

Az országos pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés folyamatai

2019. augusztus 6.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| 1. Bevezetés..... | 3 |
| 2. Folyamatok, szereplők | 4 |
| 2.1. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés folyamatainak leírása..... | 4 |
| 2.1.1 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szereplőinek azonosítása..... | 4 |
| 3. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eljárásai és a speciális helyzetek kezelése | 5 |
| 3.1. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés tervezése, előkészítése..... | 5 |
| 3.1.1. Az eljárás szabályozása..... | 5 |
| 3.1.2. Speciális esetek kezelése..... | 6 |
| 3.2. Pedagógus tanfelügyelete..... | 7 |
| 3.2.1. Előzetes felkészülés | 7 |
| 3.2.2. Látogatási nap tevékenységei | 8 |
| 3.2.3. Óra/foglalkozáslátogatás, és megbeszélés | 10 |
| 3.2.4. Interjú a pedagógussal, a vezetővel | 12 |
| 3.2.5. Kiegészítő dokumentumelemzés | 13 |
| 3.2.6. Az ellenőrzés lezárása..... | 14 |
| 3.3. Vezető tanfelügyelete..... | 16 |
| 3.3.1. Előzetes felkészülés | 16 |
| 3.3.2. Látogatási nap tevékenységei | 17 |
| 3.3.3 Interjú a vezetővel, a munkáltatóval és a vezetőtársakkal | 19 |
| 3.3.4. Kiegészítő dokumentumelemzés | 20 |
| 3.3.5. Az ellenőrzés lezárása | 21 |
| 3.4. Intézmény tanfelügyelete | 23 |
| 3.4.1. Előzetes felkészülés | 23 |
| 3.4.2. Látogatási nap tevékenységei | 24 |
| 3.4.3 Interjú a vezetővel, a pedagógusok képviselőivel és a szülők képviselőivel..... | 26 |
| 3.4.4. Kiegészítő dokumentumelemzés | 27 |
| 3.4.5. Helyszíni megfigyelés – bejárás | 28 |
| 3.4.6. Az ellenőrzés lezárása..... | 28 |

1. Bevezetés

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

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

Az elmúlt években megvalósult tanfelügyeleti ellenőrzések tapasztalatai azt mutatták, hogy felmerülhetnek speciális feladatok, körülmények, ezért a gyűjtemény kiemelt célja ezekre **a speciális esetekre is vonatkozó útmutatást** nyújtani a szakértők részére.

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

- az értékelési feladatokra való felkészüléskor a feladatok, teendők áttekintésére, az értékelésre vonatkozó tervek kialakítására,
- a szakértő kollégákkal folytatott megbeszélésekre történő felkészülés során,
- az ellenőrzésbe bevont személlyel történő találkozás előkészítésekor, a tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok áttekintésére,
- eljárási problémák felmerülése esetén,
- tartalmi kérdések megítélésével kapcsolatban kialakult konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.

2. Folyamatok, szereplők

2.1. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés folyamatainak leírása

2.1.1 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szereplőinek azonosítása

1. *Pedagógus/Intézményvezető/Intézmény:* az ellenőrzés alanya
2. *Szakértők (tanfelügyelők):* Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő szakértőket az Oktatás Hivatal (továbbiakban: OH) a jogszabályi előírások figyelembe vételével választja ki, minden esetben kijelölve az ellenőrzést vezető szakértőt, akinek feladata az eljárásra vonatkozó adminisztráció elvégzése és az adott ellenőrzéshez kapcsolódó konkrét szervezési feladatok ellátása is.

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

- a) pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógusminősítés szakterületen szerepel az Országos szakértői névjegyzékben,
- b) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez szükséges szakmai ismereteket az OH által szervezett továbbképzés keretében elsajátította,
- c) pedagógusellenőrzés esetén a pedagógussal **azonos munkakörben és intézménytípusban szerzett** legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik,
- d) intézményvezető ellenőrzésében **az adott intézménytípusban szerzett ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik**, továbbá az ellenőrzésben részt vevő szakértők legalább egyikének intézményvezetői tapasztalattal kell rendelkeznie.
- e) Intézményellenőrzés esetén a szakértőknek **az adott intézménytípusban szerzett ötéves szakmai gyakorlattal kell rendelkezniük** és bizonyos további, jogszabályban meghatározott (egyházi intézményre, gyakorló intézményre, alternatív nevelés-oktatást folytató, nemzetiségi intézményekre vonatkozó) speciális feltételeknek kell megfelelniük.

3. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eljárásai és a speciális helyzetek kezelése

3.1. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés tervezése, előkészítése

3.1.1. Az eljárás szabályozása

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

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

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

Az alternatív nevelés-oktatást folytató intézmény intézményellenőrzésébe be kell vonni az adott alternatív nevelési-oktatási módszer területén legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező szakértőt. Ha az egyházi intézményfenntartó az oktatásért felelős miniszterrel köznevelési szerződést kötött az általa fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményre vonatkozóan, akkor az általa fenntartott intézményekben az ellenőrzéseket végző szakértőket az egyházi intézményfenntartó által fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény javaslatára az OH kéri fel és jelöli ki.

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

Nemzetiségi feladatot ellátó köznevelési intézmény ellenőrzését a nemzetiség nyelvét beszélő szakértő vezetheti, ha nincs ilyen szakértő, a vizsgálatot a nemzetiség nyelvét beszélő pedagógus bevonásával kell végezni, kivéve, ha a pedagógiai-szakmai ellenőrzés olyan intézményt érint, ahol magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás folyik. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésről értesíteni kell az országos nemzetiségi önkormányzatot, amely a szakmai ellenőrzésben részt vehet olyan szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakterületén szerzett tízéves gyakorlattal rendelkező delegáltjával, aki szakterületének elismert képviselője. Az OH megkeresi az érintett országos nemzetiségi önkormányzatot azzal, hogy kíván-e saját delegálttal részt venni az ellenőrzésben.

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

eredményez összeférhetlenséget, ha a köznevelési szakértő ugyanannak a szakképzési centrumnak vagy megyei pedagógiai szakszolgálatnak más tagintézményével áll foglalkoztatási jogviszonyban, mint amely az ellenőrizendő pedagógust is foglalkoztatja. A szakképzési centrum vagy a megyei pedagógiai szakszolgálat vezetője az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatban a szakértőt nem utasíthatja, szakértői munkáját nem befolyásolhatja. A szakképzési centrum vagy a megyei pedagógiai szakszolgálat főigazgatójának az ellenőrzésére a fenti kivételi szabály nem alkalmazható.

Ha az intézmény számára a kijelölt tanfelügyeleti látogatás megvalósítása akadályba ütközik (pl. ha a látogatás napja nevelés nélküli munkanapra esik, vagy a látogatott pedagógus előre láthatóan az adott napon rajta kívül álló okból akadályoztatva van), akkor az informatikai felületen kérelem feladásával kezdeményezhetik a kijelölt tanfelügyeleti látogatás törlését, újraszervezését.

Az intézményvezető az informatikai támogató rendszerben bármikor jelezheti a területileg illetékes POK-hoz eljuttatott kérelemben, ha a tanfelügyeletben érintett pedagógus, az intézményvezető neki fel nem róható okból nem tud részt venni a rá vonatkozó ellenőrzésben (pl. betegség esetén), és a kérelem elbírálását, elfogadását követően az OH új időpontot jelöl ki számára. E szabály alkalmazásában a pedagógusnak, az intézményvezetőnek fel nem róható ok minden olyan, a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus, az intézményvezető szándékos vagy gondatlan magatartására.

A szakértők a kijelölés visszautasítását – kizárólag indokolt esetben – kérelemmel kezdeményezhetik a területileg illetékes POK-nál. A kérelmet az OH 5 napon belül bírálja el, és értesíti az érintetteket az eredményről. A visszautasítás elfogadása esetén az eljárást az OH újraszervezi, ami akár a kitűzött dátum módosítását is maga után vonhatja.

Ha a látogatással kapcsolatban nem volt jóváhagyott visszautasításra vonatkozó kérelem, akkor a látogatás a kitűzött időpontban megvalósul. Ellenkező esetben, vagy már elfogadott időpont előre nem látható okból történő lemondása esetén az OH újraszervezi a látogatást. Az új időpontról az OH az informatikai támogató rendszeren keresztül értesíti az érintetteket.

A vezető szakértő a látogatás kijelölt napja előtt legalább 15 nappal felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel, miután szakértő társával/társaival már egyeztetett. A szakértők közötti kapcsolatfelvételt a vezető szakértő kezdeményezi, az elérhetőségeket az informatikai támogató rendszer biztosítja. Az intézményvezetővel való egyeztetés témája: az ellenőrzés kezdő időpontja, időtartama, pontos időbeosztása, alkalmazott módszerek, a résztvevők és a bevonhatók köre, a vizsgált dokumentumok köre, a zárás módja.

3.1.2. Speciális esetek kezelése

- a) A tanfelügyeleti látogatást megelőző év november 30-át követő időszakban a nem publikált, és a törölt tanfelügyeleti látogatások tekintetében a szakértők kijelölése – a szakértői kapacitás rendelkezésre állásának függvényében – folyamatosan történik.
- b) Ha a vezető szakértő 15 nappal a látogatás előtt nem veszi fel a kapcsolatot az intézmény vezetőjével, akkor az intézmény vezetője kezdeményezi a látogatás előtti 14. napon a kapcsolatot, amennyiben nem sikerül, értesíti a területileg illetékes POK-ot, aki felveszi a kapcsolatot a vezető szakértővel, és tisztázza a tényállást, és ha szükséges, kezdeményezi a látogatás törlését.
- c) Ha nincs megfelelő egyházi listáról kirendelhető szakértő, akkor másik egyházi listáról kerül kijelölésre a szakértő.
Ha nincs másik egyházi listáról kirendelhető megfelelő szakértő sem, akkor nem egyházi listán

szereplő szakértő kerül kirendelésre. Ebben az esetben az OH értesíti az intézményt arról, hogy nem egyházi szakértő került kijelölésre, és az intézmény dönt a szakértő elfogadásáról (csak indoklással - amely, nem lehet az, hogy a szakértő nem szerepel az egyházi listán - kezdeményezheti az elutasítást) – elutasítás (és POK által történt jóváhagyás) esetén az OH másik szakértőt rendel ki (végső esetben az OH az adott egyházzal egyeztet).

3.2. Pedagógus tanfelügyelete

3.2.1. Előzetes felkészülés

3.2.1.1. Az eljárás szabályozása

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok két csoportba sorolhatók:

- előzetesen rendelkezésre álló dokumentumok
 - az előző ellenőrzések eredményei (fejlesztési tervek, ha már történt korábban országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés).
 - az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó önfejlesztési terve
 - pedagógiai program (az intézményvezető vagy megbízottja tölti fel a dokumentumfeltöltőbe)
 - a pedagógus e-portfóliójának a tanfelügyelet során információ jelleggel bíró dokumentumai (szakmai önéletrajz, a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása, a szakmai életút értékelése), melyeket a pedagógusnak a személyes tanfelügyeleti dokumentumfeltöltő felületére kell feltöltenie.
- a helyszínen rendelkezésre álló dokumentumok
 - a pedagógiai munkával összefüggő tervezés dokumentumai, tanulói/gyermeki produktumok
 - egyéb kötelező dokumentumok, amelyek kapcsolódnak a pedagógus pedagógiai munkájához, és amelyek megtekintését a szakértők az értékelés pontosításához szükségesnek ítélik
 - szakértői kérésre a pedagógus önértékelése keretében elkészült kérdőíves kiértékelt, összesített eredményei, és a jegyzőkönyv

Ha az ellenőrzésben érintett pedagógus fenti dokumentumai elavultak, vagy az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés napjának kijelölését követően megváltozott a pedagógust foglalkoztató intézménye, akkor a pedagógus a személyes tanfelügyeleti dokumentumfeltöltő felületen módosíthatja a dokumentumokat oly módon, hogy azok a tanfelügyeleti látogatás előtt 15 nappal a szakértők által megtekinthetők legyenek.

A portfólió meghatározott elemei csak információforrások, a szakértők azokat nem értékelik. Az intézmény által feltöltött dokumentumokat (pedagógiai program; saját, pedagógusra vonatkozó intézményi elvárásrendszer) és a pedagógus portfóliójának a tanfelügyelet során vizsgálandó részeit a szakértő az informatikai támogató felületen éri el, legkorábban a látogatás kijelölt napját megelőző 30. napon, legkésőbb a látogatás kijelölt napját megelőző 15. napon.

Az intézmény a pedagógus önértékelését úgy tervezi, hogy annak eredménye (önfejlesztési terv) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt legalább tizenöt nappal elérhető legyen

a szakértők számára az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben (a felület az ellenőrzés kijelölt időpontja előtt 30 nappal korábban biztosítja a betekintést a szakértő számára).

A szakértők, az intézmény nyilvános dokumentumait pl. pedagógiai program, SZMSZ elérhetik az intézmény honlapján vagy a KIR-ben is (amennyiben feltöltésre kerültek).

A szakértő az előzetes dokumentumelemzés során felmerülő szakmai kérdésekkel a területileg illetékes POK-hoz fordulhat, illetve hiányzó dokumentum esetén az intézményvezetővel történik az egyeztetés a dokumentum rendelkezésre bocsátásáról.

A vezető szakértő a látogatás kijelölt napja előtt legalább 15 nappal felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel, miután szakértő társával már egyeztetett. Az intézményvezetővel való egyeztetés témája: az ellenőrzés célja, kezdő időpontja, helyszíne, időtartama, az alkalmazott módszerek egyeztetése, a bevontak körének pontosítása, az ellenőrzött dokumentumok meghatározása, a zárás módja.

A folyamat zárása a látogatási napot megelőző nap.

3.2.1.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha az intézményi dokumentumok nem kerülnek feltöltésre, akkor a szakértők az intézmény honlapján és a KIR-ben megtalálható nyilvános dokumentumok alapján végzik a dokumentumelemzést, vagy közvetlenül kérik megküldésüket az intézmény vezetőjétől. Ha így is marad olyan feltöltendő dokumentum, amelyhez előzetesen nem fértek hozzá, akkor a látogatás napján az intézményvezető átadja a szakértőknek, akik a helyszínen végzik el azok vizsgálatát.
- b) Ha az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredménye (önfejlesztési terv) a látogatást megelőző 15. napon nem érhető el az informatikai rendszerben, akkor az intézményvezető megküldi azt a szakértőknek, egyébként a szakértők az adatgyűjtést az önértékelés eredményének figyelembe vétele nélkül végzik, és ezt jelzik a jegyzőkönyvben.
- c) Ha a pedagógusportfólió meghatározott elemei nem kerültek feltöltésre a pedagógus személyes dokumentumfeltöltő felületére, vagy a pedagógus munkáltatója megváltozott, de a feltöltött dokumentumokat nem aktualizálta a pedagógus az informatikai felületen, akkor a pedagógusnak el kell készítenie a portfólió meghatározott részeinek módosítását, aktualizálását, és PDF formátumban meg kell küldenie azokat a vezető szakértőnek e-mailben, aki továbbítja a dokumentumokat szakértő társának. A szakértők az új dokumentumok alapján tudnak felkészülni a látogatás napjára.

3.2.2. Látogatási nap tevékenységei

3.2.2.1. Az eljárás szabályozása

A helyszíni látogatásra az OH által kijelölt napon kerül sor. A látogatás a szakértők és az intézményvezető által előzetesen történt egyeztetésnek megfelelően történik.

Az intézmény vezetése biztosítja a látogatáshoz szükséges technikai feltételeket.

A helyszíni ellenőrzés során az alábbi tevékenységekre kerül sor:

- A szakértők bemutatkozása az intézményben: Célja a szakértők bemutatkozása, az eljárás

céljának, menetének ismertetése a nevelőtestület/tantestület előtt. Résztevők a szakértők, az érintett pedagógus, az intézményvezető. A bemutatkozást úgy kell megszervezni, hogy a nevelőtestület/tantestület tagjai is részt vehessenek, ugyanakkor ez ne borítsa fel az intézmény munkarendjét, biztosított legyen a gyermekek, tanulók megfelelő felügyelete.

- **Helyszíni dokumentumelemzés:** A megtartandó tanítási órák/foglalkozások tervező dokumentumait (tanmenet, az éves tervezés egyéb dokumentumai, óravázlat) a szakértők az óra/foglalkozáslátogatás előtt megkapják a pedagógustól. Egyéb dokumentumok elemzésére, amelyek kapcsolódnak a pedagógus pedagógiai munkájához (pl: szakköri napló, felzárkóztatási terv(ek), stb.) a látogatási nap többi részében is van lehetőségük. Az első látogatott órát ajánlott úgy tervezni, hogy ne az első óra legyen az intézményben, így van lehetőség a tervező dokumentumok előzetes áttanulmányozására. A többi dokumentumelemzésre a látogatott órák/foglalkozások közötti időben illetve utána kerülhet sor.
- **A pedagógus két órájának/foglalkozásának meglátogatása:** A pedagógus óráinak/foglalkozásainak megtekintése az értékelési területekhez kapcsolódó megfigyelési szempontok szerint. Az órán/foglalkozáson részt vesznek a pedagógus és a szakértők, valamint jelen lehet az intézményvezető vagy megbízottja.
- **A látott órák/foglalkozások megbeszélése:** Célja az órák/foglalkozások elemzése, értékelése az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) szempontok szerint. A megbeszélésen ugyanazok vesznek részt, mint az óra/foglalkozáslátogatáson. A két látogatott óra/foglalkozás megbeszélése egyben történik, úgy hogy a reflexióban, kérdésekben, hozzászólásokban és értékelésekben is ki kell térni mindkét órára/foglalkozásra.
- **Interjú a pedagógussal:** A pedagógussal történő interjú célja a pedagógus alaposabb megismerése, az óra/foglalkozáslátogatás és az azt követő megbeszélés, valamint az előzetes dokumentumelemzés tapasztalatainak szükség szerinti kiegészítése. Ennek megfelelően arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek. Az interjún csak a pedagógus és a szakértők vesznek részt.
- **Interjú a vezetővel a pedagógus munkájáról:** Az intézményvezetővel történő interjú célja egyrészt a pedagógus alaposabb megismerése az értékelési területekhez, elvárásokhoz kapcsolódóan, valamint a pedagógus önértékeléséhez kapcsolódó önfejlesztési tervében foglaltak vezetői megközelítésének megismerése, továbbá az óra/foglalkozáslátogatás és az azt követő megbeszélés, valamint az előzetes dokumentumelemzés tapasztalatainak szükség szerinti kiegészítése. Ennek megfelelően arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek.
- **Az ellenőrzés lezárása:** Jegyzőkönyv megírása, az érintettekkel történő aláíratása (látogatott pedagógus, szakértő, vezető szakértő, intézményvezető, ha volt nemzetiségi delegált) és intézményi bélyegzővel történő ellátása. A jegyzőkönyvet az intézményvezető iktatja (és öt évig az intézmény irattárában megőrzi), majd a vezető szakértő szkennelve feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

A szakértők a látogatási nap végén egyeztetnek tapasztalataik, megállapításaik összegzése érdekében. Amíg az ellenőrzést végző szakértők együtt vannak, célszerű elvégezni az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. Amennyiben ez a látogatás végén nem valósul meg maradéktalanul, úgy valamennyi szakértőnek el kell készítenie a közösen nem értékelt elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. (Erre az informatikai felület nem alkalmas. Az oktatas.hu/Saját oldal/Bizottság menüpontból letölthető,

szerkeszthető, az elvárásokat tartalmazó táblázatokban lehet ezt megtenni.) Az ellenőrzést vezető szakértő a szakértői egyeztetésnek megfelelően, vagy részben saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján rögzíti az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. Mivel egy értékelés készül, ezért a szakértőknek az egyes megállapításoknál, értékeléseknél egyességre (konszenzusra) kell jutniuk.

A vezető szakértőnek úgy kell rögzítenie az értékelést az informatikai támogató rendszerben, hogy a szakértőtársa a látogatást követő 15 napon belül megtehesse észrevételeit, és jóvá tudja hagyni az értékelést. A vezető szakértő értékelését szakértő társa a saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján elkészített értékelésével összeveti, az esetleges eltéréseket egyezteti a vezető szakértővel. Az ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a kitöltött értékelést a szakértőtárs is jóváhagyta a látogatást követő 15 napon belül.

A látogatási nap egyes tevékenységeinek külön szabályozása van.

3.2.2.2. Speciális esetek kezelése

- a) Az ellenőrzési napon valamelyik szakértő, vagy az ellenőrzésben érintett nem jelenik meg: Amennyiben valamelyik szakértő nem jelenik meg a látogatás helyszínén, a jelenlévő szakértő értesíti a területileg illetékes POK-ot, aki felveszi a kapcsolatot a szakértővel, és tisztázza a tényállást. Amennyiben a hiányzó szakértő késéssel fog megérkezni, az intézményvezető a késés mértékének ismeretében dönt arról, hogy a látogatni kívánt órák/foglalkozások átcsoportosíthatók-e a nap folyamán. Ha az átcsoportosítás megvalósítható, akkor az ellenőrzést le kell folytatni. Ha az órák/foglalkozások átcsoportosítása nem oldható meg, vagy a késés mértéke olyan, hogy az lehetetlenné teszi a látogatás megvalósulását, vagy a POK nem éri el a hiányzó szakértőt, akkor a POK törli a látogatást, és erről értesíti az érintetteket. Az OH az ellenőrzésre új időpontot jelöl ki. A látogatással kapcsolatos fenti eseményeket, döntéseket a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Ha a pedagógus nem tud részt venni a látogatási napon, az intézményvezető a POK értesítésével egyidőben lemondja a látogatást. Az OH az ellenőrzésre új időpontot jelöl ki.

- b) Ha a látogatást különleges esemény miatt félbe kell szakítani, és az eljárás nem folytatható, a vezető szakértő értesíti erről a területileg illetékes POK-ot és a jegyzőkönyvben rögzíti a rendkívüli eseményt, továbbá azt, hogy az ellenőrzést meg kellett szakítani, az ellenőrzés nem folytatható, az értékelés nem végezhető el. Ekkor az értékelő felületen nem kell az értékelést elvégezni a szakértőknek. Az OH a pedagógus számára (ha az lehetséges) újraszervezi az ellenőrzést (a megjelent szakértőknek igazolja a részvételt).
- c) Jellemzően délutáni foglalkozást végző pedagógusok esetében (pl. kollégium, alapfokú művészetoktatási intézmény) az óra/foglalkozás látogatása délutánra szervezhető, vagy a tanfelügyeleti látogatás kijelölt időpontja előtti egy hétben megtartható. Ebben az esetben erről a vezető szakértőnek tájékoztatnia kell a POK-ot, valamint a jegyzőkönyvben is szerepeltetni kell.

3.2.3. Óra/foglalkozáslátogatás, és megbeszélés

3.2.3.1. Az eljárás szabályozása

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

Az óra/foglalkozáslátogatáson a szakértőkön kívül részt vehet az intézmény vezetője vagy az intézmény azon vezető beosztású pedagógusa vagy munkaközösség-vezetője, aki ismeri a vizsgált pedagógus

munkáját, és akit a vezető megbíz.

A pedagógus az órák/foglalkozások előtt átadja az órához/foglalkozáshoz kapcsolódó tervező dokumentumokat (tanmenet, az éves tervezés egyéb dokumentumai, óravázlat) a szakértőknek. A tanítási órák időtartama általában 45 perc, de az egyes intézménytípusokban ettől eltérő is lehet (pl. óvodai foglalkozás, szakmai gyakorlat gyakorlati órája).

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

A két óra/foglalkozás megfigyelése után az óra/foglalkozás megadott szempontok szerinti elemzése következik. A megbeszélésen az óralátogatáson jelenlévők vesznek részt (a szakértők, a pedagógus, az intézményvezető vagy aki megbízottjaként jelen volt). A két óráról/foglalkozásról egy megbeszélést tartanak, amelyen mindkét órát/foglalkozást megbeszélnek, valamint tisztázzák az előzetes felkészülésen felmerült kérdéseket. Továbbá a megbeszélésen a pedagógusnak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy reflektáljon az elhangzottakra, ismertesse záró gondolatait. A megbeszélés javasolt időtartama 45 perc.

Az óra/foglalkozás megbeszélés részei:

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

3.2.3.2. Speciális esetek kezelése

- a) Pedagógus ellenőrzése esetén, ha a látogatás előtti egyeztetésen kiderül, hogy az érintett pedagógusnak nincs két órája/foglalkozása az adott napon, akkor az intézményvezető csoportosítsa át az órákat, ezzel tegye lehetővé a 2 óra/foglalkozás látogatását.
- b) Ha az ellenőrzés napján az intézményben rövidített órák vannak, akkor az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az óra megtartásáról teljes óraként, akár az ellenőrzött pedagógus és az érintett osztályok/csoportok külön órarendjének elkészítésével.
- c) Ha az órát/foglalkozást váratlan esemény miatt meg kell szakítani (pl.: bombriadó), az óra/foglalkozás nem értékelhető egységként, a szakértők és az intézményvezető dönt, hogy az óra/foglalkozás megtartható-e még a látogatási napon, és lefolytatható-e az ellenőrzés. Lehetőség szerint meg kell oldani az óralátogatás/foglalkozáslátogatás pótlását pl. óra/foglalkozáscserével. Amennyiben az óra/foglalkozáscsere nem oldható meg, de a két órából/foglalkozásból legalább egy óra/foglalkozás megtartására sor került, és a szakértők - mérlegelve valamennyi körülményt, és az intézményvezető véleményének ismeretében - a megszakított órát/foglalkozást értékelésre alkalmasnak ítélik, valamint a látogatás egyéb elemei lefolytathatók, akkor a szakértők folytatják az eljárást és az óra/foglalkozáslátogatás

hiányosságát jelzik a jegyzőkönyvben és az értékelőlapon. Amennyiben az óra/foglalkozáscsere nem oldható meg, és a szakértők a megtartott óra(részlet) alapján nem tartják alkalmasnak az óra/foglalkozáslátogatás értékelését, valamint a látogatás további folytatása ellehetetlenül, akkor értesítik a területileg illetékes POK-ot, és az ellenőrzést lezárják. Az óra/foglalkozáslátogatáson történt rendkívüli eseményt, következményét (az ellenőrzés értékelés nélküli lezárása) a látogatási nap végén a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell! Ekkor az értékelő felületen nem kell az értékelést elvégezni a szakértőknek. Az OH gondoskodik az ellenőrzés újrászervezéséről.

3.2.4. Interjú a pedagógussal, a vezetővel

3.2.4.1. Az eljárás szabályozása

A pedagógussal és a vezetővel történő interjú célja az óra/foglalkozáslátogatás és az azt követő megbeszélés, valamint a dokumentumelemzés tapasztalatainak szükség szerinti kiegészítése. Ennek megfelelően arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek. A kézikönyvben nem szereplő, új kérdéseket a látogatási jegyzőkönyvben fel kell sorolni. Az interjú(k) elkészítésekor az alábbiakat kell figyelembe venni.

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

A pedagógussal készített interjún a szakértők és a pedagógus vesznek részt. Javasolt időtartama 30 perc. Az interjú készítésének elsődleges célja a pedagógus kompetenciáinak alaposabb megismerése. A szakértők az előzetes felkészülés során információt gyűjtöttek a pedagógus portfóliójából, az önértékeléséből, a dokumentumelemzésből, a már lezajlott óra/foglalkozáslátogatásból és az azt követő megbeszélésből. Az interjú további célja az előzetes felkészülés során felmerült kérdések tisztázása, további információk gyűjtése, ezért a tanfelügyeleti kézikönyvben (az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) elérhető interjúkérdések száma egyedileg csökkenthető, vagy kiegészíthető, attól függően, hogy melyik értékelendő területről van még szükség további információra. A szakértő az interjú során az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) jegyzeteket készít és a kiegészítéseket szintén az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) rögzíti.

A vezetővel készített interjún a szakértők, a vezető vagy megbízottja vesz részt. A pedagógus munkájának megítélésével kapcsolatos vezetői interjúba – a vezető döntése alapján – bevonható (ebben az esetben az interjún a vezető mellett részt vesz), vagy a vezetői interjú átruházható az intézmény azon vezető beosztású pedagógusára vagy munkaközösség-vezetőjére is, akinek közvetlen irányítása alatt dolgozik az érintett pedagógus, aki közvetlenül is ismeri a pedagógus munkáját, és akinek a véleménye sokat segíthet megítélésében. A vezetővel készített interjúhoz kapcsolódó kérdések az előzetes tapasztalatok alapján kiegészíthetők. A szakértő az interjú során az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) jegyzeteket készít és a kiegészítéseket szintén az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) rögzíti.

3.2.4.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha az interjút váratlan esemény miatt meg kell szakítani, vagy nem lehet az adott napon lefolytatni (pl. bombairadó), akkor a szakértők – mérlegelve valamennyi körülményt, és az intézményvezető véleményének ismeretében – döntenek arról, hogy az interjú hiánya/hiányossága ellenére a látogatás egyéb elemei lefolytathatók-e, és a pedagógus értékelhető-e. A szakértőknek mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy a megszokott,

vagy elmaradt interjút pótolják, vagy más módon gyűjtsék be az interjútatásból származó információkat ahhoz, hogy a pedagógus értékelése megvalósulhasson. Amennyiben a folytatás mellett döntenek, akkor a szakértők folytatják az eljárást és az interjú hiányát/hiányosságát a jegyzőkönyvben és az értékelőlapon jelzik. Ellenkező esetben haladéktalanul értesítik a területileg illetékes POK-ot, és az ellenőrzés – rendkívül indokolt esetben - értékelés nélkül, a jegyzőkönyv feltöltésével zárul. Ekkor az értékelő felületen nem kell az értékelést elvégezni a szakértőknek. Az OH gondoskodik az ellenőrzés újraszervezéséről.

Az interjúkészítés során történt rendkívüli eseményt, következményét (indoklással) a látogatási nap végén a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell!

3.2.5. Kiegészítő dokumentumelemzés

3.2.5.1. Az eljárás szabályozása

A pedagógusellenőrzés során a dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok két csoportba sorolhatók:

- előzetesen rendelkezésre álló dokumentumok
- a helyszínen rendelkezésre álló dokumentumok

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

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

Amennyiben egyéb kötelező tanügyi dokumentumra is szükség van az értékeléshez, amelyek kapcsolódnak a pedagógus munkájához, a szakértők jelzik ezt a helyszíni látogatást megelőzően a vezető felé, aki ezeket a dokumentumokat a helyszínen rendelkezésükre bocsátja.

A kiegészítő dokumentumelemzés eredményeivel, megállapításaival a szakértők kiegészíthetik az adatgyűjtőlapot (vagy saját jegyzetüket), amelyet a látogatás napjának a végén és az értékelésnél felhasználnak.

A folyamat zárása: a látogatási nap vége.

3.2.5.2. Speciális esetek kezelése

A kiegészítő dokumentumelemzés során történt rendkívüli eseményt, következményét a látogatási nap végén a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell!

3.2.6. Az ellenőrzés lezárása

3.2.6.1. Az eljárás szabályozása

Az ellenőrzés lezárása a szakértők részéről:

A szakértők a látogatási nap végén egyeztetnek tapasztalataik, megállapításaik összegzése érdekében. Amíg az ellenőrzést végző szakértők együtt vannak, célszerű elvégezni az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. (Erre az informatikai felület nem alkalmas. Az [oktatas.hu/Saját](http://oktatas.hu/Sajat) oldal/Bizottság menüpontból letölthető, szerkeszthető, az elvárásokat tartalmazó táblázatokban lehet ezt megtenni.) Az ellenőrzést vezető szakértő a szakértői egyeztetésnek megfelelően, vagy részben saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján rögzíti az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását, befejezi az ellenőrzés tapasztalatait összegző szakértői értékelést, ebben értékelési területenként (kompetenciánként) kiemelkedő és fejleszhető területeket jelöl meg, az elvárásokat értékeli. Mivel egy összegző értékelés készül, a szakértőknek az egyes megállapításoknál, értékeléseknél egységre (konszenzusra) kell jutniuk.

A vezető szakértőnek úgy kell rögzítenie az összegző értékelést az informatikai támogató rendszerben, hogy a szakértőtársa a látogatást követő 15 napon belül megtehesse észrevételeit, és jóvá tudja hagyni az értékelést. A vezető szakértő értékelését szakértő társa a saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján elkészített értékelésével összeveti, az esetleges eltéréseket egyezteti a vezető szakértővel. Az ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a kitöltött értékelést a szakértőtárs is jóváhagyta a látogatást követő 15 napon belül.

A szakértők, az értékelő felületen történő értékelés lezárása után (a látogatást követő 15 napon belül), a kitöltött adatgyűjtőlapot vagy az értékelés során készített egyéb jegyzeteit haladéktalanul meg kell, hogy semmisítsék.

Az ellenőrzés lezárása az érintett pedagógus részéről:

Az ellenőrzésben érintett pedagógus számára az ellenőrzés eredménye az ellenőrzést követő 15. nap után az informatikai támogató rendszer útján elérhetővé válik (amely alapján a pedagógus elkészíti a fejlesztési tervet /ha volt önértékelése alapján készített önfejlesztési terve, akkor annak a korrekcióját kell elkészítenie a tanfelügyeleti értékelés alapján/, majd intézményvezetője – megbízottja – feltölti azt az informatikai támogató rendszerbe).

A tanfelügyeleti látogatást követő 15 napon belül, az ellenőrzés összegző szakértői dokumentumának rögzítését megelőzően az ellenőrzésben érintett pedagógus értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az értékelőlap kitöltése lehetőség, nem kötelező.

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

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

3.2.6.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha a látogatást váratlan esemény miatt meg kellett szakítani és az adott napon nem folytatható az ellenőrzés, akkor csak abban az esetben értékelhető a pedagógus és tekinthető befejezettnek

az ellenőrzés, ha a helyszíni ellenőrzés minden elemének vizsgálatára sor került, legfeljebb egy elem vizsgálatát nem tudták teljes mértékben elvégezni, mivel azt a váratlan esemény megszakította, azonban az értékeléshez elegendő adattal rendelkeznek. Ekkor a szakértők - az intézményvezető véleményének ismeretében - folytatják az eljárást, és a jegyzőkönyvben, valamint az értékelőlapon jelzik a hiányosságot. Egyéb esetben értesítik a területileg illetékes POK-ot, és az ellenőrzés értékelés nélkül a jegyzőkönyv feltöltésével zárul (a jegyzőkönyvben részletesen szerepel az eljárás értékelés nélküli lezárásának oka). Ekkor az értékelő felületen nem kell az értékelést elvégezni a szakértőknek. Az OH gondoskodik az ellenőrzés újrászervezéséről.

- b) A szakértők nem jutnak konszenzusra: Az informatikai rendszer csak a szakértőtárs jóváhagyását követően véglegesíti az eredményt, ellenkező esetben a vezető szakértő értesíti a területileg illetékes POK-ot, és az OH minőségbiztosító szakértő kirendelésével támogatja a szakértők döntését a vitás kérdésekben – a három szakértő (beleértve a minőségbiztosító szakértőt) többségi döntése alapján kerül megjelölésre a vitatott elvárás teljesülése, a kiemelkedő, fejleszhető terület megjelölése.

3.3. Vezető tanfelügyelete

3.3.1. Előzetes felkészülés

3.3.1.1. Az eljárás szabályozása

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok két csoportba sorolhatók:

- előzetesen rendelkezésre álló dokumentumok
 - az előző ellenőrzések eredményei (fejlesztési tervek, ha már történt korábban pedagógiai-szakmai ellenőrzés)
 - az intézményi önértékelés vezetőre vonatkozó önfejlesztési terve
 - vezetői pályázat vagy annak hiányában vezetési program
 - pedagógiai program
 - SZMSZ
 - az ellenőrzést megelőző két nevelési év/tanév munkatervei és beszámoló
- a helyszínen vizsgálható dokumentumok
 - a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (4) bekezdése* alapján a vezetői megbízás második és negyedik évében elvégzett szülői és nevelőtestületi kérdőíves felmérés eredménye, amelyet az intézményvezető a helyszínen a szakértők rendelkezésére bocsát
 - az intézményi önértékelés vezetőre vonatkozó jegyzőkönyve, amelyet az intézményvezető a helyszínen a szakértők kérésére rendelkezésre bocsát
 - egyéb kötelező dokumentumok, amelyek kapcsolódnak a vezető vezetői munkájához, és amelyek megtekintését a szakértők az értékelés pontosításához szükségesnek ítélik

Az ellenőrzésben érintett vezető az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a jogszabályban előírt dokumentumokat az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. A feltöltött dokumentumokat a szakértő az informatikai támogató felületen éri el, legkorábban a látogatás kijelölt napját megelőző 30. napon, legkésőbb a látogatás kijelölt napját megelőző 15. napon.

Az intézményben a vezető önértékelését úgy kell tervezni, hogy annak eredménye (önfejlesztési terv) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt legalább tizenöt nappal elérhető legyen a szakértők számára az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben (a felület az ellenőrzés kijelölt időpontja előtt 30 nappal korábban biztosítja a betekintést a szakértők számára).

A szakértők az intézmény nyilvános dokumentumait pl. pedagógiai program, SZMSZ elérhetik az intézmény honlapján vagy a KIR-ben is (amennyiben feltöltésre kerültek).

A szakértő az előzetes dokumentumelemzés során felmerülő szakmai kérdésekkel a területileg illetékes POK-hoz fordulhat, illetve hiányzó dokumentum esetén az intézményvezetővel történik az egyeztetés a dokumentum rendelkezésre bocsátásáról.

A folyamat zárása a látogatási napot megelőző nap.

3.3.1.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha az intézményi dokumentumok nem, vagy nem teljeskörűen kerülnek feltöltésre, akkor a szakértők az intézmény honlapján és a KIR-ben megtalálható nyilvános dokumentumok alapján végzik a dokumentumelemzést, vagy közvetlenül kérik megküldésüket az intézmény vezetőjétől. Ha így is marad olyan feltöltendő dokumentum, amelyhez előzetesen nem fértek hozzá, akkor a látogatás napján az intézményvezető átadja a szakértőknek, akik a helyszínen végzik el azok vizsgálatát.
- b) Ha az intézményi önértékelés eredménye (önfejlesztési terv) a látogatást megelőző 15. napon nem érhető el az informatikai rendszerben, akkor az intézményvezető megküldi azt a szakértőknek, vagy a látogatás napján bocsátja rendelkezésre, ennek hiányában a szakértők az adatgyűjtést az önértékelés eredményének figyelembe vétele nélkül végzik, és ezt jelzik a jegyzőkönyvben.
- c) „Csúcsvezetők” vezetői ellenőrzésének sajátosságai
Olyan intézményvezető, aki az intézményt vezeti, de egy intézményegységet, tagintézményt sem vezet közvetlenül. Pl. szakképzési centrumok, megyei pedagógiai szakszolgálatok főigazgatói

Dokumentumelemzés

- Pedagógiai program – ami a teljes intézményre vonatkozik: ha ilyen nincs, akkor az egész intézményre vonatkozó, a vezető által elkészített fejlesztési program helyettesítheti
- Munkaterv, beszámoló – a teljes intézményre vonatkozóan
- Az önértékelés során készült nevelőtestületi kérdőívet a tagintézmény-vezetők töltik ki
- Az önértékelés során készült szülői kérdőívet a tagintézmények szülői munkaközösségének vezetői töltik ki (pl. SZC)
- Az intézmény saját szabályrendszerét alkothat a kérdőívezés lebonyolításával kapcsolatban (pl. pedagógiai szakszolgálat)

Vezetőtársakkal készült interjú – főigazgató-helyettesekkel történik (közvetlen vezetői társai (pl. nem a tagintézmény-vezetők))

3.3.2. Látogatási nap tevékenységei

3.3.2.1. Az eljárás szabályozása

A helyszíni látogatásra az OH által kijelölt napon kerül sor. A látogatás a szakértők és az intézményvezető által előzetesen történt egyeztetésnek megfelelően történik.

Az intézmény vezetése biztosítja a látogatáshoz szükséges technikai feltételeket.

A helyszíni ellenőrzés során az alábbi tevékenységekre kerül sor:

- A szakértők bemutatkozása az intézményben: Célja a szakértők bemutatkozása, az eljárás menetének ismertetése a nevelőtestület/tantestület előtt. Résztevők a szakértők, a nevelőtestület/tantestület, az intézményvezető. A bemutatkozást úgy kell megszervezni, hogy a nevelőtestület/tantestület tagjai is részt vehessenek, ugyanakkor ez ne borítsa fel az intézmény munkarendjét, biztosított legyen a gyermekek, tanulók megfelelő felügyelete.
- Helyszíni dokumentumelemzés: Abban az esetben kerül erre sor, ha a szakértők az előzetes dokumentumelemzés során nem fértek hozzá minden szükséges dokumentumhoz, illetve ha

egyéb kötelező, a vezetői munkához kapcsolódó dokumentum megtekintése is szükséges az értékelés elvégzéséhez.

- Interjú a vezetővel: A vezetővel történő interjú célja az előzetes felkészülés, dokumentumelemzés során felmerült kérdések tisztázása, további információk szerzése az értékeléshez. Ennek megfelelően arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek. Az interjún csak az értékelt vezető és a szakértők vesznek részt.
- Interjú a munkáltatóval a vezető munkájáról: A munkáltatóval készülő interjú célja a vezető alaposabb megismerése az értékelési területekhez, elvárásokhoz kapcsolódóan a felelősségéről és elkötelezettségéről, valamint az előzetes dokumentumelemzés tapasztalatainak szükség szerinti kiegészítése. Ennek megfelelően arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek. A munkáltató az interjúkérdésekre adott válaszait írásban, e-mailben is eljuttathatja a vezető szakértőnek. Tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető ellenőrzésekor a munkáltatói interjú az intézményvezetővel készül. Az interjún a munkáltató/intézményvezető és a szakértők vesznek részt.
- Interjú a vezetőtársakkal a vezető munkájáról: A vezetőtársakkal készülő interjú célja a vezető kompetenciáira vonatkozó további információk gyűjtése az intézmény stratégiai és operatív irányítására, továbbá a vezetői pályázatában/programjában foglaltak megvalósítására vonatkozóan. A dokumentumelemzés során előzetesen gyűjtött adatok, információk alapján arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek. Amennyiben az intézményben több vezetőtárs van, abban az esetben a szakértők csoportos interjút vesznek fel.
- Az ellenőrzés lezárása: Jegyzőkönyv megírása, az érintettekkel történő aláíratása (látogatott vezető, szakértő, vezető szakértő, intézményvezető, ha volt nemzetiségi delegált) és intézményi bélyegzővel történő ellátása. A jegyzőkönyvet az intézményvezető iktatja (és öt évig az intézmény irattárában megőrzi), majd a vezető szakértő szkennelve feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

A szakértők a látogatási nap végén egyeztetnek tapasztalataik, megállapításaik összegzése érdekében. Amíg az ellenőrzést végző szakértők együtt vannak, célszerű elvégezni az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. Amennyiben ez a látogatás végén nem valósul meg maradéktalanul, úgy valamennyi szakértőnek el kell készítenie a közösen nem értékelt elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. (Erre az informatikai felület nem alkalmas. Az oktatas.hu/Sajat oldal/Bizottsag menüpontból letölthető, szerkeszthető, az elvárásokat tartalmazó táblázatokban lehet ezt megtenni.) Az ellenőrzést vezető szakértő a szakértői egyeztetésnek megfelelően, vagy részben saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján rögzíti az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. Mivel egy értékelés készül, ezért a szakértőknek az egyes megállapításoknál, értékeléseknél egyességre (konszenzusra) kell jutniuk.

A vezető szakértőnek úgy kell rögzítenie az összegző értékelést az informatikai támogató rendszerben, hogy a szakértőtársa a látogatást követő 15 napon belül megtehesse észrevételeit, és jóvá tudja hagyni az értékelést. A vezető szakértő értékelését szakértő társa a saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján elkészített értékelésével összeveti, az esetleges eltéréseket egyezteti a vezető szakértővel. Az ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a kitöltött értékelést

a szakértőtárs is jóváhagyta a látogatást követő 15 napon belül.

A látogatási nap egyes tevékenységeinek külön szabályozása van.

3.3.2.2. Speciális esetek kezelése

- a) Az ellenőrzési napon valamelyik szakértő, vagy az ellenőrzésben érintett nem jelenik meg: Amennyiben valamelyik szakértő nem jelenik meg a látogatás helyszínén, a jelenlévő szakértő értesíti a területileg illetékes POK-ot, aki felveszi a kapcsolatot a szakértővel, és tisztázza a tényállást. Ha késéssel meg fog érkezni a hiányzó szakértő, akkor a POK értesíti az érintetteket, hogy a szakértő késni fog, de az ellenőrzést le kell folytatni. Ha a késés mértéke olyan, hogy az lehetetlenné teszi a látogatás megvalósítását, vagy a POK nem éri el a hiányzó szakértőt, akkor a POK törli a látogatást és erről értesíti az érintetteket. Az OH az ellenőrzésre új időpontot jelöl ki. Ha az érintett vezető nem tud részt venni a látogatási napon, akkor ő, amennyiben akadályoztatva van, a helyettese a POK értesítésével egyidőben lemondja a látogatást. Az OH az ellenőrzésre új időpontot jelöl ki.
- b) Ha a látogatást különleges esemény miatt félbe kell szakítani, és az eljárás nem folytatható, a vezető szakértő értesíti erről a területileg illetékes POK-ot és a jegyzőkönyvben rögzíti a rendkívüli eseményt, továbbá azt, hogy az ellenőrzést meg kellett szakítani, az ellenőrzés nem folytatható, az értékelés nem végezhető el. Ekkor az értékelő felületen nem kell az értékelést elvégezni a szakértőknek. Az OH a vezető számára (ha az lehetséges) újraszervezi az ellenőrzést (a megjelent szakértőknek igazolja a részvételt).

3.3.3 Interjú a vezetővel, a munkáltatóval és a vezetőtársakkal

3.3.3.1. Az eljárás szabályozása

A vezetővel történő interjú célja a dokumentumelemzés tapasztalatainak szükség szerinti kiegészítése. Ennek megfelelően arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek. Az interjú(k) elkészítésekor az alábbiakat kell figyelembe venni.

Az ellenőrzés során három interjúra kerül sor: a vezetővel, a munkáltatóval és a vezetőtársakkal a vezető munkájáról.

A vezetővel készített interjún a szakértők és a vezető vesznek részt. Javasolt időtartama 30 perc. Az interjú készítésének célja a vezető kompetenciáinak alaposabb megismerése. A szakértők az előzetes felkészülés során a vezető önértékeléséből (önfejlesztési terv) és a dokumentumok elemzésekor gyűjtöttek információkat, adatokat. Az interjú célja az előzetes felkészülés során felmerült kérdések tisztázása, további információk gyűjtése, ezért a tanfelügyeleti kézikönyvben (az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) elérhető interjúkérdések száma egyedileg csökkenthető, vagy kiegészíthető, attól függően, hogy melyik értékelendő területről van még szükség további információra. A szakértő az interjú során az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) jegyzeteket készít, és a kiegészítéseket szintén az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) rögzíti.

A munkáltatóval készített interjún a szakértők és a vezető munkáltatója vesz részt. A munkáltatóval készített interjú kérdései az előzetes tapasztalatok alapján kiegészíthetők, vagy csökkenthetők. Amennyiben a munkáltató nem tud személyesen részt venni az interjún, az interjúkérdésekre adott válaszait írásban, e-mailben (vagy más módon) is eljuttathatja a vezető szakértőnek. Tagintézmény-

vezető, intézményegység-vezető ellenőrzésekor a munkáltatói interjú az intézményvezetővel készül. Az interjú a munkáltató/intézményvezető és a szakértők vesznek részt. A szakértő az interjú során az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) jegyzeteket készít és a kiegészítéseket szintén az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) rögzíti.

A vezetőtársakkal készített interjú a szakértők – amennyiben több vezetőtárs van az intézményben – csoportos interjút készítenek. Az előzetes dokumentumelemzés során szerzett információk, tapasztalatok alapján a szakértők döntenek a kérdések feltételéről, azok száma csökkenthető, vagy a kérdések kiegészíthetők. A szakértő az interjú során az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) jegyzeteket készít és a kiegészítéseket szintén az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) rögzíti.

3.3.3.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha a vezetői és vezetőtársakkal készítendő interjút váratlan esemény miatt meg kell szakítani, vagy nem lehet az adott napon lefolytatni (pl. bombariadó), akkor a szakértők – mérlegelve valamennyi körülményt, és az intézményvezető véleményének ismeretében – döntenek arról, hogy az interjú hiánya/hiányossága ellenére a látogatás egyéb elemei lefolytathatók-e, és a vezető értékelhető-e. A szakértőknek mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy a megszakadt, vagy elmaradt interjút pótolják, vagy más módon gyűjtsék be az interjúztatásból származó információkat ahhoz, hogy a vezető értékelése megvalósulhasson. Amennyiben a folytatás mellett döntenek, akkor a szakértők folytatják az eljárást és az interjú hiányát/hiányosságát a jegyzőkönyvben, az értékelőlapon jelzik. Ellenkező esetben haladéktalanul értesítik a területileg illetékes POK-ot, és az ellenőrzést – rendkívül indokolt esetben - értékelés nélkül lezárják. (Az értékelő felületen nem kell az értékelést elvégezni a szakértőknek.) Ekkor (lehetőség szerint) az OH gondoskodik az ellenőrzés újraszervezéséről.

Az interjúkészítés során történt rendkívüli eseményt, következményét (indoklással) a látogatási nap végén a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

- b) Amennyiben a munkáltató nem juttatja vissza az előzetesen rendelkezésére bocsátott interjúkérdésekre adott válaszait, és sem ő maga személyesen, sem az általa megbízott személy nem jelenik meg a látogatás napján, akkor a szakértők a munkáltatói interjú elkészítése nélkül végzik az értékelést és ezt a látogatási nap végén a jegyzőkönyvben is rögzítik.

Vezetőtársakkal történő interjú során egy intézményen/tagintézményen/intézményegységen belül értelmezendő a vezetőtárs (helyettes(ek), és esetleg az SZMSZ szerint a munkaközösség-vezető), Ebben a vonatkozásban nem tekintendő vezetőtársaknak az esetleges tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezetők, helyetteseik, és az intézményvezető. Ha nincs vezetőtárs, akkor az interjú nem készíthető el, ezt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, ez nem lehet akadálya a vezető értékelésének.

3.3.4. Kiegészítő dokumentumelemzés

3.3.4.1. Az eljárás szabályozása

A vezető ellenőrzése során a dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok két csoportba sorolhatók:

- előzetesen rendelkezésre álló dokumentumok
- a helyszínen vizsgálható dokumentumok a szakértők döntése alapján

Az előzetes felkészülés során a szakértők az előzetesen rendelkezésre álló dokumentumokat elemezték. A helyszínen egyéb kötelező dokumentumokat is megtekinthetnek, amelyek kapcsolódnak a vezető vezetői munkájához és amelyeket az értékelés pontosításához szükségesnek ítélnék. (A vezető

tanfelügyelő a helyszíni látogatást megelőzően jelzi az intézményvezetőnek, hogy a helyszíni dokumentumelemzés során mely egyéb dokumentum(ok)ba kívánnak betekinteni.)

A kiegészítő dokumentumelemzés eredményeivel, megállapításaival a szakértők kiegészítik az adatgyűjtőlapot (vagy saját jegyzetüket), amelyet a látogatás napjának a végén (vagy a későbbiekben) az értékelésnél felhasználnak.

A folyamat zárása: a látogatási nap vége.

3.3.4.2. Speciális esetek kezelése

A kiegészítő dokumentumelemzés során történt rendkívüli eseményt, következményét a látogatási nap végén a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

3.3.5. Az ellenőrzés lezárása

3.3.5.1. Az eljárás szabályozása

Az ellenőrzés lezárása a szakértők részéről:

Az ellenőrzés lezárása: Jegyzőkönyv megírása, az érintettekkel történő aláíratása (látogatott vezető, szakértő, vezető szakértő, intézményvezető, ha volt nemzetiségi delegált, és intézményi bélyegzővel történő ellátása. A jegyzőkönyvet az intézményvezető iktatja (és öt évig az intézmény irattárában megőrzik), majd a vezető szakértő szkennelve feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

A szakértők a látogatási nap végén egyeztetnek tapasztalataik, megállapításaik összegzése érdekében. Amíg az ellenőrzést végző szakértők együtt vannak, célszerű elvégezni az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. (Erre az informatikai felület nem alkalmas. Az oktatas.hu/Sajat oldal/Bizottság menüpontból letölthető, szerkeszthető, az elvárásokat tartalmazó táblázatokban lehet ezt megtenni.) Az ellenőrzést vezető szakértő a szakértői egyeztetésnek megfelelően, vagy részben saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján rögzíti az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását, befejezi az ellenőrzés tapasztalatait összegző szakértői értékelést, ebben értékelési területenként (kompetenciánként) kiemelkedő és fejleszhető területeket jelöl meg, az elvárásokat értékeli. Mivel egy összegző értékelés készül, a szakértőknek az egyes megállapításoknál, értékeléseknél egyességre (konszenzusra) kell jutniuk. Vezető ellenőrzése és értékelése során csak szöveges értékelésre van mód az egyes elvárások teljesülésének értékelésekor.

A vezető szakértőnek úgy kell rögzítenie az összegző értékelést az informatikai támogató rendszerben, hogy a szakértőtársa a látogatást követő 15 napon belül megtehesse észrevételeit, és jóvá tudja hagyni az értékelést. A vezető szakértő értékelését szakértő társa a saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján elkészített értékelésével összeveti, az esetleges eltéréseket egyezteti a vezető szakértővel. Az ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a kitöltött értékelést a szakértőtárs is jóváhagyta a látogatást követő 15 napon belül.

A szakértő, az értékelő felületen történő értékelés lezárása után (a látogatást követő 15. napon belül), a kitöltött adatgyűjtőlapot vagy az értékelés során készített egyéb jegyzeteit haladéktalanul meg kell, hogy semmisítse.

Az ellenőrzés lezárása az érintett vezető részéről:

Az ellenőrzésben érintett vezető számára az ellenőrzés eredménye az ellenőrzést követő 15. nap után az informatikai támogató rendszer útján elérhetővé válik (amely alapján a vezető elkészíti a fejlesztési

tervet /ha volt vezetői önértékelése alapján készített önfejlesztési terve, akkor annak a korrekcióját kell elkészítenie a tanfelügyeleti értékelés alapján/, majd ő maga, vagy megbízottja feltölti az informatikai támogató rendszerbe).

A tanfelügyeleti látogatást követő 15 napon belül, az ellenőrzés összegző szakértői dokumentumának rögzítését megelőzően az ellenőrzésben érintett vezető értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az értékelőlap kitöltése lehetőség, nem kötelező.

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

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

3.3.5.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha a látogatást váratlan esemény miatt meg kellett szakítani és az adott napon nem folytatható az ellenőrzés, akkor csak abban az esetben értékelhető a vezető és tekinthető befejezettnek az ellenőrzés, ha a helyszíni ellenőrzés minden elemének vizsgálatára sor került, legfeljebb egy elem vizsgálatát nem tudták teljes mértékben elvégezni, mivel azt a váratlan esemény megszakította, azonban az értékeléshez elegendő adattal rendelkeznek.. Ekkor a szakértők - az intézményvezető véleményének ismeretében - folytatják az eljárást, és a jegyzőkönyvben, az értékelőlapon jelzik a hiányosságot. Egyéb esetben értesítik a területileg illetékes POK-ot, és az ellenőrzést – értékelés nélkül - lezárják, amelyet a jegyzőkönyvben is részletesen (indoklással) rögzítenek. Az OH gondoskodik az ellenőrzés újraszervezéséről.
- c) A szakértők nem jutnak konszenzusra: Az informatikai rendszer csak a szakértőtárs jóváhagyását követően véglegesíti az eredményt, ellenkező esetben a vezető szakértő értesíti a területileg illetékes POK-ot, és az OH minőségbiztosító szakértő kirendelésével támogatja a szakértők döntését a vitás kérdésekben – a három szakértő (beleértve a minőségbiztosító szakértőt) többségi döntése alapján kerül megjelölésre a vitatott elvárás értékelése, a kiemelkedő, fejleszhető terület megjelölése.

3.4. Intézmény tanfelügyelete

3.4.1. Előzetes felkészülés

3.4.1.1. Az eljárás szabályozása

A dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok két csoportba sorolhatók:

- előzetesen rendelkezésre álló dokumentumok
 - az előző ellenőrzések eredményei (intézkedési tervek, ha már történt korábban országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés)
 - az átfogó intézményi önértékelés eredményeként elkészített intézkedési terv
 - pedagógiai program
 - SZMSZ
 - az ellenőrzést megelőző két nevelési év/tanév munkatervei és beszámolók
 - továbbképzési program – beiskolázási terv
 - mérési eredmények adatai (öt tanévre/nevelési évre visszamenőleg), azok kiértékelése, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumok
 - korábbi pedagógusellenőrzések eredményei (fejlesztési tervek)
- a helyszínen vizsgálható dokumentumok
 - egyéb kötelező dokumentumok, amelyek megtekintését a szakértők az értékelés pontosításához szükségesnek ítélik
 - szakértői kérésre az átfogó intézményi önértékelés keretében elkészült elégedettségmérés kiértékelte, összesített eredményei, és a jegyzőkönyv

Az ellenőrzésben érintett intézmény vezetője – vagy az általa megbízott személy - az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a jogszabályban előírt dokumentumokat az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. A feltöltött dokumentumokat a szakértő az informatikai támogató felületen éri el, legkorábban a látogatás kijelölt napját megelőző 30. napon, legkésőbb a látogatás kijelölt napját megelőző 15. napon.

Az átfogó intézményi önértékelést úgy kell tervezni, hogy annak eredménye (intézkedési terv) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt legalább tizenöt nappal elérhető legyen a szakértők számára az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben (a felület az ellenőrzés kijelölt időpontja előtt 30 nappal korábban biztosítja a betekintést a szakértő számára).

A szakértők az intézmény nyilvános dokumentumait pl. pedagógiai program, SZMSZ elérhetik az intézmény honlapján vagy a KIR-ben is (amennyiben feltöltésre kerültek).

A szakértő az előzetes dokumentumelemzés során felmerülő szakmai kérdésekkel a területileg illetékes POK-hoz fordulhat, illetve hiányzó dokumentum esetén az intézményvezetővel történik az egyeztetés a dokumentum rendelkezésre bocsátásáról.

A folyamat zárása a látogatási napot megelőző nap.

3.4.1.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha az intézményi dokumentumok nem, vagy nem teljes körűen kerülnek feltöltésre, akkor a szakértők az intézmény honlapján és a KIR-ben megtalálható nyilvános dokumentumok alapján végzik a dokumentumelemzést, vagy közvetlenül kérik megküldésüket az intézmény vezetőjétől. Ha így is marad olyan feltöltendő dokumentum, amelyhez előzetesen nem fértek hozzá, akkor a látogatás napján az intézményvezető átadja a szakértőknek, akik a helyszínen végzik el azok vizsgálatát.
- b) Ha az intézményi önértékelés eredménye (intézkedési terv) a látogatást megelőző 15. napon nem érhető el az informatikai rendszerben, akkor az intézményvezető megküldi azt a szakértőknek, egyébként a szakértők az adatgyűjtést az önértékelés eredményének figyelembe vétele nélkül végzik, és ezt jelzik a jegyzőkönyvben.

3.4.2. Látogatási nap tevékenységei

3.4.2.1. Az eljárás szabályozása

A helyszíni látogatásra az OH által kijelölt napon kerül sor. A látogatás a szakértők és az intézményvezető által előzetesen történt egyeztetésnek megfelelően történik.

Az intézmény vezetése biztosítja a látogatáshoz szükséges technikai feltételeket.

A helyszíni ellenőrzés során az alábbi tevékenységekre kerül sor:

- A szakértők bemutatkozása az intézményben: Célja a szakértők bemutatkozása, az eljárás céljának, menetének ismertetése a nevelőtestület/tantestület előtt. Résztvevők a szakértők, a nevelőtestület/tantestület, az intézményvezető. A bemutatkozást úgy kell megszervezni, hogy a látogatás ne borítsa fel az intézmény munkarendjét, a gyermekek, tanulók felügyelete biztosított legyen.
- Helyszíni dokumentumelemzés: Abban az esetben kerül erre sor, ha a szakértők az előzetes dokumentumelemzés során nem fértek hozzá minden szükséges dokumentumhoz, illetve ha egyéb kötelező dokumentum megtekintése is szükséges az értékelés elvégzéséhez.
- Helyszíni megfigyelés: A szakértők a látogatási nap során a helyszínen tájékozódnak arról, hogy az intézmény milyen adottságokkal, feltételekkel rendelkezik a jogszabályban és a pedagógiai programjában meghatározott oktató-nevelő munka megvalósításához.
- Interjú a vezetővel: A vezetővel történő interjú célja az, hogy a szakértők adatokat nyerjenek arról, hogyan működtetik az intézményben a tervezés, megvalósítás, az ellenőrzés, majd a visszacsatolás rendszerét, és milyen pedagógiai-szakmai munka folyik az intézményben. Az interjú során lehetőség van a dokumentumelemzés során felmerült kérdések tisztázására. Ennek megfelelően arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek.
- Interjú a pedagógusok képviselőivel: A pedagógusok képviselőivel készülő csoportos interjú célja, hogy a szakértők információval rendelkezzenek az értékeléshez arról, hogy a pedagógusok véleménye szerint hogyan valósulnak meg az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, hogyan működik az intézményben a munkaszervezés, illetve mennyire nyitott a tantestület/nevelőtestület az új pedagógiai módszerekre. Ennek megfelelően arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon)

található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek.

- Interjú a szülők képviselőivel: A csoportos interjú célja, hogy a szakértők további adatokat kapjanak arról, hogy az intézménybe járó gyermekek szülei – mint a nevelési-oktatási szolgáltatás közvetlen résztvevői – mennyire elégedettek az intézményben folyó nevelő-oktató munkával, elvárásaiknak mennyiben felel meg az intézmény. A dokumentumelemzés során előzetesen gyűjtött adatok, információk alapján arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek.
- Az ellenőrzés lezárása: Jegyzőkönyv megírása, az érintettekkel történő aláíratása (intézményvezető, szakértő, vezető szakértő, ha volt nemzetiségi delegált és intézményi bélyegzővel történő ellátása. A jegyzőkönyvet az intézményvezető iktatja (és öt évig az intézmény irattárában megőrzi), majd a vezető szakértő szkennelve feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

A szakértők a látogatási nap végén egyeztetnek tapasztalataik, megállapításaik összegzése érdekében. Amíg az ellenőrzést végző szakértők együtt vannak, célszerű elvégezni az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. Amennyiben ez a látogatás végén nem valósul meg maradéktalanul, úgy valamennyi szakértőnek el kell készítenie a közösen nem értékelt elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. (Erre az informatikai felület nem alkalmas. Az oktatas.hu/Saját oldal/Bizottság menüpontból letölthető, szerkeszthető, az elvárásokat tartalmazó táblázatokban lehet ezt megtenni.) Az ellenőrzést vezető szakértő a szakértői egyeztetésnek megfelelően, vagy részben saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján rögzíti az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását, befejezi az ellenőrzés tapasztalatait összegző szakértői értékelést, ebben értékelési területenként (kompetenciánként) kiemelkedő és fejleszhető területeket jelöl meg, az elvárásokat értékeli. Mivel egy összegző értékelés készül, a szakértőknek az egyes megállapításoknál, értékeléseknél egyességre (konszenzusra) kell jutniuk.

A vezető szakértőnek úgy kell rögzítenie az összegző értékelést az informatikai támogató rendszerben, hogy szakértőtársai a látogatást követő 15 napon belül megtehessek észrevételeiket, és jóvá tudják hagyni az értékelést. A vezető szakértő értékelését szakértő társai a saját adatgyűjtőlapjuk, jegyzetük alapján elkészített értékelésükkel összevetik, az esetleges eltéréseket egyeztetik a vezető szakértővel. Az ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a kitöltött értékelést a szakértőtársak is jóváhagyták a látogatást követő 15 napon belül.

A látogatási nap egyes tevékenységeinek külön szabályozása van.

3.4.2.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha az ellenőrzési napon az ellenőrzésben érintett intézmény rendkívüli esemény miatt nem tudja fogadni a szakértőket, akkor az intézményvezető értesíti a területileg illetékes POK-ot, aki felveszi a kapcsolatot a szakértőkkel, és törli a látogatást, amelyről értesíti az érintetteket. Az OH az ellenőrzésre új időpontot jelöl ki.
- b) Amennyiben a látogatási napon a vezető tanfelügyelő akadályoztatása miatt nem tud a helyszínen megjelenni, abban az esetben az érintett intézmény vezetője értesíti a területileg

illetékes POK-ot, aki felveszi a kapcsolatot a hiányzó vezető szakértővel, és tisztázza a tényállást. Ha késéssel meg fog érkezni a vezető szakértő, akkor a POK értesíti az érintetteket, hogy a vezető szakértő késni fog, de az ellenőrzést le kell folytatni. Ha a késés mértéke olyan, hogy az lehetetlenné teszi a látogatás megvalósítását, vagy a POK nem éri el a hiányzó szakértőt, akkor a POK törli a látogatást és erről értesíti az érintetteket. Az OH az ellenőrzésre új időpontot jelöl ki.

- c) Ha a két szakértő közül az egyik távol marad a látogatási napon, azonban a vezető tanfelügyelő jelen van, abban az esetben a látogatás akkor valósítható meg, ha az intézmény vezetője nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a helyszíni ellenőrzés két szakértő (vezető szakértő és szakértő) közreműködésével történő megvalósításához. A vezető tanfelügyelőnek értesítenie kell a területileg illetékes POK-ot. A látogatási nap jegyzőkönyvében ezt a körülményt, valamint az intézményvezető hozzájárulását fel kell tüntetni. Az intézményvezető hozzájárulása hiányában a tanfelügyeleti eljárás nem folytatható le, a POK törli az ellenőrzést. Ha a helyszíni látogatás két szakértővel valósult meg, a látogatási nap végén történt egyeztetést követően a vezető tanfelügyelő által rögzített értékelést az informatikai felületen a hiányzó szakértőnek nem kell jóváhagynia.
- d) Ha a látogatást különleges esemény miatt félbe kell szakítani, és az eljárás nem folytatható, a vezető szakértő értesíti erről a területileg illetékes POK-ot és a jegyzőkönyvben rögzíti a rendkívüli eseményt, továbbá azt, hogy az ellenőrzést meg kellett szakítani, az ellenőrzés nem folytatható, az értékelés nem végezhető el. (Ekkor az értékelő felületen nem kell az értékelést elvégezni a szakértőknek.) Az OH az intézményben (ha az lehetséges) újraszervezi az ellenőrzést (a megjelent szakértőknek igazolja a részvételt).

3.4.3 Interjú a vezetővel, a pedagógusok képviselőivel és a szülők képviselőivel

3.4.3.1. Az eljárás szabályozása

Az intézményi tanfelügyeletkor a helyszínen készítendő interjúk célja a dokumentumelemzés tapasztalatainak szükség szerinti kiegészítése. Ennek megfelelően arról, hogy a tanfelügyeleti kézikönyvekben (és az informatikai felületről letölthető adatgyűjtőlapon) található kérdések közül melyiket teszik fel, és milyen új kérdéseket fogalmaznak meg, a szakértők döntenek. Az interjú(k) elkészítésekor az alábbiakat kell figyelembe venni.

Az ellenőrzés során három interjúra kerül sor: a vezetővel, a pedagógusok képviselőivel és a szülők képviselőivel.

A vezetővel készített interjúban a szakértők és a vezető vesznek részt. Javasolt időtartama 30 perc. Az interjú célja az előzetes felkészülés során felmerült kérdések tisztázása, további információk gyűjtése, ezért az informatikai rendszerben elérhető interjúkérdések száma egyedileg csökkenthető, vagy kiegészíthető, attól függően, hogy melyik értékelendő területről van még szükség további információra. A szakértő az interjú során az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) jegyzeteket készíthet és a kiegészítéseket szintén az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) rögzíti.

A pedagógusok képviselőivel készített interjú jellege csoportos interjú, tehát azon a pedagógusok képviselői - az adott intézménytípusra vonatkozó Tanfelügyeleti kézikönyvben meghatározott létszámban - és a szakértők vesznek részt. A szakértők a már meglévő, az előzetes dokumentumelemzésből nyert információik alapján az interjúkérdések számát csökkenthetik, vagy azokat kiegészíthetik. A szakértő az interjú során az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetében) jegyzeteket

készít és a kiegészítéseket szintén az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetébe) rögzíti.

A szülők képviselőivel készített interjú jellege csoportos interjú, így azon a szülők képviselői – az adott intézménytípusra vonatkozó Tanfelügyeleti kézikönyvben meghatározott létszámban - és a szakértők vesznek részt. A már rendelkezésre álló információk alapján a szakértők döntenek a kérdések feltételéről, azok száma csökkenthető, vagy a kérdések kiegészíthetők. A szakértő az interjú során az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetébe) jegyzeteket készít és a kiegészítéseket szintén az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzetébe) rögzíti.

3.4.3.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha az interjúkat váratlan esemény miatt meg kell szakítani, vagy nem lehet az adott napon lefolytatni (pl. bombariadó), akkor a szakértők – mérlegelve valamennyi körülményt, és az intézményvezető véleményének ismeretében – döntenek arról, hogy az interjú hiánya/hiányossága ellenére a látogatás egyéb elemei lefolytathatók-e, és az intézmény értékelhető-e. A szakértőknek mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy a megszakadt, vagy elmaradt interjút pótolják, vagy más módon gyűjtsék be az interjúztatásból származó információkat ahhoz, hogy az intézmény értékelése megvalósulhasson. Amennyiben a folytatás mellett döntenek, akkor a szakértők folytatják az eljárást és az interjú hiányát/hiányosságát a jegyzőkönyvben, az értékelőlapon jelzik. Ellenkező esetben haladéktalanul értesítik a területileg illetékes POK-ot, és az ellenőrzést – rendkívül indokolt esetben - értékelés nélkül, a jegyzőkönyv feltöltésével zárul. (Az értékelő felületen nem kell az értékelést elvégezni a szakértőknek.)Ekkor az OH gondoskodik az ellenőrzés újraszervezéséről.
- b) Ha az intézménybe a csoportszámok/osztályszámok alapján a két-két szülő delegálása a szülői interjúra meghaladná a 32 főt, akkor a vezető szakértő az ellenőrzés napja előtti 15. napon, amikor egyeztet a vezetővel az ellenőrzéssel kapcsolatban jelezze a vezető számára, hogy úgy kerüljön sor a csoportos szülői interjú létszámának meghatározására, hogy 32 főnél több delegált szülő ne vegyen részt az interjún (pl. évfolyamonként határozzák meg úgy a létszámot, hogy a 32 főt ne haladják meg). Kollégium ellenőrzése esetén különös odafigyelést igényel a szülői interjú időpontjának kitűzése (figyelembe kell venni a szülői kör összetételét, a szülők lakhelyének távolságát - pl. délutánra kell megszervezni a látogatást).

Az interjúkészítés során történt rendkívüli eseményt, következményét (indoklással) a látogatási nap végén a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

3.4.4. Kiegészítő dokumentumelemzés

3.4.4.1. Az eljárás szabályozása

Az intézmény ellenőrzése során a dokumentumelemzésbe bevont dokumentumok két csoportba sorolhatók:

- előzetesen rendelkezésre álló dokumentumok
- a helyszínen a szakértők által az értékeléshez szükséges, további kötelező dokumentumok megtekintése

Az előzetes felkészülés során a szakértők az előzetesen rendelkezésre álló dokumentumokat elemezték. A helyszínen egyéb kötelező dokumentumokat is megtekinthetnek, amelyeket az értékelés pontosításához szükségesnek ítélnék. (A vezető tanfelügyelő a helyszíni látogatást megelőzően jelzi az intézményvezetőnek, hogy a helyszíni dokumentumelemzés során mely egyéb dokumentum(ok)ba kívánnak betekinteni.)

A kiegészítő dokumentumelemzés eredményeivel, megállapításaival a szakértők kiegészítik az adatgyűjtőlapot (vagy saját jegyzetüket), amelyet a látogatás napjának a végén (vagy a későbbiekben) az értékelésnél felhasználnak.

A folyamat zárása: a látogatási nap vége

3.4.4.2. Speciális esetek kezelése

A kiegészítő dokumentumelemzés során történt rendkívüli eseményt, következményét a látogatási nap végén a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

3.4.5 Helyszíni megfigyelés – bejárás

A szakértők a helyszíni megfigyelés, az intézményi környezet megismerése során vizsgálják a pedagógiai program megvalósításához, az oktató-nevelő munkához szükséges eszközrendszer, és a tárgyi feltételek rendelkezésre állását, az épület megfelelőségét. A vezetővel készülő interjú során – amennyiben szükségesnek ítélik – erre vonatkozó kérdéseket is feltehetnek, azonban ezeket a kiegészítő kérdéseket az adatgyűjtőlapon (vagy saját jegyzeten) fel kell tüntetni. Az elvárások értékelésekor a szakértőknek figyelembe kell venniük és az értékelés során meg kell jegyezniük, hogy az intézmény rendszeresen felméri-e a jogszabályban meghatározott szükséges eszköz- és felszerelések, épületi előírások rendelkezésre állását és az esetleges hiányt jelzi-e a fenntartó felé.

3.4.6. Az ellenőrzés lezárása

3.4.6.1. Az eljárás szabályozása

Az ellenőrzés lezárása a szakértők részéről:

Jegyzőkönyv megírása, az érintettekkel történő aláíratása (intézményvezető, szakértő, vezető szakértő, ha volt nemzetiségi delegált) és intézményi bélyegzővel történő ellátása. A jegyzőkönyvet az intézményvezető iktatja (és öt évig az intézmény irattárában megőrzik), majd a vezető szakértő szkennelve feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

A szakértők a látogatási nap végén egyeztetnek tapasztalataik, megállapításaik összegzése érdekében. Amíg az ellenőrzést végző szakértők együtt vannak, célszerű elvégezni az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. Amennyiben ez a látogatás végén nem valósul meg maradéktalanul, úgy valamennyi szakértőnek el kell készítenie a közösen nem értékelt elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását. (Erre az informatikai felület nem alkalmas. Az oktatás.hu/Saját oldal/Bizottság menüpontból letölthető, szerkeszthető, az elvárásokat tartalmazó táblázatokban lehet ezt megtenni.) Az ellenőrzést vezető szakértő a szakértői egyeztetésnek megfelelően, vagy részben saját adatgyűjtőlapja, jegyzete alapján rögzíti az elvárások értékelését, a kiemelkedő és fejleszhető területek megjelölését, adatokkal történő alátámasztását, befejezi az ellenőrzés tapasztalatait összegző szakértői értékelést, ebben értékelési területenként (kompetenciánként) kiemelkedő és fejleszhető területeket jelöl meg, az elvárásokat értékeli. Mivel egy összegző értékelés készül, a szakértőknek az egyes megállapításoknál, értékeléseknél egyességre (konszenzusra) kell jutniuk. Intézmény ellenőrzése és értékelése során csak szöveges értékelésre van mód az egyes elvárások teljesülésének értékelésekor.

A vezető szakértőnek úgy kell rögzítenie az összegző értékelést az informatikai támogató rendszerben, hogy szakértőtársai a látogatást követő 15 napon belül megtehessek észrevételeiket, és jóvá tudják

hagyni az értékelést. A vezető szakértő értékelését szakértő társai a saját adatgyűjtőlapjuk, jegyzetük alapján elkészített értékelésükkel összevetik, az esetleges eltéréseket egyeztetik a vezető szakértővel. Az ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a kitöltött értékelést a szakértőtársak is jóváhagyták a látogatást követő 15 napon belül.

A szakértők, az értékelő felületen történő értékelés lezárása után (a látogatást követő 15. napon belül), a kitöltött adatgyűjtőlapot vagy az értékelés során készített egyéb jegyzeteit haladéktalanul meg kell, hogy semmisítsék.

Az ellenőrzés lezárása az érintett intézmény részéről:

Az ellenőrzésben érintett intézmény számára az ellenőrzés eredménye az ellenőrzést követő 15. nap után az informatikai támogató rendszer útján elérhetővé válik (amely alapján a vezető elkészíti az intézkedési tervet /ha volt intézményi önértékelés alapján készített intézkedési terv, akkor annak a korrekcióját kell elkészíteniük a külső értékelés alapján/, majd a nevelőtestület jóváhagyását követően a vezető, vagy megbízottja feltölti az informatikai támogató rendszerbe).

A tanfelügyeleti látogatást követő 15 napon belül, az ellenőrzés összegző szakértői dokumentumának rögzítését megelőzően az intézmény vezetője a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az értékelőlap kitöltése lehetőség, nem kötelező.

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

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

3.4.6.2. Speciális esetek kezelése

- a) Ha a látogatást váratlan esemény miatt meg kellett szakítani és az adott napon nem folytatható az ellenőrzés, akkor csak abban az esetben értékelhető az intézmény és tekinthető befejezettnek az ellenőrzés, ha a helyszíni ellenőrzés minden elemének vizsgálatára sor került, és legfeljebb egy elem vizsgálatára nem került teljes mértékben sor, azonban az értékelésére elegendő adattal rendelkeznek. Ekkor a szakértők - az intézményvezető véleményének ismeretében - folytatják az eljárást, és az értékelőlapon jelzik a hiányosságot. Egyéb esetben értesítik a területileg illetékes POK-ot, és az ellenőrzést – értékelés nélkül - lezárják, amelyet a jegyzőkönyvben is részletesen (indoklással) rögzítenek. Ekkor az értékelő felületen nem kell az értékelést elvégezni a szakértőknek.
- b) A szakértők nem jutnak konszenzusra: Az informatikai rendszer csak a szakértők jóváhagyását követően véglegesíti az eredményt. Ha a vezető szakértő és a szakértők között eltérés van egy-egy elvárás értékelése, vagy a kiemelkedő, fejleszthető területek megjelölése kérdésében, akkor a három szakértő többségi döntése alapján kerül megjelölésre a vitatott elvárás értékelése, a kiemelkedő, fejleszthető terület megjelölése.