozó részletes előírásokat az 1.2 fejezetben felsorolt jogszabályok tartalmazzák.

Az OH a pedagógusminősítési eljárással kapcsolatos tájékoztatókkal segíti a minősítéssel kapcsolatos feladatok határidőben történő elvégzését.

6.1. A minősítő vizsgán résztvevő gyakornok pedagógus feladatai

Gyakornok	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
Az egy vagy 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 minősítés évének május hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgára az igazgató rögzíti a pedagógust az informatikai támogató rendszerben.	– Jelentkezési lap – Az informatikai támogató rendszerben rögzített jelentkezés
Áttekinti, értelmezi a nyilvánosan kezelt, a minősítő vizsgánál alkalmazott útmutatókat, értékelési eszközöket, segédanyagokat.	Az információk rendelkezésre állnak.
Az e-portfólió elkészítéséhez, saját óráinak/foglalkozásainak megtervezéséhez, szakmai reflexiókhoz igénybe veszi/veheti mentora és igazgatója segítségét.	A minősítő vizsgához szükséges szakmai segítség rendelkezésre áll.
Elkészíti saját e-portfólióját az Útmutatóban szereplő információk figyelembevételével, majd a jelentkezés évének november 25. napjáig 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 pedagógus az e-portfólió feltöltésére vonatkozó, előírt határidőt elmulasztja, az OH megállapítja a minősítő vizsga 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.	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 feltöltött dokumentumaira vonatkozó esetleges hiányokat (pl. téves vagy duplikált feltöltés) a minősítő bizottság elnökének felhívására a portfólió védés napját megelőző 20. napig, az elnöknek elektronikusan küldött levélben pótolja.	A gyakornok az esetleges hiányokat pótolja. Amennyiben a pedagógus a hiánypótlásra való felhívásnak határidőben nem vagy nem teljeskörűen tesz eleget, a minősítő bizottság elnökének nyilatkozata alapján az OH megállapítja a minősítő vizsga sikertelenségét.
Egyeztet az intézmény vezetőjével a szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételekről. Elkészíti a tanulási-tanítási egység terveit/tematikus terveit, óra-/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.
A látogatási napot 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. 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.	A panasz kivizsgálása megtörténik, az OH dönt – elutasítja vagy helyt ad a panasznak.
A sikeres minősítő vizsgát követően kiállított tanúsítvány dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell a pedagógust előre sorolni Pedagógus I. fokozatba.	Szakmai siker, az előrelépés realizálódik.



6.2. A Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban résztvevő pedagógus feladatai

Pedagógus	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
Áttekinti, értelmezi a nyilvánosan kezelt minősítési eljárásban alkalmazott útmutatókat, értékelési eszközöket, segédanyagokat.	Az információk rendelkezésre állnak.
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 minősítési eljárásra történő jelentkezését az adott év március 31-éig kezdeményezi az igazgatónál, 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. - Jelentkezési lap - Az informatikai támogató rendszerben rögzített jelentkezés
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 minősítés kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik és a portfólió vagy pályázat tartalmát érintő változás következik be, a pedagógus a minősítés évének július 31. napjáig módosíthatja e-portfólióját.	A minősítéshez szükséges e-portfólió a minősítő bizottság számára elérhető. Ha a pedagógus az e-portfólió feltöltésére vonatkozó, előírt határidőt elmulasztja, az OH megállapítja a minősítő vizsga (önkéntes eljárás) és 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.	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 feltöltött dokumentumokra vonatkozó esetleges hiányokat (pl. téves vagy duplikált feltöltés) a minősítő bizottság elnökének felhívására a portfólió védés napját megelőző 20. napig, az elnöknek elektronikusan küldött levélben pótolja.	A pedagógus az esetleges hiányokat pótolja. Amennyiben a pedagógus a hiánypótlásra való felhívásnak határidőben nem vagy nem teljeskörűen tesz eleget, a minősítő



	bizottság elnökének nyilatkozata alapján az OH megállapítja a minősítő vizsga (önkéntes eljárás) és a minősítési eljárás sikertelenségét.
Egyeztet az intézmény vezetőjével a szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételekről. Elkészíti a tanulási-tanítási egység terveit/tematikus terveit, óra-/foglalkozásterveit, előkészíti a minősítési eljárásba bevont szakmai dokumentumait a helyszíni áttekintésre.	A gyakorlatban látott tapasztalatok rendelkezésre állnak.
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.
A látogatási napot 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 panaszban foglaltakat tizenöt napon belül elbírálja. A pedagógus és a bírálóbizottság közötti szakmai kérdést érintő véleményeltérésre hivatkozással a minősítő vizsga, a minősítési eljárás eredményének vitatására nincs lehetőség. 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.	A panasz kivizsgálása megtörténik, az OH dönt – elutasítja vagy helyt ad a panasznak.
A sikeres minősítési eljárást követően kiállított tanúsítvány dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell a pedagógust előre sorolni Pedagógus II. fokozatba.	Szakmai siker, az előrelépés realizálódik.

**6.3. A szakértők kijelölését követő minősítő bizottsági feladatok**

Az OH feladatai	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
Az OH minden év július 31-éig értesíti a minősítésben való részvételről a kijelölt szakértőket és az őket foglalkoztató intézmények vezetőit az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján.	A hivatalos tájékoztatás megtörténik.
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 eljárásának időpontját; – kijelöli – az igazgató, valamint a fenntartó delegáltja kivételével – a pedagógus minősítő vizsgáját, minősítési eljárását lefolytató minősítő bizottság elnökét és tagjait. A minősítő vizsga, a minősítési eljárás időpontját, valamint a minősítő bizottság elnökének, tagjainak kijelölését az OH indokolt esetben módosíthatja, és erről haladéktalanul értesíti az érintetteket.	A minősítés időpontjának közlése megtörténik.

A minősítő bizottság elnöke (Szakértő I.)	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
A 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. Az eljárás törlesztését kezdeményezi az OH-nál, ha a rendelkezésre álló információk alapján a pedagógus: – nem felel meg a minősítési tervbe való bekerülés feltételeinek; – pedagógus munkakörben történő foglalkoztatás jogszabályi követelményeinek vélelmezhetően nem felel meg; – a foglalkoztatási jogviszony szünetelése meghaladta a hat hónapot, kivéve minősítő vizsga; – a pedagógus foglalkoztatási jogviszonya a minősítő vizsga vagy a minősítési, bírálati eljárás személyes megjelenését igénylő eseményét megelőzően – a	Az eljárás megszüntetésére vonatkozó, szakos szakértővel egyeztetett nyilatkozat elküldése az OH részére.



pedagógus munkakörben történő további foglalkoztatás céljából történt áthelyezés esete kivételével –, megszűnt. A vizsgálat során nem jogosult munkaügyi dokumentumok bekérésére, megtekintésére.	
Áttekinti a pedagógus előzetesen feltöltött e-portfólióját, és a dokumentumok alapján értékeli a pedagógus kompetenciáit az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben rendelkezésre álló értékelő felületen. Amennyiben a feltöltött e-portfólióban valamelyik dokumentum hiányzik vagy tévesen feltöltött, felszólítja a pedagógust a hiánypótlásra, amelyet a pedagógus legkésőbb a portfólióvédést megelőző huszadik nap előtt tehet meg. Az eljárás sikertelenségének megállapítását kezdeményezi az OH-nál az alábbi esetekben: – a pedagógus a hiánypótlásra való felhívásnak határidőben nem vagy nem teljeskörűen tett eleget; – az eredetiségnyilatkozatban vállalt kötelezettség megszegésének gyanúja miatt.	Az információk, az elemzések, a kitöltött értékelőlapok rendelkezésre állnak. Az eljárás megszüntetésére vonatkozó, szakos szakértővel egyeztetett nyilatkozat elküldése az OH részére.
A minősítő vizsga, minősítési eljárás a pedagógus személyes részvételét igénylő 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.
Személyre szabott kérdéseket fogalmaz meg az e-portfólió alapján, és rögzíti azokat az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben a minősítés időpontja előtt legalább 7 nappal. A bizottság kérdéseit a minősítés időpontja előtt legalább 5 nappal összesíti és optimalizálja (4-8 db), majd rögzíti a pedagógus számára az informatikai támogató rendszerben.	Kérdések megfogalmazása az e-portfólió alapján.
Részt vesz az óra-/foglalkozáslátogatáson és az azt követő megbeszélésen, vagy a reflektív értékelő interjún, reflektív interjún.	
Vezeti a portfólióvédést, valamint 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 legkésőbb a minősítés időpontját követő 5. napig feltölti a portfólióvédési jegyzőkönyvet az alábbiak szerint: – intézményi iktatószámmal kell ellátni, alá kell írni; – a már előzetesen egyeztetett, a pedagógus által pótoltt dokumentumokat tételesen fel kell sorolni;	Elkészül és rendelkezésre áll a valamennyi formai és tartalmi elemet tartalmazó, az iktatószámmal ellátott portfólióvédési jegyzőkönyv a szükséges mellékletekkel. A jegyzőkönyv és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát



– a pótolta, a minősített pedagógus által dokumentumként egy helyen aláírt és beszkennelt dokumentumokat a jegyzőkönyvvel közös fájlban a jegyzőkönyv mellékleteiként kell rögzíteni.	vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.
Önállóan és a minősítő bizottság többi tagjától függetlenül értékeli a pedagógus kompetenciáit az e-portfólió és annak védelme alapján, az értékelést az OH által működtetett informatikai felületen végzi. A bizottsági tagok értékelésének eredménye közötti jelentős eltérés esetén egyeztet a minősítő bizottság tagjaival, végleges értékelését belátása szerint módosítja.	A kompetenciák értékelése az e-portfólió és védelme alapján.
Koordinálja a minősítő bizottság végleges értékelésének elkészítését. A minősítő bizottság a minősítő vizsga, minősítési eljárás esetében az e-portfólió védelmének időpontjától számított tizenöt napon belül rögzíti értékelését. Az értékelés részletes eredménye, valamint a minősítő bizottság döntése az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben a védelm 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, és a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított 15 napon belül panasszal él az OH-nál, a szakértő együttműködik az OH-val a panasz kivizsgálásában. A minősítő bizottsági 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.	
Saját tevékenységét dokumentálja, a keletkezett iratokat összegyűjti, 5 évig megőrzi, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.	A szakértői tevékenység folyamatos nyomon követése biztosított.

A szakos szakértő (Szakértő II.)

Feladatok	Dokumentum/eredmény
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 minősítő bizottság elnökének, szükség szerint egyeztet az eljárás megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat tartalmáról.	Az információk, az elemzések, a kitöltött értékelőlapok rendelkezésre állnak.
Személyre szabott kérdéseket fogalmaz meg az e-portfólió alapján, és rögzíti azokat az OH által működtetett informatikai	Kérdések megfogalmazása az e-portfólió alapján.



támogató rendszerben a minősítés időpontja előtt legalább 7 nappal.	
Megfigyeli a pedagógusnak a rendeletben meghatározott számú óráját/foglalkozását, majd az órák megbeszélése alapján értékeli a pedagógus kompetenciáit. Óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus esetében, továbbá az Útmutatóban részletezett egyéb munkakörök esetén, valamint bizonyos nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltők Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárása során és a Gyvt. hatálya alá tartozó intézmények bizonyos munkakörei esetén lefolytatja a reflektív értékelő interjút, kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező igazgató esetében a reflektív interjút. Amennyiben óvodapszichológus, iskolapszichológus csoportfoglalkozások megtartásán alapuló munkaköri feladatokat lát el és „pedagógus-munkakör nevelési-oktatási intézményben” portfóliójelleget választ, óra/foglalkozás megfigyelésére kerül sor. Amennyiben a munkakör részét nem képezi óra/foglalkozás 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 területért felelős miniszter által jóváhagyott terület- és szakspecifikus kiegészítő útmutatókban közzétettek szerint kell eljárni.	A gyakorlatban látott, a reflektív értékelő interjún, reflektív interjún szerzett tapasztalatok rendelkezésre állnak.
Vezeti az órákat/foglalkozásokat követő szakmai megbeszélést.	
Elkészíti és az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe legkésőbb a minősítés időpontját követő 5. napig feltölti az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyveket az alábbiak szerint: – mindkét meglátogatott óráról/foglalkozásról külön jegyzőkönyv; 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 dokumentumonként egy helyen aláírt és beszkenelt dokumentumokat a jegyzőkönyvekkel közös fájlban a jegyzőkönyvek mellékleteiként kell rögzíteni.	Elkészül és rendelkezésre áll a valamennyi formai és tartalmi elemet tartalmazó, 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 portfólióvédésen és a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya az e-portfólió védése és a minősítő bizottság által előzetesen eljuttatott kérdésekre való reflektálás.	Az előzetes vélemény megerősítése vagy módosulása, az előzetes értékelés pontszámainak módosítása a védés 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 védelmét követő tizenöt napon belül. Részt vesz az összegző értékelés elkészítésében. A bizottsági tagok értékelésének eredménye közötti jelentős eltérés esetén egyeztet a minősítő bizottság tagjaival.	Az összegző értékelés elkészül, rendelkezésre áll.
Amennyiben a minősítő vizsga, ill. minősítési eljárás sikertelen, és a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított 15 napon belül panasszal él az OH-nál, a szakértő együttműködik az OH-val a panasz kivizsgálásában. A minősítő bizottsági 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.	
Saját tevékenységét dokumentálja, a keletkezett iratokat összegyűjti, 5 évig megőrzi, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.	A szakértői tevékenység folyamatos nyomon követése biztosított.

Igazgató, intézményi delegált	
Feladatok	Dokumentum/eredmény
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.
Az igazgató megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítő vizsga/minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit.	A feltételek biztosítottak az eredményes minősítéshez.
Az intézményi delegált áttekinti, értékeli a pedagógus kompetenciáit az előzetesen feltöltött e-portfólió dokumentumai alapján.	
Az intézményi delegált személyre szabott kérdéseket fogalmaz meg az e-portfólió alapján, és rögzíti azokat az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben a minősítés időpontja előtt legalább 7 nappal.	Kérdések megfogalmazása az e-portfólió alapján.
Az intézményi delegált a bizottság másik két tagjával együtt megfigyeli a pedagógus rendeletben meghatározott számú óráját/foglalkozását, óvodapszichológus, iskolapszichológus, pszichológus, továbbá az Útmutató által részletezett egyéb	Az információk rendelkezésre állnak, az értékelőlap elkészül a látottakról.



esetekben részt vesz a szükség szerint szervezett reflektív értékelő interjún, kötelező órával/foglalkozással nem rendelkező igazgató esetében a reflektív interjún. Amennyiben óvodapszichológus, iskolapszichológus csoportfoglalkozások megtartásán alapuló munkaköri feladatokat lát el és „pedagógus-munkakör nevelési-oktatási intézményben” portfóliójelleget választ, óra/foglalkozás megfigyelésére kerül sor.	
Az intézményi delegált részt vesz az órát/foglalkozást követő szakmai megbeszélésen. A látott órákkal/foglalkozásokkal kapcsolatban véleményt nyilvánít, kérdést fogalmazhat meg a pedagógus számára.	
Az intézményi delegált részt vesz továbbá a portfólióvédésen és a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya az e-portfólió véde és a minősítő bizottság által eljuttatott kérdésekre való reflektálás. Az e-portfólió védést követő szakmai beszélgetésbe megfelelő mértékben bekapcsolódik.	Az előzetes vélemény megerősítése vagy módosulása, az előzetes értékelés pontszámainak módosítása a véde alapján.
Az intézményi delegált értékeli a pedagógus kompetenciáit az e-portfólió, ennek véde, valamint a szakértők kérdéseire adott válaszok alapján. Az értékelést rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe az e-portfólióvédését követő tizenöt napon belül. Részt vesz az összegző értékelés elkészítésében. A bizottsági tagok értékelésének eredménye közötti jelentős eltérés esetén egyeztet a minősítő bizottság tagjaival.	Az összegző értékelés elkészül.
Amennyiben a minősítő vizsga, ill. minősítési eljárás sikertelen, és a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított 15 napon belül panasszal él az OH-nál, az intézményi delegált együttműködik az OH-val a panasz kivizsgálásában. A minősítő bizottsági 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.	
Az intézményi delegált saját tevékenységét dokumentálja, a keletkezett iratokat összegyűjti, megőrzi, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.	A tevékenység folyamatos nyomon követése biztosított.
Az igazgató figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az előmeneteli rendszerben történő előrelépését.	A pedagógus magasabb fokozatba sorolása, kinevezés.



7. AZ E-PORTFÓLIÓ⁷

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 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 kilenc kompetenciaterületen elérte a minősítés megszerzéséhez szükséges fejlettségi szintet. A portfóliófelület használata, a megfelelő formátumban elkészített dokumentumok megfelelő helyre történő feltöltése a pedagógus digitális alapkompenciáinak meglétét feltételezi.

7.1. A reflexió

A reflexió a tapasztalatok, ismeretek és cselekedetek elemzését jelenti. Jelen esetben a dokumentumban a pedagógus visszatekint a bemutatott pedagógiai tevékenysége, folyamatokra és interakciókra. Végiggondolja azt, hogy a tervezettekől mit valósított meg a tevékenység során.

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, ezáltal a szakmai fejlődést is szolgálja.

7.1.1. A reflexió részei

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:

⁷ 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.

Fejlesztési céllal: a dokumentumokat áttekintve képet kapunk 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 kapunk 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 szttenderdek elérését hivatott bizonyítani. Az ilyen e-portfóliót értékelési e-portfóliónak nevezzük.



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

7.2. Az e-portfólió alátámasztó dokumentumai

7.2.1. Az e-portfólió tartalmi elemei

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

1. Szakmai önéletrajz⁸.
2. Eredetiségnyilatkozat. (1. sz. melléklet)
3. Igazgató esetén a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolás⁹.
4. A nevelő-oktató munka alapidokumentumai.
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 az e-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 (az e-portfólió felületén rendelkezésre álló elektronikus űrlap) és a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása. A többi dokumentum képezi az e-portfólió kompetenciaalapú értékelésének alapját.

7.2.2. A nevelő-oktató munka dokumentumai

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 igazolhatja. 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 osztott: alap- és szabadon választható dokumentumokra.

⁸ A szakmai önéletrajz kitöltéséhez az e-portfólió feltöltőfelületén található elektronikus űrlap.

⁹ A „Munkáltatói igazolás kötelező tanítási órával/foglalkozással nem rendelkező igazgató számára” igazolás vagy a „Munkáltatói igazolás kötelező tanítási órával/foglalkozással rendelkező igazgató számára” igazolás kitöltése kötelező. A kitöltendő sablonok az igazgatói kiegészítő útmutatókban találhatók, illetve az e-portfólió felületéről letölthetők.



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. A feltöltött alapidokumentumok tartalma nem vonatkozhat 3 évnél régebbi tevékenységre, kivéve az esetleírás dokumentumát.

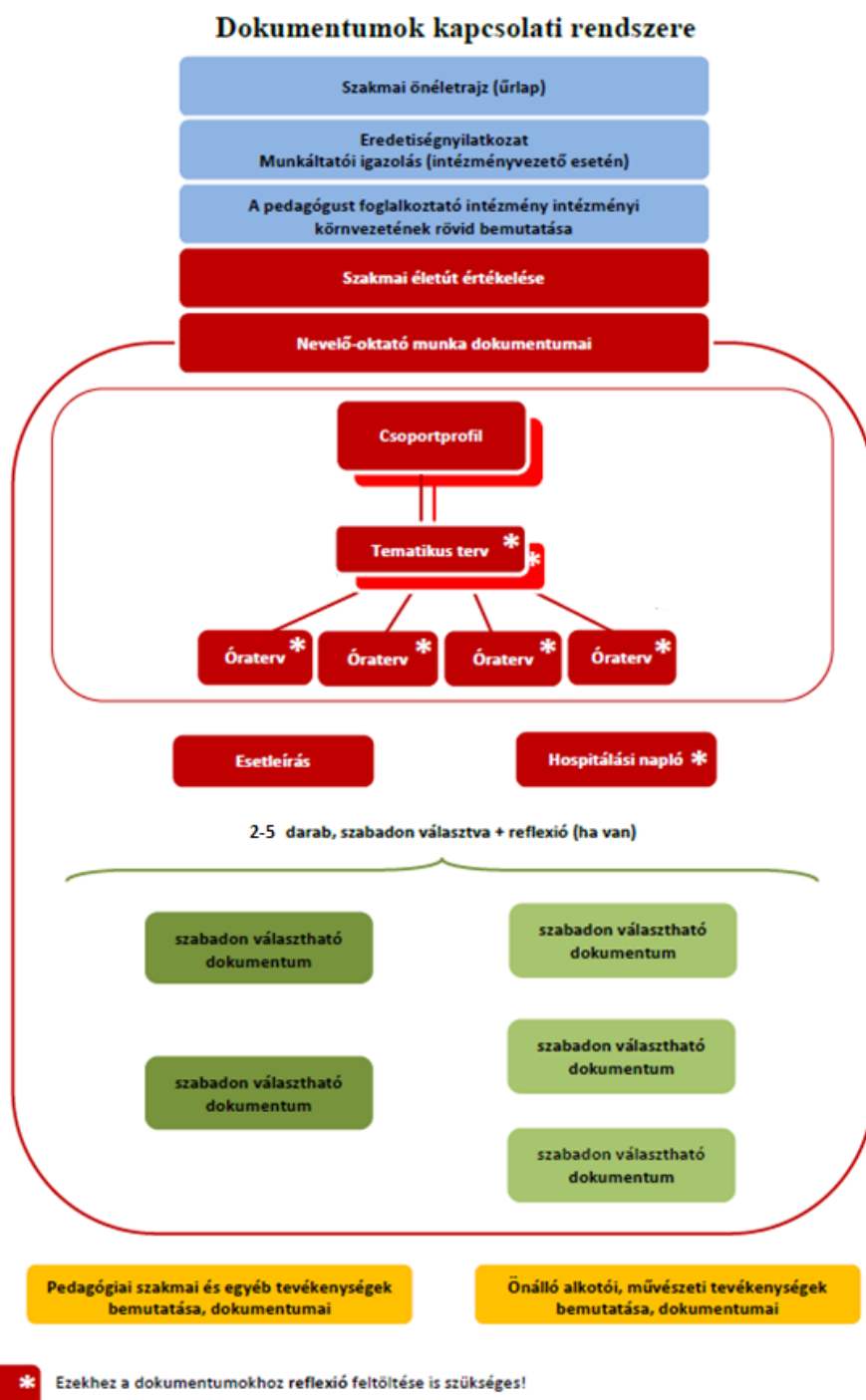
A pedagóguskompetenciák e-portfólióban történő megjelenítési lehetőségét, tartalmát a szakterületi/szakspecifikus példák felsorolásával „A pedagóguskompetenciák megjelenítése” c. segédanyagok mutatják be.

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 szabadon választható dokumentumok lehetnek 3 évnél régebbiek.

Az e-portfólióba feltöltött dokumentumok függetlenek a minősítés napján zajló 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 az ábra is szemlélteti.



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.

2. ábra A dokumentumok kapcsolati rendszere

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, tartalmilag összefüggő 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 rövidsége miatt két megvalósított tematikus egység terveit tartalmazza az e-portfólió, csak akkor kell újabb csoportprofil készítenie a pedagógusnak, ha a második tematikus 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. Fontos azonban, hogy a tematikus egységen belül már megvalósult órákról/foglalkozásokról készüljenek az e-portfólióba feltöltendő dokumentumok. 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 szabadon választható dokumentumok körében feltölthető idegen nyelven írt alkotás is, ebben az esetben a magyar nyelven írt reflexiónak kell összegzést adni a dokumentum tartalmáról, céljáról, az elért eredményről, stb.

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 történetet, a pedagógus szerepét.

7.2.3. Eredetiségnyilatkozat

Az eredetiségnyilatkozat (1. sz. melléklet) kitöltésével (név és oktatási azonosító) és a dokumentum aláírásával a pedagógus igazolja, hogy az e-portfólióba feltöltött valamennyi dokumentum a saját, önálló munkája eredménye. Amennyiben nem, akkor a szerzői jogok általános szabályainak megfelelően rögzíti a nyomtatott és elektronikus forrásokat.

Az e-portfólióba feltöltött dokumentumokra vonatkozó részletes szabályokat a 15. Etikai és jogi megfontolások a minősítés során című fejezet tartalmazza.

7.2.4. Igazgatói nyilatkozat

Előfordulhat, hogy a minősülő pedagógus igazgatóként nem rendelkezik kötelező tanítási órával/foglalkozással. Ebben az esetben kizárólag akkor van lehetősége a *Tájékoztató az igazgatói portfólió készítéséhez B) változat* Kiegészítő útmutató alapján a tanítási órával/foglalkozással nem rendelkező igazgatóra vonatkozó speciális dokumentumokat feltölteni, ha az informatikai feltöltő felület iránymutatása alapján tölti ki az adatokat, valamint megfelelően kitöltve és hitelesítve feltölti a kiegészítő útmutató mellékletében található Munkáltatói igazolást.



7.2.5. 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;
- az intézmény digitális fejlettsége, eszköztára;
- 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, alkalmazható digitális eszközök);
- óraszámok (amennyiben azonos évfolyam egyes tanulócsoportjainak óraszámuk 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 és forrásmegjelöléssel átvehetők az intézmény szakmai alapidokumentumaiból vagy az intézmény honlapjáról. Két különböző pedagógus leírása ugyanarról az intézményről nem lehet teljesen egyező és nem egyezhet az intézményi honlapon leírtakkal sem, egyrészt mert ugyanazt a jelenséget másként élik meg 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.

A dokumentum javasolt terjedelme: 1-2 oldal

7.2.6. A szakmai életút értékelése

A szakmai életutat összefüggő írásműben kell bemutatni, szem előtt tartva az egyes állomások bemutatása során a pedagóguskompetenciák fejlődését. Milyen segítséget kapott ebben a folyamatban, milyen nehézségekbe ütközött (pl. szaktárgyi tudásának naprakészen tartása, módszertani tudásának megújulása, hagyományos és digitális pedagógiai eszköztárának fejlesztése szempontjából). Vegye figyelembe, hogy a pedagóguskompetenciák némelyikének (pl. 8. és 9.) 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 minősülő pedagógusnak 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.

A dokumentum javasolt terjedelme: 4-8 oldal.

7.2.7. A pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatása, dokumentumai

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

7.2.8. 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 betartsa.

7.2.9. Csoportprofil / egyéni profil / növendékprofil

A csoportprofil annak a gyermek-/tanulócsoportnak a bemutatása, amelyben az e-portfólióba feltöltött, dokumentált tematikus terv(ek) és órák, foglalkozások megtörténtek.

A tanítási folyamat kontextushoz kötött munka, a csoport/osztályközösség bemutatása, illetve az egyéni profil nélkül a benyújtott dokumentumok nem, vagy csak nehezen értelmezhetők. A csoportprofil bemutatása során tartsa szem előtt, hogy a tematikus tervet és az óra-/foglalkozásterveket ennek a csoportnak a sajátosságai alapján, erre a csoportra készíti el, ezért az alábbi szempontok és azokon belüli elemek közül csak azokra térjen ki, amelyek szükségesek a dokumentumok értékeléséhez. A szempontsor csoportprofilra készült, de hasonló szempontok alapján készíthető el az egyéni profil is.

- A csoport: a gyermekek/tanulók 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 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 (gyermek) csoportban, egyes tanulók/gyermekek szerepe, a pedagógus tevékenysége a megfelelő csoportdinamika kialakítása érdekében. (Szükséges lehet az egyes gyermekekről/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. (Szükséges lehet egyes gyermekekről/tanulókról írni az anonimitás biztosításával.)
- Ha két pedagógus ugyanarról a csoportról készít csoportprofil a minősítés során, akkor is elvárt két különböző csoportprofil feltöltése, hiszen különböző nézőpontból, különböző szempontokat vesznek figyelembe. A két pedagógus és a csoport kapcsolata is különbözhet, valamint a szaktárgy tanításának függvényében, a csoport szaktárgyi fejlődésének bemutatása is különböző lesz.

Amennyiben a feldolgozott téma rövidsége miatt két megvalósított (letanított) egység terveit tartalmazza az e-portfólió, csak akkor kell újabb csoportprofil készítenie a pedagógusnak, ha a második egység megvalósítása másik csoportban történt.

Az alapidokumentumok esetében a csoportprofil, a tematikus terv és az óra-/foglalkozásterv dokumentumoknak szoros, tartalmilag összefüggő egységet kell képezniük.

A dokumentum javasolt terjedelme: 2-3 oldal.

7.2.10. Tematikus terv és reflexiója

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, és 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.).

A tematikus terv a csoportprofilban/egyéni profilban/növendékprofilban bemutatott gyermekekhez/tanulókhöz kapcsolódik és lehetőség szerint legalább 4 órából áll. Abban az esetben, ha a téma feldolgozása kevesebb, mint 4 óra/foglalkozás időtartamú, akkor két tematikus terv feltöltése kötelező. Abban az esetben, ha a pedagógus a 45 perces órától eltérő időtartamban tart órát/foglalkozást, akkor is tartalmaznia kell a tematikus tervnek legalább 4 órát/foglalkozást.



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 csoport megnevezése; - a felhasznált források a forrásmegjelölés szabályainak megfelelően. - A megvalósítás időszaka:-tól-ig.
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/foglalkozásokkal és a csoporttal kapcsolatos egyéb reflexiók; - javaslatok a tematikus terv átdolgozására stb.

A tematikus terv elkészítéséhez sablont az Oktatási Hivatal honlapján a Köznevelés menüpont Pedagógusminősítés pontjában talál.

A kereskedelmi forgalomban vagy az interneten található kész tanmenetek, tervek csak pontos forrásmegjelöléssel és a csoportra történő adaptálással használhatók fel a tematikus tervként.

A tematikus terv megvalósításának eredményességéről külön dokumentumban szükséges reflektálni, elemezve és értékelve a gyermek/tanulócsoporthoz sajátosságainak függvényében a téma feldolgozásának



körülményeit, az alkalmazott módszerek, feladatok sikerességét vagy nehézségeit, a tervben történt esetleges változtatások okát és módját.

A dokumentumok javasolt terjedelme:

- tematikus terv: 2-5 oldal
- tematikus terv reflexiója: 1-2 oldal

7.2.11. Óra-/foglalkozásterv (4 db) és reflexióik (4 db)

Az óra-/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 óra-/foglalkozásterv kezdő pedagógus esetében még tartalmazhatja a tanulói és a pedagógusi tevékenységek tömör leírását. Az óra-/foglalkozástervhez a mellékletben célszerű csatolni az etikai szabályok betartásával a tanulói feladatlapokat, az órán/foglalkozáson feldolgozott szövegeket, az egyéb segédeszközöket, a digitális tananyagokat is.

Az óra-/foglalkozásterv a csoportprofilban bemutatott csoport(ok)ban a tematikus terv(ek)ben szereplő, már megvalósított 4 db óra/foglalkozásra vonatkoznak. Már a megvalósítás során célszerű a portfóliófeltöltés szabályainak megfelelő dokumentálás, az óra/foglalkozás során keletkezett produktumok megőrzése, fénykép készítése (pl. táblakép), felhasznált források hivatkozásainak rögzítése. A pedagóguskompetenciák széleskörű bemutatását segíti, ha a tematikus tervből kiválasztott 4 óra különböző didaktikai céllal (pl. új ismeretet feldolgozó, gyakorló, értékelő) rendelkezik, a különböző módszerek, munkaformák (pl. egyéni, páros, csoport munka, kooperatív tanulás, kollaboratív tanulás) rendszeres használatának bemutatását teszi lehetővé.

Abban az esetben, ha a pedagógus a 45 perces órától eltérő időtartamban tart órát/foglalkozást, pl. duplaórát tart egyben, akkor nem elegendő 2 db dupla óráról készült dokumentum feltöltése a 4 óraterv helyére, hanem 4 db duplaórát kell feltöltenie az e-portfóliójába.

**Az óra/foglalkozástervek javasolt tartalma az alábbi:**

Az óra-/foglalkozásterv lehetséges tartalmi elemei	
A fejléc tartalma:	A pedagógus adatai: - név, - szak, - iskola stb. Az óra/foglalkozás adatai: - a műveltségi terület/tantárgycsoport, a szaktárgy neve; - az évfolyam, az osztály, a gyermekcsoport; - az óra/foglalkozás időpontja; - az óra/foglalkozás témája, helye a tanulási-tanítási egységben; - az óra/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/foglalkozás didaktikai feladatai: új ismeretek elsajátítása, alkalmazása, rendszerezése, rögzítése, ellenőrzése-értékelése; - felhasznált források (tankönyv, munkafüzet, feladat- és szöveggyűjtemény, digitális tananyag, online források, szakirodalom stb.), a forrásmegjelölés szabályainak megfelelően. A megvalósítás dátuma.
Az óra/foglalkozás leírása, a nevelési-oktatási stratégia bemutatása:	- az óra/foglalkozás időkeretének bemutatása; - az óra/foglalkozás felépítésének (tartalmi, didaktikai egységeinek) bemutatása; - a szervezési módok/munkaformák megnevezése (frontális, egyéni, páros és csoportos munka stb.). - tanítási és tanulási módszerek bemutatása; - a gyermekek/tanulók tevékenységének a bemutatása; - a pedagógus tevékenységének a bemutatása; - az alkalmazott eszközök megjelölése.
Megjegyzések:	- az óra/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 óra-/foglalkozásterv mellékletei:	- a kiosztandó feladatok, feladatlapok a gyermekeknek/tanulóknak szánt formátumban;



	- az óra-/foglalkozástervben megadott, nem saját feladatok pontos forrásának feltüntetése; - az órán/foglalkozáson felhasznált szövegek, képek a forrás pontos megnevezésével; - az egyéb tanulási-tanítási segédletek (pl. szókártyák); - a táblakép; - a kivetítendő diák képe; - a feladatok megoldása stb.
--	--

Az órák/foglalkozások megvalósításának tapasztalatait külön-külön reflexióban szükséges rögzíteni.

A dokumentum javasolt terjedelme:

- óra-/foglalkozásterv: 2-4 oldal óra-/foglalkozástervenként + mellékletek (pl. feladatok, produktumok, felhasznált képek)
- óra-/foglalkozásterv reflexiója: 1-2 oldal óra-/foglalkozástervenként

7.2.12.Esetleírás

Az esetleírás célja a pedagógus más dokumentumokból kevésbé megismerhető kompetenciának bizonyítása. Alapvetően a pedagógiai problémák megoldásának leírása, dokumentálása reflexióval (például állandóan visszatérő fegyelmi probléma kezelése, konfliktushelyzet feloldása, tehetséges gyermek/tanuló kezelése közösségben).

A lehetőségek sokféleségéből adódóan az alábbi általános szempontsor segíthet a dokumentum elkészítésében:

- Az eset leírása: az eset tényszerű ismertetése (pl. állandó fegyelmezési problémák egy tanulóval/csoporttal; egy gyerek szociális/családi/iskolai problémája; szülőkkel való kapcsolati probléma; a nevelőtestület összefogását igénylő intézményi szintű helyzet; tehetséges gyermek/tanuló kezelése közösségben; stb.), ha van dokumentum, annak csatolása az anonimitási szabályok betartásával.
- Az eset értelmezése (tényszerű ismertetésbe ágyazva): az okok azonosítása, a szükséges adatok, információk összegyűjtésének módja.
- A probléma, a helyzet megoldására tett lépések, kapcsolatfelvétel szülővel, a nevelőtestület érintettjeivel, segítő szakemberekkel.
- Az eset megoldása, eredménye (siker, rész-/átmeneti eredmény, kudarc stb.); okok, levonható következtetések, a további feladatok meghatározása.
- Reflexió.

Az esetleírás érzékeny adatokat, információkat tartalmazhat, különösen fontos az anonimitási szabályok betartása a leírás során. Az esetleírás szólhat 3 évnél régebbi eseményről is.

A dokumentum javasolt terjedelme: 2-3 oldal



7.2.13. Hospitálási napló és reflexió

A pedagógus által látogatott óráról/foglalkozásról készített dokumentumok.

A hospitálási naplóval a pedagógus elsősorban kommunikációs, szakmai együttműködési és problémamegoldási kompetenciáit bizonyíthatja. Az e-portfóliót készítő pedagógus látogatását rögzíti a nevelőtestület/tantestület egy másik tagjánál, a hospitálási naplóban rögzítve az óra menetét, legfontosabb eseményeit, az alkalmazott módszereket és munkaformákat, valamint a látogatás céljához igazítottan a minősülő pedagógus megfigyeléseit.

A pedagógusnak célszerű alaposan végiggondolni az alábbi szempontokat az óra-/foglalkozáslátogatás előtt. Feltétlenül figyelni kell arra, hogy az óra-/foglalkozáselemzés a pedagóguskompetenciák alapján történjen.

A hospitálási napló elkészítését dokumentumsablon segíti, mely az OH honlapjáról érhető el.

Az alábbi szempontokat a pedagógus elsősorban a reflexióban tudja megjeleníteni:

- Milyen szerepben látogat? (igazgató, 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.

A hospitálási napló helyett nem elfogadható a látogatott pedagógus óra-/foglalkozástervének feltöltése az e-portfólióba. Anonimitási szabályok megsértésének számít a látogatott pedagógus nevének feltüntetése a hospitálási napló dokumentumban.

A dokumentum javasolt terjedelme:

- hospitálási napló: 2-4 oldal
- hospitálási napló reflexiója: 1-2 oldal

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

Az alábbi táblázat első oszlopában a kompetenciát nevezzük meg, a második oszlopban az adott kompetenciához leginkább kapcsolódó alapidokumentumokat nevezzük meg, míg a harmadik oszlopban példák találhatók szabadon választható dokumentumok típusára.

A pedagógusi munka komplexitásából következik, hogy egy-egy dokumentum több kompetencia megfelelő szintjének elérését is bizonyíthatja. Az egyes kompetenciák mellett feltüntetett dokumentumok leginkább az adott kompetencia igazolására szolgálnak, de természetesen más kompetenciák alátámasztására is alkalmasak. A dokumentumok feltöltése során az informatikai felületen rögzíteni kell, hogy mely kompetenciák alátámasztására szolgál a pedagógus megítélése szerint egy adott dokumentum. Fontos kiemelni, hogy a szabadon választható dokumentumok csak az egy-egy



kompetenciára jellemző példák, a pedagógus más dokumentumokat is feltölthet kompetenciái alátámasztására.

Kompetencia	Alapdokumentumok (intézményi környezet bemutatása, szakmai életút bemutatása, csoportprofil, tematikus terv és reflexió, óra/foglalkozásterv és a reflexiók, hospitálási napló és reflexió, eseteírás)	Példák szabadon választható dokumentumokra
1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	A kompetencia bemutatására minden alapdokumentum alkalmas, de javasolt a bemutatás a szabadon választható dokumentumok segítségével is.	Saját fejlesztésű tananyag, digitális tananyag, feladatlap, saját játék/gyakorlatgyűjtemény, klasszikus és ismert játékok, gyakorlatok adaptálása, továbbfejlesztése, jó gyakorlatok, innovációk, ezek bemutatása. ¹⁰ Reflexió a tananyag alkalmazásának tapasztalatairól, értékeléséről. A szaktárgy tanításához kapcsolódó, a pedagógus által fontosnak és jónak tartott nyomtatott források, linkgyűjtemény, értékeléssel, ajánlással. Szakmai publikációk, írások, kutatásban való részvétel, tankönyvírás stb. bemutatása, elemző értékelése. A pedagógus által olvasott és fontosnak ítélt szakcikk, könyv rövid ismertetése reflexiókkal. Tanulók vagy szülők részére készült gyűjtemény, reflektív ajánlás a szakterület figyelembevételével.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	Egy gyermek/tanulócsoport bemutatása, profiljának ismertetése. A bemutatott csoportra adaptált legalább egy, legfeljebb két darab tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és kapcsolódó óra-/foglalkozásterv (4 db) a tanórán/foglalkozáson felhasznált anyagok, segédanyagok feltüntetésével együtt ¹¹ (a tankönyv oldalai, digitális bemutató, feladatlapok, kiegészítő, szemléltető anyagok, táblaterv stb.). Reflexiójában a megvalósítás eredményességének bemutatása, a döntések indoklása. Amennyiben nem tud egy csoporthoz feltölteni 4 db óra-/foglalkozástervet, abban az esetben legfeljebb két csoportprofil készíthet el a hozzájuk tartozó, összesen legfeljebb két darab tanulási-tanítási egység tervével/tematikus tervével, valamint a hozzájuk tartozó óra-/foglalkozástervvel (összesen 4 db).	Projektterv és megvalósításának dokumentumai. A reflexiójában a projekt megvalósításának értékelése, a pedagógus projektben betöltött szerepe.
3. A tanulás támogatása	Az előző kompetenciánál leírt tanulási- tanítási egység terve/tematikus terv és a kapcsolódó óra-/foglalkozásterv	Tanulói e-portfólió (tanulói munkák gyűjteménye) elemzése a tanulói önállóság fejlesztése

¹⁰ Maximum 2 darab

¹¹ 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, vagy letöltési hely és az utolsó letöltés dátuma).



	megvalósításának dokumentumai (pl. tanulói munkák, füzetlapok, projektmunka dokumentumai). Reflexióban 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.) digitális eszközök és módszerek alkalmazása a szaktárgy tanításában a tanulás támogatására, saját gyakorlat bemutatása példák, minták segítségével.	A tanulói önállóság fejlesztésének megvalósítása a bemutatott tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és óra-/foglalkozástervek alapján. Tanulási tréning terve, megvalósítás dokumentumai. Reflexiójában a megvalósítás tapasztalatai, értékelése. A pedagógus által használt digitális játékok gyűjteménye, bemutatása, reflexiójában hatása a gyermekek/tanulók fejlődésére.
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	A kompetencia bemutatására minden alapidokumentum alkalmas, de javasolt a bemutatás a szabadon választható dokumentumok segítségével is. Célszerű az ismeretátadás, a képességfejlesztés és az attitűd-alakítás megvalósítási folyamatának bemutatása.	Egy tanuló egyéni fejlesztési terve a tanuló profiljával együtt és a fejlesztés során elért eredmények dokumentálása, tanulói munkák, elért eredmények. Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel/tanulókkal való foglalkozás (szakkör, fakultáció, verseny-előkészítés, korrepetálás, felzárkóztatás, hátránykompenzáció stb.) Féléves ütemterve, min. 2 foglalkozás terve a csoport profiljával együtt; a differenciálás módja, területei, a megvalósítás dokumentumai. Reflexió: az elért eredmények bemutatása és elemzése. Online oktatás során szerzett tapasztalatok, alkalmazott digitális és online eljárások, alkalmazások, módszerek, eszközök, gyakorlatok, tananyag bemutatása, beválásának, hatékonyságának reflektív elemzése.
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	A kompetencia értékelése jellemzően a többi alapidokumentumon át történik, ezért javasoljuk, gondoskodjon a megfelelő dokumentálásról a szabadon választható dokumentumok segítségével. Az órán/foglalkozáson felhasznált anyagokkal, segédanyagokkal együtt¹², kerüljön bemutatásra azon módszerek és eljárások, amelyekkel a közösségalakítás, a csoportfejlődés, az együttműködés tanórai/foglalkozási keretek között támogatható.	Szociometria készítése, eredmények elemzése, reflexiója bemutatja a szociometria alapján levonható tanulságokat, cselekvési tervet ad. Osztályfőnöki munkaterv, osztályprofil, témakörök, a munkaterv megvalósításának dokumentumai. Reflexió: a tanulságok levonása. Egy tanulócsoporthal közösen alkotott szabályrendszer csatolása. Reflexiójában a szabályrendszer születésének bemutatása, elemzése, tanulságok.

¹² 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, vagy letöltési hely és az utolsó letöltés dátuma).



	Reflexió: a döntések indoklása.	Tanórán kívüli közösségi program, diákrendezvény (pl.: kirándulás, erdei iskola, iskolai ünnepség, sportnap, múzeumlátogatás, diákcsereprogram stb.) megvalósítása: összefoglaló leírás, a szervezés és a megvalósítás dokumentumai (pl.: tanulói beszámolók, rajzok stb.). Reflexiójában jelenjen meg a tevékenység közösségfejlesztő hatásának, a megvalósítás során kollégákkal, külső szervezetekkel megvalósult együttműködés bemutatása, értékelése.
6. 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.	Kompetenciamérések eredményeinek ismertetése, elemzése és visszacsatolás a tanítási folyamatra.
	Reflexió: az eredmények elemzése, visszacsatolás a további tanítási folyamatra.	A tanulók munkájának személyre szabott értékelése pl. félév vagy év végén. Az értékelés szempontjai, az eljárás leírása.
	Esetleírás: pedagógiai problémák megoldásának leírása, dokumentálása reflexióval (például állandóan visszatérő fegyelmi probléma kezelése, konfliktushelyzet feloldása, tehetséges gyermek/tanuló kezelése közösségben).	Az ön- és társértékelés alkalmazásának bemutatása példákon keresztül, az eljárás értékelésének reflexiójával.
		Érettségi eredmények, az érettségi elnök értékelése, reflexiók az elért eredményekre.
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja	A kompetencia értékelésére minden alapidokumentum alkalmas, emellett javasoljuk, hogy gondoskodjon a megfelelő dokumentálásáról szabadon választható dokumentumok segítségével. A kapcsolódhat ehhez a tervek és óra-/foglalkozásterv során felhasznált anyagokkal, segédanyagokkal együtt ¹³ (a tankönyv oldalai, digitális bemutató, feladatlapok, kiegészítő, szemléltető anyagok, táblaterv stb.). Reflexió: a döntések indoklása.	Nyelvvizsga- és verseny eredmények értékelése, reflexiók az elért eredményekre.
		DIFER vagy egyéb mérési eredmények értékelése egyén- vagy csoportszinten. Az elért eredmények elemzése, fejlesztési terv készítése.
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	Hospitálás naplója. (A pedagógus által látogatott óra/foglalkozás naplója.) Reflexió: a hospitálás tanulságai. Az osztálytermi/csoportbéli együttműködés szabályainak bemutatása.	Saját jó gyakorlatok, innovációk bemutatása, vagy intézményi szintű szakmai rendezvény, pl. háziverseny, témanap rövid leírása, dokumentálása. Reflexióban írja le az esemény szervezésében betöltött szerepét.
		Részvétel az intézményben folyó innovációban, pályázatokon. Reflexiójában jelenjen meg, hogyan segítette ez a munka szakmai fejlődését. Segítségre, támogatásra szoruló tanítványok, családok érdekében tett lépései, esetleg együttműködés, kommunikáció a kollégákkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, a tevékenység elemzése, értékelése.
		Intézményi szintű szakmai rendezvény, pl. háziverseny, témanap rövid leírása, dokumentálása, reflexiója az esemény

¹³ 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, vagy letöltési hely és az utolsó letöltés dátuma).



		szervezésében betöltött szerepét mutatja be.	
		Kapcsolattartás hazai és nemzetközi szakmai körökkel, testvériskolai kapcsolatok reflektív bemutatása.	
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	A szakmai önértékelést is és a tanúsítványokat is figyelembe veszik az értékelésnél; a kompetencia értékelése emellett a többi alapidokumentum alapján történik (tematikus terv, óra-/foglalkozástervek, kiegészítő órai anyagok stb.), illetve javasoljuk, gondoskodjon a megfelelő dokumentálásáról a szabadon választható dokumentumok segítségével.	Szakmai publikációk, írások, kutatásban való részvétel, tankönyvírás stb. tevékenység bemutatása.	
		Tanárképzésben való részvétel, hospitálók fogadása, irányítása és értékelése.	
		Mentori tevékenység bemutatása, gyakornok segítése, irányítása és a munka reflektív értékelése.	
		Az iskolai szakmai munkaközösség munkájához kapcsolódó önértékelés, a munkaközösségben betöltött szerepről való reflexió.	
		Pedagógiai, pszichológiai, szaktudományos továbbképzéseken való részvétel, a kor kihívásaihoz alkalmazkodva a megfelelő szintű digitális kompetenciák megszerzésére való törekvési módok. Reflexiójában elemzi a megszerzett tudás hasznosulását munkájában.	

2.1.1. Az idegen nyelv szakos és a két tanítási nyelvű képzésben dolgozó pedagógus dokumentumai

Idegen nyelv szakosként, ha ez a minősítő vizsgára, minősítési eljárásra kiválasztott tárgya, a célnyelven készíthet el minden olyan dokumentumot a pedagógus, amelyet a tanév során is célnyelven ír (éves ütemterv, tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv, óra-/foglalkozásterv, témazáró dolgozat, bármely digitális technológiára épülő vagy más feladat stb.). A többbit, például a reflexiókat, az esetleírást, a szabadon választott dokumentumokat magyarul csatolja, mert a bizottságnak nem feltétlenül minden tagja ismeri a célnyelvet. A szabadon választott dokumentumok körébe a pedagógus feltöltheti az idegen nyelven készült dokumentumokat (pl.: plakát, programterv stb.), de ebben az esetben a magyar nyelven írt reflexióban ki kell térni az idegen nyelvű produktum tartalmára.

A két tanítási nyelvű és a nemzetiségi képzésben az e-portfólió nyelvét a szaktárgy célnyelvi tanításának óraszámja határozza meg: ha ez kevesebb, mint a tárgy anyanyelven történő oktatásának óraszámja, akkor a pedagógusnak magyarul kell elkészítenie a dokumentumokat. Ha magasabb, akkor minden dokumentumot, amelyet a célnyelven készít el a tanév során, a célnyelven tölthet fel, a többbit magyarul (lásd, mint előbb az idegen nyelv szakosok esetében).

7.4. A dokumentumok formátuma

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/Calibri 12 pt, max. másfeles sorköz, A4 lapméret normál margóval (mind a négy oldalon 2,5 cm).

Az elkészített dokumentumok PDF formátumban tölthetők fel az e-portfólió feltöltő felületre, melyek maximális mérete egyenként 10 MB lehet, a rendelkezésre álló összes tárterület pedig 100 MB.

7.4.1. A dokumentumok elkészítését segítő eszközök

Formanyomtatványok

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

- Az e-portfólió felületen elektronikus űrlap áll rendelkezésre az Europass típusú önéletrajz adatok kitöltéséhez.
- 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 és PDF formátumban feltölteni a felületre.
- Az igazgatói beosztásban foglalkoztatottak esetében a megfelelő Munkáltatói igazolás kitöltése, majd a fenntartó által aláírt dokumentum feltöltése szükséges. (Munkáltatói igazolás kötelező tanítási órával/foglalkozással rendelkező igazgató számára / Munkáltatói igazolás kötelező tanítási órával/foglalkozással nem rendelkező igazgató számára). A kitöltendő sablonok az igazgatói kiegészítő útmutatóban találhatók, illetve az e-portfólió felületéről letölthetők.

Dokumentumminták és -sablonok

A dokumentumok elkészítését sablonok is segítik, amelyek az Oktatási Hivatal honlapján a Köznevelés menüpont Pedagógusminősítés pontjában találhatók. **A sablonok használata nem kötelező**, mindössze segítség, kiindulópont nyújtása, a pedagógus minőségi munkavégzésének a támogatása a céljuk. A



Segédanyagok mappában az általános eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat találja, míg egyes szakterületek esetében a kiegészítő útmutató nyújt segítséget dokumentummintákkal.

7.5. Az e-portfólió elkészítése

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.

7.5.1. 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 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 minősítő vizsgára, minősítési eljárásra a jelentkezés során megjelölt minősítési munkakörnek, tantárcsoportnak és tantárgynak megfelelően kiválasztott tárgy melyik csoportjában melyik téma adja majd az e-portfólió alapidokumentumai között a tanulási-tanítási egység tervét/tematikus tervét és a kapcsolódó óra-/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 *„Példák alap- és szabadon választható dokumentumok és a kompetenciák összefüggéseire”* című fejezet táblázatában megadott szabadon választható dokumentumok **csak ajánlások, példák**. Az e-portfólió készítője dönthet úgy, hogy egy adott kompetenciáját más dokumentum segítségével mutatja be.

7.5.2. A második lépés: a dokumentumok gyűjtése, elkészítése

Az e-portfólió jelentős része tulajdonképpen a mindennapi nevelési, tanítási tevékenység dokumentálása. Az órák/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 beszkenne (PDF formátumúvá konvertálni) a papíralapú dokumentumokat, hogy ez a munka ne maradjon az e-portfólió készítésének végső szakaszára. A gyermek-/tanulói munkák esetén gondoskodni kell az anonimitásról, azaz a nevek kitakarásáról.

7.5.3. A harmadik lépés: a válogatás

Ha a pedagógusnak egy-egy alap- vagy szabadon választható dokumentumból több is rendelkezésére áll egy-egy kompetencia meglétének alátámasztására, akkor 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.



Érdemes áttekinteni az e-portfólió egészét is, mennyire ad kiegyensúlyozott képet a pedagógus munkájáról, minden kompetencia értékeléséhez adatot szolgáltat-e.

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

A reflexiók végleges formába öntése lehet a következő feladat. 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 (*A reflexió* című fejezet). A reflexiók áttekintésekor hasznos lehet a következő ellenőrző kérdéssor:

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

7.5.5. 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).

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

Az egymásra épülő dokumentumokat a köztük lévő kapcsolati rendszer figyelembevételével lehet csak feltölteni.

Végül tanácsos a pedagógusnak még egyszer áttekintenie 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.

- Tartalmazza-e a kompetenciák bizonyítására az összes alapidokumentumot?
- 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?
- Van-e olyan dokumentum, amely nem nyújt a többihez képest új információt, tehát felesleges, lecserélhető az e-portfólióban?



- A reflektív jegyzetek megfelelően megvilágítják-e a pedagógus gyakorlatának alapelveit?
- Minden dokumentum megfelelő-e formailag?
- A dokumentumokban nem maradtak-e elírások, hibák, biztosított az anonimitás, az összefüggő szövegek koherensek, világosak, nyelvezetük szakszerű, tartalmazzák-e a megfelelő forrásmegjelöléseket (felhasznált linkek, képek esetén is)?
- Mindegyik dokumentum megnyitható-e, a megfelelő formátumban került-e feltöltésre, a szkennelt dokumentumok jól olvashatók?
- Az e-portfólió hiteles és átfogó képet nyújt-e a pedagógus munkásságáról, eredményeiről, a digitális technológiák használatában való jártasságáról?
- Olyan munka-e az e-portfólió, amelyre a pedagógus joggal lehet büszke?

7.5.7. A hetedik lépés: az e-portfólió véglegesítése

Ha minden kérdésre van válasz, akkor véglegesíthető az e-portfólió. Ha a dokumentáció teljes, akkor a rendszer azonnal nyugtázza az e-portfólió véglegesítését. Ha nem, akkor az informatikai rendszer jelzi a hiányt, és addig nem véglegesíthető az e-portfólió, amíg a hiányosságot nem pótolja.

Az e-portfólió elkészítése hosszabb folyamat. Ezért igen kockázatos a munkát az utolsó pillanatra hagyni, a találmra felhalmozott, összegyűjtött anyagok közül a beadás előtti utolsó pillanatban kiválasztani a megfelelőnek vélt dokumentumokat, esetleg akkor felfedezni, hogy valamelyik kompetencia dokumentálását nem sikerült még megoldani.

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.



8. AZ E-PORTFÓLIÓ DOKUMENTUMAINAK FORMAI ÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSE, KÉRDÉSEK MEGFOGALMAZÁSA

Az e-portfólió feltöltésére szolgáló informatikai felület a véglegesítés során azt ellenőrzi, hogy minden, az adott portfólió-jelleghez elvárt dokumentum típushoz történt-e fájl feltöltés, illetve a feltöltött fájl formátuma megfelelő-e. Az e-portfólióba feltöltött dokumentumok tartalmának formai és szakmai ellenőrzése a minősítő bizottság kirendelését, az értékelési tevékenység megkezdését (védelem napját megelőző 30. napot) követően kezdődhet meg. A feltöltés és az értékelés megkezdése közötti időszakban az e-portfólió dokumentumainak vizsgálata nem zajlik, sem az OH, sem a szakértők nem vizsgálják az e-portfólió dokumentumainak tartalmát. Ebben az időszakban hiánypótlás nem lehetséges.

Az e-portfólió akkor tekinthető feltöltöttnek, ha tartalmazza a

- szakmai önéletrajzot,
- a pedagógus e-portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- igazgató 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.

Előfordulhat, hogy a feltöltött portfólió tekintetében hiánypótlás szükséges. Ez az e-portfólió dokumentumainak szakértői előzetes vizsgálata során derül ki. Hiánypótlás a feltöltött portfólió minden dokumentuma tekintetében lehetséges.

8.1. Hiánypótlás

A hiánypótlás lehetőségének tipikus példái:

- a dokumentum az e-portfólióból technikai hiba miatt hiányzik:
 - a feltöltött dokumentum helyén nem az adott helyen elvárt dokumentumtípusnak (pl.: óraterv, tematikus terv, reflexió) megfelelő dokumentum vagy duplikált feltöltés eredményeként más dokumentum / üres dokumentum szerepel;
 - a feltöltött dokumentum helyén elnevezésében és címében azonos, de tartalom nélküli dokumentum szerepel (pl.: csak fejléc, vagy üres táblázat, váz);
 - az e-portfólióban a csoportprofil, a tematikus terv és az óra-/foglalkozástervek nem képeznek szoros, tartalmilag összefüggő egységet, az a dokumentum hiánypótlatható, amely az eltérést okozza;
 - hiányzik a dokumentum, pl.: munkáltatói igazolás, szabadon választott dokumentum vagy reflexiója;
- egyéb esetek:
 - hozzájárulási nyilatkozat hiányzik (közös készített dokumentum esetén a társszerző, intézmény szellemi tulajdonát képező dokumentum esetén munkáltatói hozzájárulás);
 - abban az esetben, ha a pedagógus intézményt váltott a portfóliója feltöltését követően, hiánypótlásként bekérhető:
 - az intézményi környezet rövid bemutatása,
 - a szakmai életút értékelése,

- abban az esetben, ha a pedagógus az e-portfóliója feltöltését követően, igazgatói megbízást kapott, a munkáltatói igazolás hiánypótlásként bekérhető:
 - Munkáltatói igazolás kötelező tanítási órával/foglalkozással rendelkező igazgató számára;
 - Munkáltatói igazolás kötelező tanítási órával/foglalkozással nem rendelkező igazgató számára,
- formai hiba:
 - a feltöltött dokumentum formailag hiányos, a szükséges helyen hiányzik a pedagógus vagy érintett fél/felek aláírása, pecsétje (pl.: eredetiségnyilatkozat, együttműködési megállapodás, munkáltatói igazolás);
 - igazgatóhelyettes aláírása szerepel a dokumentumon az igazgató aláírása helyett;
 - a pedagógus a portfólió vagy pályázat dokumentumának irodalomjegyzékében feltüntetett szerzőket és műveket vagy honlaplinkeket, de a szövegben nem elkülöníthető az átvett tartalom, a dokumentum bekérhető az elkülönített szövegtartalommal;
- anonimitási szabályok megsértése: személyek beazonosítására alkalmas képeket és/vagy neveket, monogramokat tartalmaz;
- pontatlan forrásmegjelölés: történt forrásmegjelölés, de nem teljeskörűen pl.: link becsatolása megtörtént, de nem rögzített a letöltés időpontja, továbbá a könyv szerzőjének, vagy címének megadása megtörtént, de kiadó, kiadás éve nem.

A minősítő bizottság elnökének hiánypótlási felhívására a pedagógus a hiánypótlást legkésőbb a portfólióvédést megelőző huszadik napig megteheti.

A minősítő bizottság elnöke az e-portfólióban tapasztalt eltérések alapján nyilatkozat beküldésével kérheti az OH-tól a minősítő vizsga, minősítési eljárás folytathatóságáról szóló döntést. Az eljárás folytathatóságára vonatkozó döntés esetében - a pedagógus számára kedvező módon - a hiánypótlási határidő az ügyintézési határidővel meghosszabbítható. Ebben az esetben az elnök elektronikus levélben tájékoztatja a pedagógust a meghosszabbított határidőről.

A hiánypótlási határidő elmulasztása vagy a nem teljeskörű hiánypótlás esetén az OH megállapítja a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét és erről tájékoztatja a minősítő bizottság elnökét, a minősítésben érintett pedagógust és igazgatóját.

A minősítő vizsga, minősítési eljárás sikertelenségét eredményező okok az alábbiak:

- a pedagógus megszegte az eredetiségnyilatkozatban vállalt kötelezettségét – pl. más szerzőktől átvett tartalmak (szöveg, kép, film, zenemű, kotta, kottarészlet, feladatlap, módosítás nélküli tanmenet stb.) szerepelnek saját szerzői tartalomként feltüntetve, hivatkozás és forrásmegjelölés nélkül;
- a pedagógus a hiánypótlásra való felhívásnak határidőben nem vagy nem teljeskörűen tett eleget.



8.2. A pedagóguskompetenciák értékelése 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 *A minősítő vizsga és a minősítési eljárás* című fejezetét.) Az e-portfólió dokumentumainak azt kell alátámasztaniuk, hogy a pedagógus az adott kompetenciaterületen az elvárt szintet elérte.

Az e-portfólióban egy dokumentum több kompetencia megfelelő sztenderdjének elérését is dokumentálhatja. Azt, hogy egy dokumentum milyen kompetenciák bizonyítására alkalmas, a pedagógus jelezheti 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 minősítő bizottság 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 tagjai az e-portfólió minden dokumentumát mérlegelik az egyes kompetenciák értékelésekor.

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

8.3. Kérdések megfogalmazása

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 az elnök összegzését követően a felületen keresztül teszik a pedagógus számára elérhetővé, hogy fel tudjon készülni a védésre.



9. A LÁTOGATÁS EGYEZTETÉSE

A látogatás előtt a minősítő bizottság elnöke egyeztet a minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógussal, valamint az igazgatóval arról, hogy milyen időpontban, melyik tantárgyból 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) 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/foglalkozások megfigyelését és az elemzést.

Az órán/foglalkozáson és az azt követő megbeszélésen, valamint a portfólióvédelem során a minősítő bizottság tagjain kívül más személy a 4. fejezetben szabályozottak alapján vehet részt.

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, de a jelentkezési felületen megjelölt intézményi kategóriától, minősítési munkakörtől, tantárgycsoporttól és tantárgytól nem lehet eltérni.

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



10. AZ ÓRA-/FOGLALKOZÁSLÁTOGATÁS

10.1. A látogatás célja

Az óra-/foglalkozáslátogatás szerves része a pedagógus-előmeneteli rendszerhez kapcsolódó minősítésnek. A minősítő bizottság a jelölt két óráját/foglalkozását látogatja meg az előre egyeztetett időpontban.

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 szakos szakértő – a pedagógus által tervezett, szervezett és kivitelezett konkrét oktatási-nevelési tevékenységek megfigyelésén keresztül – a pedagógus kompetenciáinak a fejlettségét figyeli meg.

10.2. A kompetenciák megfigyelése a tanítási órán/foglalkozáson

A pedagóguskompetenciák tanítási órán/foglalkozáson történő megjelenítési lehetőségét, tartalmát a szakterületi/szakspecifikus példák felsorolásával „A pedagóguskompetenciák megjelenítése az e-portfólióban” c. segédanyag mutatja be.

10.3. Az óra/foglalkozás látogatásának menete

Az óra/foglalkozás látogatása több szakaszból áll: a látogatás egyeztetéséből, a megfigyelés előtti személyes találkozásból, az órák/foglalkozások megfigyeléséből és az elemzésből.

A minősítési szakértők az óra/foglalkozás látogatása során óra- és foglalkozásmegfigyelési jegyzetet készítenek, melyben feljegyzik az órával/foglalkozással kapcsolatos eseményeket, pedagógiai észrevételeiket. A látogatás eredményét, a pedagógus munkájának a minősítését a szakos 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/foglalkozás látogatásának menete	Tevékenységtípusok	Kapcsolódó dokumentumok
Egyeztetés a látogatásról	a látogatás egyeztetése	a látogatási nap programja – nem kötelező
Óra/foglalkozáslátogatás előtti megbeszélés	a pedagógus tájékoztatója a szakértő tájékoztatója	tematikus terv(ek) óratervek/foglalkozástervek
Az óra/foglalkozás megfigyelése	megfigyelés és a tapasztalatok rögzítése	az óra/foglalkozás megfigyelésén készült jegyzetek – nem kötelező
Az óra/foglalkozás elemzése	a pedagógus óra-/foglalkozáselemzése, önreflexiója a látogatók óra-/foglalkozáselemzése, reflexiója a szakos szakértő óra-/foglalkozáselemzése, reflexiója	az óra/foglalkozás megfigyelésén készült jegyzetek – nem kötelező

	a pedagógus válasza a reflexiókra a következtetések, tanulságok megfogalmazása	
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 értékelés az informatikai támogató rendszerben

10.4. Az óra-/foglalkozás látogatás lebonyolítása

Az óra/foglalkozás megfigyelését megelőzően fontos egy rövid, legfeljebb 5–15 perces találkozót szervezni a pedagógus, a minősítő bizottság tagjai és a látogatáson részt vevő további szakemberek, kollégák számára.

Az óra/foglalkozás előtti megbeszélésen a pedagógus:

- röviden tájékoztat a csoportról/csoportokról: a gyermekek/tanulók jellemzőiről, előzetes tudásáról, készségeiről és képességeiről, az aktuális körülményekről;
- röviden tájékoztat az előzményekről: a házi feladatról, a megfigyelés helyéről a tanulási-tanítási egység tervében/tematikus tervben stb.; a felkészülés folyamatáról és az óra/foglalkozás főbb nevelési-oktatási céljairól, valamint a tervezést meghatározó egyéb körülményekről;
- átadja a kinyomtatott tematikus terve(ke)t, az óra-/foglalkozásterveket minden közreműködőnek.

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

Amennyiben a pedagógus a 45 perctől eltérő időtartamban tartja az óráit, pl. egyben tartja meg a 2x45 percet, akkor a két órát a minősítésen is egyben kell megtekinteni szünet nélkül, ebben az esetben nem kétszer kell az egyben megtartott 2x45 perces duplaórát megtartania a pedagógusnak, hanem csak egyszer.

Ugyancsak két órát kell tartania annak a pedagógusnak is, aki a helyi tanterv alapján a 45 percnél rövidebb időtartamban tartja az óráit, a minősítés napján sem lehet mesterségesen módosítani az órák időtartamát 45 percre.

A két óra/foglalkozás megtartását követően célszerű rövid (20-30 perces) szünetet tartani, amely időben a pedagógus lezárhatja a csoporttal kapcsolatos aktuális pedagógiai feladatait, illetve a pedagógus és a szakos szakértő is felkészülhet a látogatásra vonatkozó megbeszélésre – végiggondolva a pedagóguskompetenciáknak megfelelő értékelés szempontjait.

Az órát/foglalkozást követő kb. 60 perces megbeszélés közös szakmai gondolkodás. A szakos szakértő a megbeszélést indító köszöntőjében tájékoztatja a jelenlévőket a megbeszélés céljáról, menetéről.

Elsőként a pedagógus önértékeléssel reflektál az óráira/foglalkozásaira. A pedagógus reflexiójának, önértékelésének lehetséges tartalmi elemei:

- véleménynyilvánítás az óra/foglalkozás eredményességéről, az értékelés tömör indoklása;
- az óra-/foglalkozástervtől való eltérések indoklása;

- az óra/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 szakos szakértő átfogó módon elemzi az órát/foglalkozást, az elemzése az óra/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/foglalkozás tervezésével és megtartásával kapcsolatos konkrét adatokkal, megfigyelésekkel, tapasztalatokkal támasszák alá. Ebben segíthetnek a megfigyelés során készített jegyzetek.

A szakos szakértő értékelő 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 kilenc pedagóguskompetencia fejlettségi szintjéről az indikátorok segítségével.

10.5. 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), óra-/foglalkozásterv
A szakértő munkájához kapcsolódó dokumentumok	óra- és foglalkozásmegfigyelési jegyzetek Az értékelő elektronikus felületén a szakos szakértő számára az alábbi nem kötelező dokumentumsablonok elérhetők: • Óralátogatási napló • Védési napló • Indikátorlista • Portfólió előzetes értékelése	iktatószámmal ellátott óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyvek (2. sz. melléklet) Az értékelő elektronikus felületén a szakos szakértő számára az alábbi kötelező dokumentumsablon elérhető: • Óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv



--	--	--

A pedagógus tervezési munkájának fontos dokumentumait: a tematikus terv(ek)et és az óra-/foglalkozásterveket nyomtatott formában kötelező átadni az óra/foglalkozáson részt vevők számára. A bizottság számára átadott dokumentumokat a pedagógus dokumentumként egy helyen aláírja. Az óra-/foglalkozásterv egy példányát az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyvhöz a szakos szakértő mellékeltként csatolja. A tervezés támogatására választható sablonokat az Oktatási Hivatal honlapján a Köznevelés menüpont Pedagógusminősítés pontjában talál. Ezek használata nem kötelező, ezektől eltérő formákat is választhat a pedagógus. A portfóliódokumentumok elkészítéséhez a tartalom nélküli sablonok felhasználása forrásmegjelölés nélkül lehetséges.

A szakértő számára a 2. sz. mellékletben megtalálható egységes **óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv** használata és kitöltése a látogatott óránként, foglalkozásonként kötelező. Az óra/foglalkozás megvalósítása során szerzett tapasztalatainak, megfigyeléseinek rögzítése javasolt, de nem kötelező. Az óra/foglalkozás időkeretével és menetével kapcsolatos megjegyzéseit az óra-/foglalkozásterven is rögzítheti. A megfigyelési jegyzetek és az óra-/foglalkozásterv szolgál az elemzés alapjául. A megfigyelési jegyzeteket nem szükséges csatolni a látogatási jegyzőkönyvhöz.

Az óra/foglalkozás elemzése után a szakos szakértő mindkét óráról/foglalkozásról 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 melléletek eredeti példányát az intézmény őrzi és őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.

Az értékelést csak a szakos szakértő végzi el az elemzés után (a védés napja eseményeinek lezárultát követően) az informatikai felületen, a megadott módon (0-tól 3-ig) minősíti azokat az indikátorokat, amelyek az órák/foglalkozások megtervezése, megvalósítása és elemzése során értékelhetőek voltak. *N. é.* rövidítéssel jelöli meg azokat a kompetenciaterületeket, indikátorokat, amelyek a pedagógusnak az órák/foglalkozások megtervezésének, megvalósításának és elemzésének tevékenységei alapján nem értelmezhetőek.



11. A REFLEKTÍV ÉRTÉKELŐ INTERJÚ/REFLEKTÍV INTERJÚ

11.1. Milyen esetekben lehet óra-/foglalkozáslátogatás helyett interjút lefolytatni?

Ha nincs lehetőség óra/foglalkozás látogatására, abban az esetben a szükséges információk gyűjtése a reflektív értékelő interjú/reflektív interjú (továbbiakban együttesen: interjú) alapján történik.

Az óra-/foglalkozáslátogatás helyett az alábbi esetekben interjú felvétele szükséges.

Reflektív értékelő interjú

A pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó bizonyos tevékenységek ellátását végző pedagógus munkakörök (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, továbbá egyes NOKS munkakörökben, feladatkörökben foglalkoztatott személyek Pedagógus II. fokozatot célzó eljárásában, valamint a Gyvt. hatálya alá tartozó intézmények bizonyos munkakörei 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.

Egyes NOKS munkakörökben, feladatkörökben foglalkoztatott személyek Pedagógus II. fokozatot célzó eljárásában, illetve a pedagógiai szakmai szolgáltatási területen foglalkoztatott pedagógiai előadók és pedagógiai szakértők esetében nem valósul meg a gyermekekkel, tanulókkal közvetlen feladatellátás, ezért reflektív értékelő interjú lefolytatása szükséges.

Reflektív értékelő interjú esetén a későbbiekben részletezettek szerint a szakembernek többletdokumentumot kell készítenie (kivéve NOKS munkakörök, feladatkörök), amelyet a bizottság számára előzetesen el kell juttatni. A pedagógus a vezetővel egyeztetett módon választhatja az interjút az óra-/foglalkozáslátogatás helyett. A minősítő vizsga, minősítési eljárás során a védés napja eseményeinek egyeztetése során kell jeleznie az intézménynek, hogy a közvetlen látogatással történő minősítés helyett a pedagógus reflektív értékelő interjún kíván részt venni.

A Gyvt. hatálya alá tartozó intézményekben alkalmazott reflektív értékelő interjúra vonatkozó további szabályokat az alábbi szakterületi kiegészítő útmutatók tartalmazzák:

- *Kiegészítő útmutató - A gyermekvédelmi szakellátási intézményekben, javítóintézetekben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére*
- *Kiegészítő útmutató - A bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére*

A NOKS pedagógus II. fokozatot célzó eljárásokban alkalmazott reflektív értékelő interjúra vonatkozó további szabályokat az alábbi szakterületi kiegészítő útmutató tartalmazza:

- *Kiegészítő Útmutató a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak Pedagógus II. fokozatot célzó eljárásához*

Reflektív interjú

Kötelező tanítási órával/foglalkozással nem rendelkező igazgató pedagógusminősítése esetén az óra/foglalkozás helyett reflektív interjú zajlik, melyen a minősítő bizottság tagjai a minősülő igazgatónak



a pedagóguskompetenciát igyekeznek felmérni. Az interjúra a pedagógusnak többletdokumentumot kell készítenie, melyek részletezése a későbbiekben történik meg.

11.2. Az interjú célja, szereplői

Az óra-/foglalkozáslátogatást kiváltó 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 interjú résztvevők körét a 4. fejezet szabályozza.

11.3. Az interjú értékelésének alapja

A minősítésben részt vevő szakos szakértő a pedagógust az 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 kilenc pedagóguskompetencia szerint, valamint a hozzájuk kapcsolódó indikátorok alapján történik.

11.4. Az interjú lefolytatásához szükséges dokumentumok

1. Az interjú lefolytatásához szükséges dokumentumok előzetes megküldése

A minősülő pedagógus az óra-/foglalkozáslátogatást kiváltó interjúra elkészíti az előírt dokumentumokat, majd elektronikus úton kötelezően megküldi a védés napját megelőző 10. napig a minősítő bizottság elnökének és tagjainak. Azokban az esetekben, amelyekben az interjú a szakos szakértő választása alapján csak az egyik dokumentumra vonatkozóan történik, a szakos szakértő a védés napja előtt legalább 5 nappal visszajelez a minősülő pedagógus számára, hogy az általa beküldött két dokumentumból melyik képezi az interjú alapját. A szakos szakértő által előzetesen kiválasztott dokumentumot vagy a kötelezően elkészítendő dokumentumo(ka)t a minősülő pedagógus az interjú előtt átadja a minősítő bizottság tagjainak.

2. A bizottság számára beküldendő dokumentumok területenként

- A) Reflektív értékelő interjúhoz szükséges dokumentumok a pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára

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 dokumentumban foglalt tartalomnak a védés napját megelőző 3 hónap eseményére kell vonatkoznia (ettől eltréni csak objektív akadály esetén lehetséges). A reflektív értékelő interjú a szakos szakértő választása alapján csak az egyik dokumentumra vonatkozóan történik. Az esettanulmányhoz tartozó mellékleteket, kiegészítő dokumentumokat kérésre a minősítés helyszíni eseményén kell a bizottság számára bemutatni.

(További információk a *Kiegészítő útmutató - A pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére* című dokumentumban.)

- B) Reflektív értékelő interjúhoz szükséges dokumentumok a pedagógiai szakmai szolgáltatás területén foglalkoztatottak számára

Elkészítendő dokumentum: a minősítés évére vonatkozó Munkaterv

A minősítési eljárás napja előtt legkésőbb az 5. napig a szakos szakértő javaslata alapján a bizottság elnöke tájékoztassa a minősülő pedagógiai előadót vagy pedagógiai szakértőt arról, hogy milyen, a becsatolt Munkatervhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumot (2-4 db) szeretne a helyszínen megtekinteni vagy az online eljárás során azokba elektronikus úton betekinteni.

Amennyiben év eleji minősítés esetén az alátámasztó dokumentum még nem kérhető a minősítési évre vonatkozó Munkatervhez kapcsolódóan, akkor kérheti azokat a portfóliófeltöltő felületre feltöltött Munkatervhez kapcsolódóan is.

(További információk a *Kiegészítő útmutató - A pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak részére* című dokumentumban.)

C) Reflektív interjúhoz szükséges dokumentumok igazgatói portfóliót készítőik számára
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 dokumentumokban foglalt tartalomnak a védés napját megelőző 3 hónap eseményére kell vonatkozni. A reflektív interjú a szakos szakértő választása alapján csak az egyik dokumentumra vonatkozóan történik.

(További információk a *Kiegészítő útmutató - Tájékoztatás az igazgatói portfólió készítéséhez B) változat* című dokumentumban.)

D) Reflektív értékelő interjúhoz szükséges dokumentumok a Gyvt. hatálya alá tartozó intézmények bizonyos munkaköreiben foglalkoztatottak számára

A munkakörönként előírt dokumentumokat és a kötelező tartalmi elemeket a *Kiegészítő útmutató - A gyermekvédelmi szakellátási intézményekben, javítóintézetekben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére* és a *Kiegészítő útmutató - A bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére* című dokumentum részletezi.

E) Reflektív értékelő interjú dokumentumai a NOKS munkakörben foglalkoztatott Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásában

A NOKS munkakörben foglalkoztatott Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban a reflektív értékelő interjú lefolytatásához nem szükséges előzetesen dokumentumot beküldeni a bizottság számára.

(További információk a *Kiegészítő útmutató a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak Pedagógus II. fokozatot célzó eljárásához* című dokumentumban.)

11.5. Az interjú menete

11.5.1. Az interjú előtti megbeszélés

Az interjút megelőzi egy rövid személyes találkozó a minősülő pedagógus, a minősítő bizottság tagjai, illetve az egyéb résztvevők között.

Az interjú megelőző személyes megbeszélés témái:

- Kapcsolatteremtés, a szakos szakértő bemutatkozása;



- Az interjú pozitív légkörének megalapozása;
- Az interjú céljának tömör megfogalmazása;
- A szakos szakértő rövid tájékoztatója az interjú menetéről;
- A pedagógus átadja az interjú alapjául szolgáló dokumentumot/kat a minősítő bizottság tagjainak, valamint az interjún jelenlévő egyéb személyeknek.
- A pedagógus tájékoztatása az interjú alapjául szolgáló dokumentum szakmai tartalmával kapcsolatban: milyen szakmai folyamat része, abban hol helyezkedik el, továbbá információt ad annak alanyáról (ellátotról, családjáról, ellátotti csoportról, munkatársi csoportról) és az egyéb releváns előzményekről.

11.5.2. Az interjú lefolytatásának alapszabályai

Az interjú lefolytatására a portfólió védését megelőzően kerül sor.

Az igazgató/intézményi delegált feladata a minősítési eljárásra való felkészülés során az interjú nyugodt felvételére alkalmas, külön helyiség biztosítása.

Az interjún a minősítő bizottság tagjai jelen vannak.

Az interjú javasolt időtartama:

- az interjú felvétele: minimum 60, maximum 90 perc
- felkészülés az interjú elemzésére (pedagógus, szakos szakértő): 20-30 perc
- az interjú elemzése: minimum 40, maximum 60 perc

Az interjú időtartama meghosszabbodhat az elemzésre való felkészülés időtartamával (a pedagógusnak az önértékelésre, a szakos szakértőnek az értékelésre való felkészülése az adott szempontrendszer 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, továbbá a *Kiegészítő Útmutató a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak Pedagógus II. fokozatot célzó eljárásához* című, valamint a *Kiegészítő útmutató - Tájékoztatás az igazgatói portfólió készítéséhez B) változat* című dokumentumokban megtalálhatóak.

11.5.3. Az interjú részei, lefolytatásának eljárásrendje

A szakos szakértő az interjú felvétele során feljegyzést készít (interjú megfigyelési jegyzet), amely alapját képezi a 9 pedagóguskompetencia alapú értékelésének.

Az interjú javasolt kérdései mellett az értékelésre jelölt dokumentum áttanulmányozását követően újabb kérdések megfogalmazására jogosult a szakos szakértő.

A szakos szakértőnek az interjú felvétele során lehetőséget kell adnia a 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 9 pedagóguskompetencia mentén végiggondolva az interjún elhangzottakat.

Az elemzést, értékelést a pedagógus interjúra vonatkozó önreflexiója nyitja meg, amely során röviden értelmezi, elemzi az interjú történéseit, saját pedagóguskompetenciáit az interjú alapján.

A 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 9 pedagóguskompetencia alapján történik, az interjú alapján tett megállapítások megfogalmazásával.

A szakos szakértő értékelésére, az elemzés során megfogalmazott véleményekre, a felmerült kérdésekre a minősülő pedagógus reflektálhat.

11.5.4. Az interjú dokumentumai

Az interjúhoz kapcsolódóan mind a pedagógus, mind a szakértő munkáját különböző dokumentumok támogatják.

- az interjú alapjául szolgáló, a pedagógus által elkészített 2 dokumentum, amelyből a szakos szakértő választja ki a reflektív értékelő interjú dokumentumát;
- a szakos szakértő az interjú alatt megfigyeléseit, a pedagóguskompetenciák mentén történő megállapításait interjú megfigyelési jegyzeteiben rögzítheti;
- a szakos szakértő az 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 (minősülő pedagógus, minősítő bizottság tagjai, egyéb jelenlévők) aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az interjú alapjául szolgáló, a pedagógus által aláírt dokumentum. A szakos szakértő a kitöltött, aláírt jegyzőkönyvet a mellékletekkel együtt egy dokumentumként tölti fel az informatikai rendszerbe az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv helyére legkésőbb a minősítés időpontját követő 5. napig. Az interjú értékelését a szakos szakértő az óra-/foglalkozáslátogatás értékelési felületén rögzíti.



12. A PORTFÓLIÓVÉDÉS

A védésre az óra-/foglalkozáslátogatás után kerülhet sor. A védés eseményét és azt követően a minősítő vizsga, minősítési eljárás helyszíni eseményének lezárását az elnök vezeti.

A védés 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.
- Szakmai beszélgetést folytat a minősítő bizottság tagjaival az e-portfólió dokumentumai és a bemutatója alapján.

Az e-portfólió, az esetlegesen pótolgatott dokumentumok és a védés során előadottokból, valamint a szakmai 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 formai és informatív tartalmi elemekkel ellátva, az esetleges mellékletekkel együtt feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe legkésőbb a minősítés időpontját követő 5. napig. A jegyzőkönyv és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát az elnök szakértő tárolja.

Az értékelő elektronikus felületén az elnök szakértő számára az alábbi nem kötelező dokumentumsablonok

- Védési napló
- Portfólió előzetes értékelése,
továbbá kötelező sablon:
- Portfólióvédési jegyzőkönyv elérhető.

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



13. AZ ÉRTÉKELÉS

A minősítés során alapvető szempont a pedagóguskompetenciák vizsgálata során az objektivitás. Az e-portfólióban a pedagógus saját szakmai teljesítményéről, kompetenciáiról természetesen a lehető legpozitívabb képet kívánja bemutatni. A pedagóguskompetenciák valódi szintjének meghatározását támogatják az e-portfólióból származó információforrásoktól eltérő, a minősítési eljárás további eseményein szerezhető információ tartalmak, 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.

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

Az óra-/foglalkozáslátogatás és az azt követő megbeszélés vagy az interjún elhangzottak alapján csak a minősítő bizottság szakos szakértője értékeli, az ez alapján adott pontszámokat az OH informatikai rendszerében rögzíti.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás szempontjainak való megfelelést a minősítő bizottság tagjai a portfólió dokumentumai és a portfólióvéde alapján egyenként, egymástól függetlenül értékelik és értékelésüket az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben dokumentálják. A minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének kiszámítása a *Korm. rendelet 4. mellékletében* meghatározott súlyozási szabályok alapján automatikusan történik az informatikai rendszerben.

	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 és/vagy a reflektív értékelő interjú, értékelő interjú során elhangzottak értékelése	40

Az óra-/foglalkozáslátogatás értékelését a szakos szakértő végzi, a látogatás alapján a 9 kompetenciához tartozó indikátorokra 0 és 3 közötti pontszámokat ad, majd ezek kompetenciánként átlagolásra kerülnek.

A minősítő bizottság minden tagja áttekinti a pedagógus által feltöltött e-portfóliót, részt vesz az e-portfólió védésén, majd az adatok alapján egymástól függetlenül értékeli a pedagógus kompetenciáit. A három bizottsági tag 9 kompetenciára adott értékei (0 és 3 közötti értékek) kompetenciánként átlagolásra kerülnek, ezek adják a pedagógus e-portfóliójára adott értékelésének 9 kompetenciaértékét. Ha a három, értékelésben részt vevő személy által adott kompetenciaértékek között legalább 1 értéknyi eltérés van (a 0 és 3 közötti értékek vonatkozásában), illetve, ha egy kompetenciára valamely bizottsági tag 1-nél nem nagyobb értéket adott, a bizottsági tagoknak egyeztetniük szükséges. Az értékelő felület automatikus visszanyitása révén, a bizottsági tagok közötti szakmai egyeztetés eredményképpen



lehetőség van az informatikai felületen rögzített értékelés módosítására vagy az eredeti értékelés elfogadására.

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

A teljesítés százalékának kiszámításához a 9 kompetenciára kapott százalékos érték átlaga kerül kiszámításra, matematikailag egész számra kerekítve.

Az erősségek, a fejlesztendő területek és a hiányok meghatározását a szoftver automatikusan végzi a minősítőbizottság értékelésének átlaga alapján:

- hiány a 0 pontos indikátorok,
- fejlesztendő terület az 1 pontos indikátorok,
- erősség a 3 pontos indikátorok.

Az értékelt pedagógus súlyozott összesített eredményt kap kompetenciaterületenként, valamint az erősségeinek, a fejlesztendő területeinek és a hiányainak a szöveges értékelését is eléri az online felületen a minősítő vizsga, minősítési eljárás lebonyolítása után legkésőbb 20 nappal. A minősítés eredményéről elektronikus tanúsítványt kap.



14. JOGORVOSLAT

A Pedagógus I. fokozatot célzó minősítő vizsga és a Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárás sikertelen eredménnyel is zárulhat.

A pedagógus a sikertelen eredményével kapcsolatban jogorvoslati kérelemmel élhet.

14.1. Panaszkezelés

Sikertelen minősítő vizsga, illetve minősítési eljárás esetén a pedagógus a tanúsítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül elektronikus úton panaszt nyújthat be az OH-hoz. A panaszt az OH a benyújtástól számított 15 napon belül elbírálja. A pedagógus és a bírálóbizottság közötti szakmai kérdést érintő véleményeltérésre hivatkozással a minősítő vizsga, a minősítési eljárás eredményének vitatására nincs lehetőség.

Az OH megvizsgálja, hogy a beérkezett panaszt határidőben nyújtotta-e be a pedagógus, amennyiben nem, úgy a panaszt további vizsgálat nélkül elutasítja. Amennyiben a panasz határidőn belül kerül benyújtásra, az OH értesíti az érintett pedagógust arról, hogy a panasz elbírálását megkezdte.

Az OH az általa működtetett elektronikus felületen ellenőrzi a pedagógus adatait, megvizsgálja, hogy a minősítési eljárásban részt vevők valamelyike vétett-e eljárási hibát a minősítési során. Amennyiben igen, akkor az OH a panasznak helyt ad és a panaszeljárás lefolytatásának eredményképpen:

- a tanúsítványt módosítva ismételten kibocsátja, és a változást rögzíti az általa működtetett informatikai felületen is vagy
- a minősítési eljárást újraszervezi.

A panasz vizsgálata során a minősítő bizottság elnöke és tagjai, valamint a pedagógus bevonásával az OH egyeztetést folytathat le. Amennyiben az ügy megítélése független szakértő bevonását igényli az OH a megfelelő felkészítésen részt vett köznevelési szakértőt – auditort – is bevonhat. Az egyeztetés során feltártak, valamint az auditor véleményének mérlegelésével kerül sor a végső döntésre, amelyről az OH értesíti a pedagógust, valamint az őt foglalkoztató intézmény vezetőjét. Ha a döntés eredményeként a sikertelen tanúsítvány visszavonása és új minősítő bizottság kijelölése válik szükségessé, az OH az informatikai felületen is elvégzi a változás rögzítését, és intézkedik a minősítés új időpontjának és az új minősítő bizottságnak a kijelöléséről.

14.2. Bírósági út

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. A kereset bírósághoz történő benyújtásával párhuzamosan – a 14.1. fejezetben leírt módon – panaszt is benyújthat az OH-hoz.



15. ETIKAI ÉS JOGI MEGFONTOLÁSOK A MINŐSÍTÉS SORÁN

Összeférhetetlenség: A szakértő, igazgató, intézményi delegált nem működhet közre hozzátartozójának¹⁴ 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.

Titoktartási kötelezettség: 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 információk saját célra nem használhatók fel, valamint harmadik félnek sem adhatók ki.

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

Szerzői jogok: 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 terméként való megjelenését plágiumnak nevezzük. Plágium vétségét követi el bárki, aki az idegen szerzői alkotást (ideértve az internetről átvett tartalmakat is) saját szellemi terméként feltüntetve, megfelelő hivatkozás nélkül idézi, összefoglalja vagy más nyelvből fordítja. (A vonatkozó jogi szabályozás szerint az egyes „internetes böngészők” által fellelhető képek és fotók akkor sem válnak szabadon felhasználhatóvá, ha azok elérése, letöltése, sokszorosítása nem ütközik technikai akadályba, mivel azok - az elkészítésük körülményei alapján - szerzői műnek minősülnek.)

A plagizálás tipikus esetei:

- forrásmegjelölés és idézőjel nélküli szó szerinti átvétel;
- szövegrészlet parafrázálása (átfogalmazása) forrásmegjelölés nélkül;
- kép, ábra, film, zenemű, kotta, kottarészlet, illusztráció vagy statisztikai adat átvétele forrásmegjelölés nélkül;
- interneten elérhető, a pedagógusok számára felhasználható tanítási tartalmakat közlő digitális feladatbankból átvett tartalom (feladat, feladatlap, teszt, stb.) részbeni, módosítás nélküli vagy módosítással (saját csoportra történő adaptálás) történő felhasználása, továbbá digitális feladatszerkesztő felületen önállóan szerkesztett tartalom felhasználása a digitális forrás hivatkozása nélkül;

¹⁴ Lásd a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdés 2. pontját.



- egyéni hozzáadott érték nélküli, vagy a saját hozzáadott tartalom megjelölése nélkül szoftver segítségével szerkesztett dokumentum (pl. óvodai terület Nevelési terv, egyéb tervdokumentumok) saját készítésű dokumentumként való feltüntetése a digitális forrás hivatkozása nélkül;
- a kereskedelmi forgalomban vagy az interneten található tanmenetek, tervek forrásmegjelölés és a csoportra történő adaptálás nélküli felhasználása;
- idegen nyelvű szerzői alkotás forrásmegjelölés nélküli lefordítása.

Ha a pedagógus az e-portfólió részét képező eredetiségnyilatkozatban vállalt kötelezettségét megsértette, a minősítő bizottság javaslatára az OH a minősítési eljárás lefolytatása nélkül megállapítja az eljárás sikertelenségét.

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

Az intézmény és a csoportprofil bemutatásakor az azonos intézményben azonos csoportot tanító pedagógusok esetében az adategyezők 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;
- parafrázelt (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;
- az interneten elérhető, a pedagógusok számára felhasználható tanítási tartalmakat közlő digitális feladatbankból átvett tartalom (feladat, feladatlap, teszt, stb.) részbeni vagy módosítás nélküli felhasználása, továbbá digitális feladatszerkesztő felületen önállóan szerkesztett tartalom esetén: pontos forrásmegjelöléssel, a digitális felület elektronikus leöltési helyének, linkjének beszáradásával, ahol értelmezhető, a feladat feltöltőjének hivatkozásával, a letöltés időpontjának megjelölésével a szövegközben, lábjegyzetben vagy a dokumentum végén;
- szoftver segítségével szerkesztett dokumentum (pl. óvodai terület Nevelési terv, egyéb tervdokumentumok) az egyéni hozzáadott érték, a saját hozzáadott tartalom megjelölésével, a digitális forrás hivatkozásával, a letöltés időpontjának megjelölésével a szövegközben, lábjegyzetben vagy a dokumentum végén;
- a csoportra adaptált (pl. a tanulói csoport fejlettségéhez, a tanítási célhoz választott módszerek, eszközök feltüntetése, SNI vagy tehetséges gyermekkel/tanulóval kapcsolatos külön bánásmóddal, módszerrel, feladattal való bővítése), kereskedelmi forgalomban vagy az interneten található tanmenetek, tervek felhasználása esetén: pontos forrásmegjelöléssel, a digitális felület elektronikus leöltési helyének, linkjének beszáradásával, ahol értelmezhető, a

feladat feltöltőjének hivatkozásával, a letöltés időpontjának megjelölésével a szövegközben, lábjegyzetben vagy a dokumentum végén;

- linkgyűjtemény összeállítása során is szükséges a linkek letöltési dátumát rögzíteni;
- abban az esetben, ha már nem lelhető fel az interneten a korábban letöltött link alatti tartalom, az adott dátummal azt kell meghivatkozni, hogy már nem található meg a felhasznált forrás.

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, (oldalszáma);
- 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;
- CD, DVD, e-könyv (elektronikus adathordozó): adathordozó megnevezése, szerző(k) neve, mű címe, kiadás helye, évszáma;
- 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. Ebben az esetben az érintettektől hozzájáruló nyilatkozat kérése és a dokumentumhoz történő csatolása szükséges.

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 társszerzők nevét (ez az ő személyiségi jogaikhoz tartozik). Nyilvános dokumentumnak számít minden olyan anyag is, amely uniós pályázati program keretében készült.

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

Az adatvédelemre és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó előírások: A pedagógusminősítés teljes folyamata alatt, a minősülő pedagógus és a minősítő bizottság tagjai által készített dokumentumok tartalmában, továbbá a pedagógusminősítés helyszíni eseményein a szóbeli megnyilvánulások során a pedagógusminősítés valamennyi szereplőjének be kell tartani a hatályos GDPR, a személyes adatokra vonatkozó előírásokat AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) az adatvédelemre, továbbá a hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény harmadik részében rögzített személyiségi jogok védelmére vonatkozó előírásokat!

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 az utolsó letöltési dátum megjelölésével.



Saját fotó felhasználása esetén (pl. gyermek/tanuló munkájának produktumáról készített kép) a saját fotóra történő hivatkozás megadása szükséges.

Az e-portfólióban követelmény a gyermekek/tanulók, pedagógusok és egyéb személyek 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 gyermekek/tanulók, pedagógusok nevét, még keresztnévüket, monogramjukat sem.

A gyermekek 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.

Követelmény, hogy az óra/foglalkozás tervének elkészítésekor önálló szellemi terméket hozzon létre a pedagógus. Amennyiben nem hoz létre önálló szellemi terméket, mert a tananyagcsomagban (tanári kézikönyvben) előzetesen elkészített óra-/foglalkozástervvel dolgozik, követelmény, hogy azt a tanulócsoporthoz igazítsa és pontos forrásmegjelöléssel, hivatkozással lássa el.



16. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Eredetiségnyilatkozat

A pedagógus/minősülő neve:

Oktatási azonosítója:

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy az e-portfólióba feltöltött valamennyi dokumentum saját, önálló munkám eredménye. A hivatkozott nyomtatott és elektronikus források felhasználása a szerzői jogok általános szabályainak megfelelően történt.

Tudomásul veszem, hogy plágiumnak számít:

- más dokumentumainak felhasználása saját dokumentumként megfelelő hivatkozás nélkül;
- más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése, egyebek mellett nyomtatott kiadványok, tankönyvek, feladatlapok, tesztkönyvek anyagai, képi- vagy hanganyag, interneten megjelenő tartalmak forrásmegjelölés nélküli felhasználása.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem és tudomásul veszem, hogy jelen Eredetiségnyilatkozatban vállalt kötelezettségem megszegése *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 67. § (5) bekezdés c) pontja* alapján a minősítő vizsgám, minősítési eljárásom sikertelenségét vonja maga után.

Dátum:, év hó nap

.....

aláírás

2. sz. melléklet

Iktatószám:.....

Óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv

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

A látogatás résztvevői		
Résztvevők	Név	Aláírás
Minősülő:		
Elnök szakértő:		
Szakos szakértő:		
Intézményi delegált / OH delegált:		
További résztvevő:		
További résztvevő:		



Hozzászólás, nyilatkozat

*A bizottság tagjainak és a minősülőnek az óra-/foglalkozáslátogatáshoz kapcsolódó megjegyzései.
Gyakornok minősítése esetén a mentor véleménye.
Igazgató minősítése esetén a fenntartó delegáltjának véleménye.*

Mellékletek listája

A minősülő előzetesen vagy a helyszínen benyújtott, jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumai

A jegyzőkönyvet összeállította:

Név:

Dátum:, év hó nap

.....

aláírás

3. sz. melléklet

Iktatószám:

Reflektív értékelő interjú/reflektív interjú jegyzőkönyv

Az interjú adatai	
Az intézmény neve:	
Az intézmény címe:	
Az interjú lefolytatásának helyszíne:	
Az interjú lefolytatásának időpontja:	
Minősülő munkaköre/szakterülete:	

Az interjú résztvevői		
Résztvevők	Név	Aláírás
Minősülő:		
Elnök szakértő:		
Szagos szakértő:		
Intézményi delegált / OH delegált:		
További résztvevő:		
További résztvevő:		



Hozzászólás, nyilatkozat

*A bizottság tagjainak és a minősülőnek az interjúhoz kapcsolódó megjegyzései.
Gyakornok minősítése esetén a mentor véleménye.
Igazgató minősítése esetén a fenntartó delegáltjának véleménye.*

Mellékletek listája

A minősülő előzetesen vagy a helyszínen benyújtott, jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumai.

A jegyzőkönyvet összeállította:

Név:

Dátum: , év hó nap

.....

aláírás

4. sz. melléklet

Iktatószám:

Portfólióvédelmi jegyzőkönyv

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

A minősülő adatai	
Neve:	
Oktatási azonosítója:	
Munkaköre:	
Tantárgya:	

A minősítő bizottság tagjai	
Elnök szakértő:	
Szagos szakértő:	
Intézményi delegált / OH delegált:	
Igazgató minősítése esetén a fenntartó delegáltja:	
További résztvevő:	
További résztvevő:	



Megállapítások

Általános megállapítások a portfólióvédés, a minősítő vizsga, minősítési eljárás eseményeiről, továbbá a rendkívüli események és azok alapján hozott bizottsági döntések rögzítése.

Hozzászólás, nyilatkozat

A bizottság tagjainak, illetve a minősülőnek a portfólióvédéshez, valamint a minősítéshez kapcsolódó megjegyzései. Igazgató minősítése esetén a fenntartó delegáltjának véleménye.



Mellékletek listája

A minősülő előzetesen vagy a helyszínen benyújtott, jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumai.

Jegyzőkönyv zárása: óra perc

(név nyomtatott betűvel és aláírás)

jegyzőkönyvvezető
bizottság elnöke

(név nyomtatott betűvel és aláírás)

jegyzőkönyv-hitelesítő
szakos szakértő

(név nyomtatott betűvel és aláírás)

intézményi delegált

(név nyomtatott betűvel és aláírás)

minősülő

további résztvevők:

név, résztvevői minőség *(nyomtatott betűvel és aláírás)*

név, résztvevői minőség *(nyomtatott betűvel és aláírás)*

név, résztvevői minőség *(nyomtatott betűvel és aláírás)*

17. 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-/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 tanuláshoz és a tanításhoz 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/tanuló 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.

digitális oktatás: információs és kommunikációs technológiai eszközökkel támogatott tanulás és tanítás, amelybe beletartozik minden olyan lehetőség, amellyel az információk hatékonyabb, gyorsabb átadását (pl. online tudásbázisok, hanganyagok, videóanyagok, podcastek, blogok), az információk feldolgozását (online tanulástámogató keretrendszerek, online fogalomtérképek, közösségi oldalak), a

kommunikáció gördülékenyebbé tételét (szövegalapú, hangalapú, illetve hang- és képalapú alkalmazások) lehet megoldani.

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 kilenc 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.

kollaboratív tanulás: Egyrészt tanulási-tanítási módszer, másrészt munkaforma. A tanulók a közösen végzett tevékenység végzésével, az együtt-tanulás eredményeképpen a közös célt sikeresen teljesítik, egy adott problémára közösen keresnek megoldást. A szerepek nem kötöttek, mindenki a saját tudásának megfelelően járul hozzá az adott munkafolyamathoz, a munkamegosztás spontán.

kooperatív tanulás: Egyrészt tanulási-tanítási módszer, másrészt a *csoportmunka* egyik szervezési módja. A tanulók együttműködésén és feladatmegosztásán 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, ehhez hagyományos és digitális formát is alkalmaz. 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, feljegyzésekben lehet rögzíteni. Az óra-/foglalkozáslátogatás az intézmények minőségbiztosításának fontos eleme, továbbá a pedagógus-előmeneteli rendszer része.

óra-/foglalkozásmegfigyelési jegyzet: 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 jegyzet 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.

óra-/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 óra-/foglalkozásterv kezdő pedagógus esetében még tartalmazhatja a tanulói és a pedagógusi tevékenységek tömör leírását. Az óra-/foglalkozástervhez a mellékletben célszerű csatolni a tanulói feladatlapokat, az órán/foglalkozáson feldolgozott szövegeket, az egyéb segédeszközöket. Az óra-/foglalkozástervhez érdemes mellékelni a digitális 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 és amelyben a pedagógus szerepe a munka segítése, szükség szerinti támogatása. A projekt során a tanulók valamilyen komplex, több oldalról megközelíthető témát/problémát oldanak meg és 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 és 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 és 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.