

VAS MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SÁRVÁRI TINÓDI GIMNÁZIUM

Belső ellenőrzési szabályzat

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
melléklete



Sárvár, 2021. október 1.

Tartalom

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai.....	3
1.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	3
1.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	3
1.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....	4
1.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei.....	4
1.5. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	4
1.6. Formái.....	7
2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	8
2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános szabályai	8
2.2. Az ellenőrzés szervezése	9
2.3. Az ellenőrzés célja.....	9
2.4. Az ellenőrzés területei.....	9
2.5. Az ellenőrzés formái.....	9
2.6. A vezetői ellenőrzés módszerei.....	9
2.7. A munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés	10
3. Az ellenőrzési szempontok az intézményben	11
3.1. Az iskola szakmai tevékenységével összefüggő ellenőrzési szempontok.....	11
3.2. Tanítási óra elemzése, ellenőrzése, megfigyelési szempontok a tanítási órán	13

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- ☐ Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- ☐ Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- ☐ Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- ☐ Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- ☐ Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést.

1.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1.1.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- ☐ az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- ☐ az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni;
- ☐ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- ☐ az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

1.1.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- ☐ az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- ☐ az ellenőrzés során tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni;
- ☐ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- ☐ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

1.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1.2.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- ☐ az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- ☐ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

1.2.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles

- ☐ az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- ☐ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

1.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- ☐ Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- ☐ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.
- ☐ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- ☐ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

1.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei

1.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető és helyettese felelős.

1.4.2. A belső ellenőrzés elemei

- ☐ a vezető belső ellenőrzés
- ☐ a munkafolyamatokba épített ellenőrzés
- ☐ az eseti megbízásos ellenőrzés

1.5. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik

1.5.1. Az intézményvezető

- ☐ ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ☐ ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ☐ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ☐ végrehajtja a fenntartó belső ellenőrzési szabályzatát;
- ☐ összeállítja tanévenként (az iskola munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

- ☐ felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

1.5.2. Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed

- ☐ az intézmény szakszerű és törvényes működésére, takarékos gazdálkodásra,
- ☐ a pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire,
- ☐ nevelői és oktatói, pedagógiai munka színvonalára,
- ☐ gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység koordinálására, ellenőrzésére,
- ☐ pedagógusi ügyeletek ellátására,
- ☐ a tanuló- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
- ☐ a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére,
- ☐ az intézmény vagyontárgyainak használatára,
- ☐ a tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére,
- ☐ SNI-s, BTM-es tanulók ügyeinek ellenőrzésére,
- ☐ HH-s, HHH-s helyzetű tanulók jogosultságának ellenőrzésére,
- ☐ a Diákönkormányzatra.

1.5.3. Intézményvezető-helyettes

Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során köteles különösen ellenőrizni:

- ☐ a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- ☐ a pedagógusok munkavégzését, ügyeletét;
- ☐ a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- ☐ a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

1.5.4. Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési kötelessége kiterjed

- ☐ az intézményvezető távollétében, illetve annak átruházása alapján minden olyan területre, amely az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei körébe tartozik,
- ☐ a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellenőrzésére,
- ☐ az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések pontos vezetésére,
- ☐ tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, könyvtár, tanfolyam stb.),
- ☐ munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- ☐ szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra,
- ☐ oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra,
- ☐ nevelői, oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására,
- ☐ az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire,

- ☐ az iskolai szabadidős tevékenységek, az iskolai ünnepek, megemlékezések lebonyolításának koordinálására, ellenőrzésére,
- ☐ leltározás, selejtezés szabályszerűségének ellenőrzésére,
- ☐ az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok felügyeletére.

1.5.5. Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- ☐ a pedagógusok tervező munkáját;
- ☐ a helyi tanterv követelményeinek a teljesítését,
- ☐ munkatervi feladatok határidőre való teljesítését,
- ☐ szaktárgyi versenyek megszervezését,
- ☐ az iskolai szintű pályázatok és a tanulók részvételének megszervezését,
- ☐ a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok folyamatos, színvonalas tevékenységét,
- ☐ a szakmai szertárak fejlesztését, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználását
- ☐ osztályozást, értékelést
- ☐ a naplók, munkatervi iratok vezetését
- ☐ a munkaközösségben az egységes értékelési rendszer működtetését.

1.5.6. Gazdasági ügyintéző

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a műszaki szabályok betartását, ennek során különösen:

- ☐ az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- ☐ a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- ☐ a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- ☐ a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkavédelmét.

1.5.7. Iskolatitkár

Folyamatosan ellenőrzi

- ☐ az alkalmazottak nyilvántartását, munkaegészségügyi kötelezettségeinek betartását,
- ☐ az adatkezelési, az irattározási, a bizonyítványkezelési szabályzat betartását.

1.5.8. Gondnok

Ellenőrzés joga és kötelezettsége kiterjed:

- ☐ az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára
- ☐ az intézményi vagyonvédelem ellenőrzésére
- ☐ a tűzrendészeti szabályok betartására

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

1.6. Formái

- ☐ munkavégzés ellenőrzése,
- ☐ beszámoltatás,
- ☐ helyszíni ellenőrzés.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A **belső ellenőrzési terv** elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Sárvári Tinódi Gimnázium intézményvezetője, intézményvezető-helyettese az iskolai élet bármely területe felett munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat (eseti megbízás) alapján ellenőrzést végezhetnek.

2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános szabályai

2.1.1. A szakmai, pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- ☐ biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- ☐ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ☐ az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- ☐ a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógus ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- ☐ a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- ☐ a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- ☐ a törzslapok, naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- ☐ az érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása

A pedagógus munka értékelésének részletes szempontrendszerét a nevelőtestület dolgozza ki.

2.1.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- ☐ intézményvezető
- ☐ intézményvezető-helyettes
- ☐ munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető – az által szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2.1.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- ☐ a pedagógusok munkafegyelme,
- ☐ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- ☐ az éves munkatervek betartása,
- ☐ a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ☐ a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- ☐ a pedagógus értékelési rendszer működésének ellenőrzése.

2.2. Az ellenőrzés szervezése

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzését az intézményvezetőhelyettes szervezi az irányítása alá tartozó területen. Az ellenőrzés tanévenként elkészítendő, a munkatervben szereplő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az intézményvezető és helyettese elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

2.3. Az ellenőrzés célja

- ☐ az oktató-nevelő munka minőségi javulásának elősegítése,
- ☐ a tantervi előírások betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények számonkérése,
- ☐ a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása,
- ☐ a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása,
- ☐ a pedagógiai programban és az iskola szabályzataiban foglaltak betartatása.

2.4. Az ellenőrzés területei

- ☐ tanítási óra (foglalkozási óra) (főbb szempontok: szervezettség, kapcsolatteremtés, szakmai felkészültség, óravezetés, szemléltetés, munkáltatás)
- ☐ dokumentumok (tanmenet, napló, munkaközösségi munkaterv, témazáró dolgozatok, tanulói munkák),
- ☐ a tanulói munka értékelése, minősítése
- ☐ a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, berendezéseinek szabályszerű használata
- ☐ a túlórák pontos megállapítása
- ☐ a tanulók balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása.

2.5. Az ellenőrzés formái

- ☐ óralátogatás
- ☐ foglalkozások ellenőrzése
- ☐ beszámoltatás
- ☐ helyszíni ellenőrzés

2.6. A vezetői ellenőrzés módszerei

2.6.1. Folyamatos adatszolgáltatás

A folyamatos adatszolgáltatásból nyert információk segítségével a vezető felméri a szükséges teendőket, intézkedésre utasítást ad és a végrehajtást rövid időn belül ellenőrzi.

2.6.2. Beszámoltatás

A beszámoltatás révén a vezető az alacsonyabb szintű, de még vezetői munkakörben dolgozó beosztottjától információt, tájékoztatást nyer a feladatok végrehajtásáról, az esetleges beavatkozást igénylő kérdésekről. Formája lehet:

- ☐ személyes beszámoltatás
- ☐ írásbeli jelentés
- ☐ értekezlet, tanácskozás
- ☐ közvetett úton, más munkatárson vagy szervezeten keresztül

A beszámoltatás jellege:

- ☐ rendszeres
- ☐ időszakos
- ☐ eseti

Aláírási jog

A vezető az eléje kerülő iratokat formailag, tartalmilag ellenőrzi, szignálja, illetve aláírja. Az aláírási jog nemcsak ellenőrzési funkciót tölt be, hanem képviseleti és engedélyezési jogokat is magában foglal.

2.6.3. Helyszíni ellenőrzés

A vezető személyes látogatása az iskola területén közvetlen információ szerzését teszi lehetővé. Személyesen győződhet meg a döntések helyességéről és a végrehajtás minőségéről.

2.7. A munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés

Az intézmény különböző szintű vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy

- ☐ a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek
- ☐ a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek
- ☐ a munkafolyamatokban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek
- ☐ az alkalmazottak személyes felelőssége, hogy a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3. Az ellenőrzési szempontok az intézményben

3.1. Az iskola szakmai tevékenységével összefüggő ellenőrzési szempontok

3.1.1. Tanügyigazgatási feladatok

A pedagógia jellegű feladatok ellenőrzése során célszerű ellenőrizni:

- ☐ a tantárgyfelosztást, munkabeosztást
- ☐ törvényben meghatározott óraszámok tervezését, lebontását
- ☐ órakedvezmények figyelembevételét
- ☐ órarendkészítési szempontokat
- ☐ szaktantermi beosztást
- ☐ szabadon választható órák szervezését

A szabadidős programok, kirándulások ellenőrzésekor célszerű vizsgálni:

- ☐ éves munkatervben szerepelnek-e az adott szakmai jellegű kirándulások
- ☐ a kirándulások esetén a létszám, a felügyelet megfelelő-e

Igazgatási feladatok vizsgálata során ellenőrizni kell a tankötelezettségről szóló mindenkori jogszabályok maradéktalan érvényesülését.

3.1.2. Iskolai szervezési feladatok ellenőrzése

A feladatokat az éves munkaterv alapján kell ellátni.

Vizsgálni kell:

- ☐ tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását
- ☐ kirándulások megfelelő ütemezését
- ☐ helyettesítések, túlórák vezetését
- ☐ az osztályozó vizsgára jelentkezők vizsgáztatását

3.1.3. Ünnepek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Ellenőrzés dokumentumai:

- ☐ az ünnepek forgatókönyve
- ☐ a munkaértekezletek, tanévnyitó, félévi, tanévzáró, rendkívüli értekezletek jegyzőkönyvei

Ellenőrizhető:

- ☐ nevelési értekezletek megtartása
- ☐ intézményvezetőségi (vezetőségi) értekezlet megtartása
- ☐ szervezéshez szükséges nyilvántartások vezetése, felügyelet meg szervezése

3.1.4. Elemzési, értékelési feladatok

Az iskolai munka tervezhetősége érdekében elemezni kell:

- ☐ iskolai statisztikai adatokat
- ☐ tantárgyfelosztást
- ☐ munkabeosztást
- ☐ pályaválasztással kapcsolatos tapasztalatokat

3.1.5. Iskolán kívüli ügyviteli teendők ellenőrzése

Ellenőrzés során át kell tekinteni a külső kapcsolatokkal kapcsolatos nyilvántartási rendszert (ügyiratok, levelezés, iktatás stb.).

3.1.6. Tanításra, oktatásra vonatkozó okmányok vezetésének ellenőrzése

Az adminisztrációs tevékenység áttekintésénél vizsgálni kell a naplókat, szakköri és egyéb foglalkozások (fakultáció, énekkar, tanfolyam, stb.) vezetési naplóit, valamint a szertári eszközök leltárait, egyéb kimutatásokat, statisztikákat.

A dokumentumok ellenőrzésénél vizsgálni kell:

- ☐ anyakönyveket, tanuló-nyilvántartásokat, osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit,
- ☐ tanmenetek elkészítését, jóváhagyását, ezek esetleges korrekcióját, a naplóval való egyeztetését
- ☐ bizonyítványok elhelyezését
- ☐ tanulói hiányzások naplóban történt vezetését, az igazolások lezárását
- ☐ a tantermek, szaktantermek dekorálását, felszerelését
- ☐ a munkaközösségek éves munkatervét, tanácskozásaik időpontját
- ☐ az október 1-ei statisztikai adatok meglétét
- ☐ gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok nyilvántartását
- ☐ iskolai alapidokumentumok tárolását

3.1.7. Személyi jellegű dokumentumok ellenőrzése

Vizsgálni lehet:

- ☐ a dokumentumok elhelyezése szabályszerű-e
- ☐ az intézmény személyi ellátottsága megfelelő-e

3.1.8. Az iskola készletgazdálkodásának ellenőrzése

Ellenőrzési szempontok

- ☐ a készletek beszerzése a szükségleteknek megfelelően gazdaságos módon történt
- ☐ készletek raktározása, tárolása hogyan történik
- ☐ megfelelő-e a szakmai, szemléltető eszközökkel való ellátottság az intézményben
- ☐ készletek nyilvántartása, bizonylatolása, leltározása megfelelő-e

3.2. Tanítási óra elemzése, ellenőrzése, megfigyelési szempontok a tanítási órán

3.2.1. Az óra tartalmának elemzése

A házi feladatok ellenőrzésénél

- ☐ figyelmet kell fordítani az alkalmazott módszerekre, a célszerűsége, az időtartamra
- ☐ az eredmények értékelésének, azok visszajelzésének, a típushiba kiszűrésének meg kell jelennie a tanítási órán. A korrekciót egyénenként, csoportosan is meg kell valósítani.

A tanulók felkészülésének ellenőrzésénél

- ☐ a módszert, változatosságot, rendszerességet kell vizsgálni
- ☐ órán belül mikor történt az értékelés, érdemjegy kiosztása, s erre menni időt fordítottak.

A folyamatos ismétlés vizsgálatánál

- ☐ látható-e a célja, feladata, régit megerősítő, új anyagot előkészítő tantervi minimumot gya-
korló feladatok sora
- ☐ milyen módszerek jelennek meg a tanítási órán:
 - szóbeli
 - írásbeli
 - kollektív
 - önálló
- ☐ a folyamatos ismétlés milyen tartalmú, mennyiségű, időtartamú.

Az új anyag tanulása során

- ☐ megtörténik-e a probléma felvetése, a motiváció, milyen a hatékonysága?
- ☐ tapasztalható-e a nevelő szakmai biztonsága?
- ☐ hogyan érvényesül a nevelő egyénisége a feladatok összeállításánál?
- ☐ érvényesül-e a fokozatosság?
- ☐ a megértéshez elegendő volt-e az anyaggyűjtés?
- ☐ történt-e tanulói vagy tanári szemléltetés?
- ☐ gondosan előkészített eszközök találhatók-e az órán?

- ☐ megfigyelési szempontokat adott-e a nevelő?
- ☐ a kísérlet tanulságait levonták-e, s hogyan? (egyéni, közösen, stb.)

Az összefüggéseket

- ☐ vizsgálták-e
- ☐ ennek milyen az eredményessége.

A tanulói és osztályfoglalkoztatás eszközei, eredményessége

- ☐ milyen az önálló tanulói tevékenység és osztályfoglalkoztatás célszerűsége?
- ☐ milyen az aránya, hatékonysága?
- ☐ a lehetséges becsléseket elvégezték-e?
- ☐ milyen munkaeszközöket, munkalapokat, stb. használtak?
- ☐ volt-e differenciált munka, milyen a módszere, hatékonysága?
- ☐ tankönyvön kívüli szakirodalmat használtak-e?
- ☐ a tantárgyon belüli koncentráció, komplexitás érvényesült-e a tanári segítséggel?
- ☐ a tantárgyak közötti koordináció érvényesült-e?
- ☐ hogyan történt az óra anyagának megerősítése, rögzítése, begyakorlása?
- ☐ a tanultak gyakorlati alkalmazásáról beszéltek-e?

A feladatok ellenőrzése, önellenőrzése

- ☐ megtörtént-e?
- ☐ milyen a házi feladatok mennyisége, minősége?
- ☐ az óra nevelési lehetőségeit jól hasznosították-e?

A tanulók értékelése

- ☐ mikor történt (óra közben, óra végén)?
- ☐ milyen módon történt? (buzdító, serkentő, elmarasztaló, közömbös módon vagy érdemjeggyel)

Használtak-e

- ☐ audio-vizuális eszközöket?
- ☐ mérték-e azok hatékonyságát?

Eredmények, következtetések, javaslatok

- ☐ a tanóra hatékonysága elérte-e célját?
- ☐ megfelelő volt-e nevelési hatása?
- ☐ mennyiben fejlesztette a tanulók képességeit, készségeit?
- ☐ milyen változtatások javasolhatók az óra tartalmában, felépítésében, módszerében, a szemléltetésben, a közös és önálló munkában?

3.2.2. A tanítási folyamat elemzése a tanórán

Általános megfigyelési szempontok

- ☐ a tanóra főbb jellemzői: célja, szakmai tartalma, a tanári munka szakmai és nevelési hatékonysága
- ☐ az óravezetés stílusa (tanár-diák kapcsolat)
- ☐ a tanulók fegyelme, cselekvő részvétele
- ☐ a korszerű eszközök, módszerek alkalmazása
- ☐ a személyiség differenciált fejlesztése megvalósult-e tanórán

A tanítási órán a folyamatok megismerése

- ☐ szerepel-e célkitűzés az óra elején?
- ☐ az óra végén visszatértek-e a célkitűzésre?
- ☐ az előkészítést hogyan oldotta meg a tanár? (közléssel, problémafelvetéssel, ismeretek feldolgozásával, feldolgozás módjával, eszközök, módszerek felhasználásával)
- ☐ a logikai műveletek rendje, a definíciók megfogalmazása, rögzítések alkalmazása, gyakorisága megtörtént-e?
- ☐ szerepel-e az új anyag, illeszkedik-e a tanult anyag a korábban tanult rendszerbe?
- ☐ új ismeretek hasznossága látható-e?
- ☐ megismerési folyamat színvonala megfelelően került-e a tanulók elé?

Motiváció a tanítási órán és ennek hatása a tanulói aktivitásban

- ☐ tapasztalható-e a tanulók részvétele az órai munkában, a problémafelvetés megfogalmazásában, érzelmi kapcsolat kialakításában?
- ☐ tevékenységek megfigyelése, kísérlettel, önálló feladattal jelenik-e meg?
- ☐ dicséret elhangzik-e, jelentkeznek a tanulók ötletekkel?
- ☐ a tanulók aktivizálása hogyan történik? (biztatással, felszólítással, segítségadással, egyéb tevékenységekkel)

Tanár-diák viszony a tanítási órán

- ☐ megfelelő-e a kapcsolatteremtés? (tanulók megszólítása, az osztály megszólítása)
- ☐ a tanári beszéd hangneme (közvetlen, merev, tartózkodó, gúnyos, meleg, kimért)
- ☐ beszéd dinamikája (tempója lassú, gyors, élénk, változó, egyenletes hangerő)
- ☐ pedagógus mozgása (helyhez kötött, mozgékony, harmonikus, zavaró)
- ☐ fegyelem biztosított-e? (észrevételezés, figyelem, büntetés, dolgoztatás)
- ☐ a tanár-diák együttműködése az óra menetében megfelelő-e?
- ☐ az óra hangulata (komoly, derűs, egyhangú, változatos, nyugodt, feszült, oldott, merev)
- ☐ a pedagógus vezetési stílusa az órán (automatikus, demokratikus)

Ellenőrzés és értékelés a tanítási órán

- ☐ az ismereteket megértették-e, azok szilárdak-e, jártasságok, készségek szintje meddig jutott el?
- ☐ a tanuló beszédkézsége, gondolkodási készsége nyomon követhető-e?
- ☐ az ellenőrzés módjai és módszerei közül melyik jelent meg szóban? (beszélgetés, összefüggő felelet, írásban, feladatmegoldás, gyakorlás, dolgozat)
- ☐ a tanuló feleletének megítélése (felmondta a bemagolt leckét, értelmesen elmondta a tanultakat, a kérdésekre válaszolt, igényelt-e gondolkodást, a kérdésre kifejtette a véleményét)
- ☐ az értékelés minősége (elmarasztaló, ösztönző, közömbös, körültekintő, objektív, szubjektív)
- ☐ az értékelés tartalma a felelet tartalmára, formájára vagy mindkettőre vonatkozik-e?
- ☐ a tanuló szorgalmára kapott-e elismerést vagy elmarasztalást?
- ☐ az értékelés jellege, terjedelme (1-2 mondat, 3-6 mondat, általánosságot tartalmaz-e, egyénre szabott, osztályra vonatkoztatható, csak pozitív vonásokat tartalmaz, csak negatív vonásokat tartalmaz, mindkettőt tartalmaz)

Számonkérés

- ☐ a felszólítás stílusa (szenvtelen vagy érdeklődő)
- ☐ a tartalma (általános, konkrét fogalmazású vagy előzetes indoklású)
- ☐ a pedagógus magatartása a felelés alatt (ül, áll, beszélget, jóindulatú, gúnyos, figyelmesen hallgat)
- ☐ segíti-e a tanulót? (szóval, viselkedéssel, érdeklődés nélkül hallgat vagy esetleg mással foglalkozik)
- ☐ amennyiben a tanuló hibázik, hogyan történik a korrigálás? (azonnal a pedagógus javít, a tanulók javítanak, vagy lehetőséget kap a felelő a javításra)
- ☐ a felelet végén az értékelésben a többi tanuló is részt vesz, vagy csak a pedagógus értékeli
- ☐ a felelet elbírálásánál milyen az osztályozás? (túl szigorú, reális, enyhe)
- ☐ az elbírálás stílusa (határozott, határozatlan)
- ☐ az értékelés tartalma mire vonatkozik, milyen a terjedelme? (a felelet tartalmára, formájára, mindkettőre, a tanuló jövőjére vonatkozó útmutatás, az osztály együttesére, az értékelés 1-2 mondat, 3-6 mondat)
- ☐ a tanár stílusa (bizalmat kifejező, lekicsinylő, durva, közömbös, dorgáló)

Célkitűzés

- ☐ megléte (van, nincs)

- ☐ tartalma (általános, konkrét, problémafelvető)
- ☐ jellege (érdeklődést ébresztő, közömbös)

Új anyag feldolgozása

- ☐ az anyag tartalma, nevelési lehetőségek felhasználása (tervszerű, alkalomszerű)
- ☐ módja (pártos, szenttelen)
- ☐ tényközlés megtörténik-e
- ☐ a feldolgozás tartalma (a tankönyvvel egyező, más önművelődésből származó)
- ☐ feldolgozás módja (tényközlés, lelkes, az érthetőségre törekszik, nem törekszik)
- ☐ a feldolgozás hatása (a tanulók figyelmesen követik, közömbösséggel nézik, mással foglalkoznak)

A pedagógus tevékenysége az érdeklődés fejlesztése terén

- ☐ a pedagógus törekszik-e az érdeklődés felkeltésére, az anyag tartalmával, az előadás módjával, egyéb eszközökkel
- ☐ a pedagógus nem törekszik az érdeklődés felkeltésére
- ☐ a tanulók aktivizálása (a pedagógus tesz rá kísérletet, nem tesz rá kísérletet, közvetett úton, közvetlen úton, érdeklődéssel, szervezéssel, a pedagógus kísérlete eredményes, eredménytelen)
- ☐ a tanulók hozzászólásaira a nevelő reakciója (jó válasznál: dicséret tudomásulvétel, hibás válasznál: javítás, elutasítás)

Az ismeretek megszilárdulása, gyakorlati alkalmazása

- ☐ az ismeretek megszilárdítása, időbeni ráfordítás (2-5 perc, 5-10 perc)
- ☐ a megértés ellenőrzése (a tanulók megértették, nem értették meg, kevés a jelentkező, előfordulhatnak hibás válaszok)
- ☐ az ismeretek gyakorlati alkalmazása
- ☐ az öntevékenység fejlesztése (fejlesztő, gátló, közömbös)
- ☐ a tanulók részvétele az órán (aktív, passzív)
- ☐ a feladatmegoldásnál a tanító önállóságra késztet, nem kíván önállóságot
- ☐ a feladat kiadása az órán (előfordul vagy nem fordul elő)

A házi feladat, az óra befejezése

- ☐ a feladás jellege (formális, megbeszélésen alapszik)
- ☐ a feladás módja (határozott, alkun alapuló)

Az óra egészére vonatkozó megfigyelések

- ☐ az óra menete (nyugodt, gyors, vontatott, változó, lassú)
- ☐ az óra hangulata (komoly, derűs, váltakozó, nyomott, egyhangú, feszült)

- a pedagógus vezető szerepe (diktatórikus, demokratikus, szabados)
- a pedagógus stílusa (objektív, szubjektív, változó, száraz, színes, humoros, szuggesztív, közömbös)
- a pedagógus viselkedése (határozott, befolyásolható, türelmes, türelmetlen, nyílt, tartózkodó)
- a fegyelem az órán (laza, szilárd)
- a tanító tanulókkal való kapcsolata (érdeklődő, közömbös, néven szólítás: egységesen keresztneveükön szólítja, egységesen a vezetékneveükön szólítja, egyénenként változó, nem ismeri a tanulókat)
- a tanító kapcsolata az osztállyal (közvetlen, feszült, elszakadt a valóságtól)

ZÁRADÉK

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet képviselőjének aláírásával történik.

Nevelőtestület nevében:

.....

Vígh Viktor

Diákönkormányzat nevében:

.....

Király Panka

Szülői Munkaközösség nevében:

.....

Szabóné Simon Andrea