

Felhasználói segédlet

az oktatas.hu oldalon elérhető

Saját oldal és a szervező

alkalmazás felületeinek és

funkcióinak használatához

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Pedagógus és szakértő felhasználók feladatai az oldal tartalmának eléréséhez	3
1. Pedagógus típusú felhasználóval rendelkező felhasználók feladatai	3
2. Pedagógus típusú felhasználóval nem rendelkező új felhasználók feladatai.....	6
II. Alapadatok menüpont	11
III. KIR adatok menüpont (lenyitható blokkokkal).....	13
IV. Pedagógus menüpont.....	14
V. Bizottság menüpont	16
1. Szakértői feladatok adatai	17
a. A szakértői kérelmek.....	18
b. A szakértői kérelmek feladása.....	19
c. A szakértői kérelmek törlése.....	22
d. A szakértői kérelmek elbírálása.....	23
2. Delegált feladatok adatai.....	24
VI. Intézményvezető, intézményi ügyintéző feladatai.....	25
VII. Intézmény menüpont	29
1. Intézményi látogatások adatai.....	30
2. Az intézményi ügyintéző feladatai:	31
a. Látogatási adatok pontosítása	31
b. Intézményi bizottsági tag (delegált) kijelölése minősítés esetén	31
c. Az intézményi kérelmek.....	32
d. Az intézményi kérelmek feladása.....	33
e. Az intézményi kérelmek törlése	36
f. Az intézményi kérelmek elbírálása.....	37

I. Pedagógus és szakértő felhasználók feladatai az oldal tartalmának eléréséhez

A Felhasználói kézikönyv minden olyan felhasználónak készült, aki részt vesz a pedagógusminősítésekben, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekben.

A távlati cél az, hogy a felhasználók csak a **látogató felhasználó** típus alatti ügyfél-azonosítójukat használják a belépésre, és minden egyéb jogosultságot ehhez kössenek hozzá, ezzel biztosítva hozzáférésüket az elérhető funkciókhoz. A korábban használt pedagógus típusú felhasználói azonosítók is használhatók, azonban nem biztosítanak teljes körű hozzáférést a pedagógusminősítésben szereplő funkciókhoz, alkalmazásokhoz.

1. Pedagógus típusú felhasználóval rendelkező felhasználók feladatai

A következőkben részletesen bemutatásra kerül, hogy a „pedagógus” típusú felhasználót, illetve az intézmény-vezetői jogosultságot (a Mesterjelszó-kezelő rendszerből örököltetve) hogyan lehet egy látogató típusú ügyfél-azonosítóhoz kötni.

A felhasználó feladata a következő folyamat elvégzése:

1. Jelentkezzen be a <http://www.oktatas.hu/> oldalon, a jobb felső sarokban található *Bejelentkezés* gombra kattintva a fent említett oktatási azonosítós felhasználónévvel és a korábbi jelszavával. A felhasználó típusának a pedagógus típust válassza!
2. A jobb felső sarokban a *Saját oldal* gombra kell kattintani, ahol pedagógus típusú felhasználóként bejelentkezve csak a *Tájékoztató* és az *Alapadatok* menüpontok érhetők el.



3. A megjelenő felületen az *Alapadatok* menüpontot kell választani és attól függően, hogy rendelkezik-e már korábbi látogató típusú regisztrációval az oktatás.hu oldalon vagy nem, a megfelelő linkre kell kattintania. (A látogató felhasználói típus alá bárki szabadon regisztrálhatott eddig is az oktatás.hu felületen.)

oktatás.hu
OKTATÁSI HIVATAL

tanesszközök, mérési-értékelési eszközök,

Keresés

KÖZNEVELÉS FELSOÓKTATÁS SZAKKÉPZÉS TOVÁBBKÉPZÉS LLL NYELVVIZSGA KÉPESÍTÉSEK ELISMERTETÉSE KIR HIVATALI ÜGYEK

sajátoldal alapadatok

TÁJÉKOZTATÓ
ALAPADATOK

Oktatás validáció

Figyelemzés

A pedagógusminősítéshez kapcsolódó tartalmak teljesítése miatt a korábban létrehozott pedagógus típusú oktatási azonosítós felhasználókat látogató típusú felhasználóvá kell átalakítani. Ehhez kérjük, hogy amennyiben korábban látogatóként már regisztrált az oldalon, válassza a Létező látogató felhasználó linket, és adja meg felhasználónevét és a látogatói regisztráció során megadott e-mail címét a megfelelő mezőben. Amennyiben még nem rendelkezik látogató felhasználóval, vagy újat szeretne létrehozni, kérjük, válassza az Új látogató felhasználó linket, és adja meg felhasználónevét, jelszavát és e-mail címét. A Validáció gomb megnyomása után, amennyiben megfelelő adatokat adott meg, oktatási azonosítós felhasználói jogosultságai összekötésre kerülnek a megadott létező vagy új felhasználóval. A pedagógusminősítéssel kapcsolatos tartalmakat a továbbiakban csak a látogató típusú felhasználóval érheti el.

Létező látogató felhasználó
Új látogató felhasználó

- a. A *Létező látogató felhasználó* link választása esetén a validálás folyamata során meg kell adni a korábban létrehozott felhasználónevet és a hozzá tartozó email címet.

A HIVATAL | ÜGYINTÉZÉS | PÁLYÁZATOK | SAJTÓSZOBA | KAPCSOLAT | SAJÁT OLDAL | KIÉRKEZÉS

oktatás.hu
OKTATÁSI HIVATAL

Keresés

KÖZNEVELÉS FELSOÓKTATÁS SZAKKÉPZÉS TOVÁBBKÉPZÉS LLL NYELVVIZSGA KIR HIVATALI ÜGYEK ENGLISH

sajátoldal_oh alapadatok

TÁJÉKOZTATÓ
ALAPADATOK

Létező

FELHASZNÁLÓNÉV:
E-MAIL CÍM:

Validáció Mégse

- b. Az *Új látogató felhasználó* link választása esetén a validálás folyamata során felhasználónevet, jelszót és email címet kell megadni. A felhasználónévnek egyedinek kell lennie (lehet az oktatási azonosító is, ha még nem foglalt látogatóként), foglalt felhasználónév esetén a rendszer tájékoztat erről. A felhasználónév nem tartalmazhat ékezetes betűket.

oktatás.hu
OKTATÁSI HIVATAL

Keresés

KÖZNEVELÉS FELSOÓKTATÁS SZAKKÉPZÉS TOVÁBBKÉPZÉS LLL NYELVVIZSGA KIR HIVATALI ÜGYEK ENGLISH

Saját oldal DH Alap adatok

TÁJÉKOZTATÓ
ALAPADATOK

Új felhasználó regisztrálása

FELHASZNÁLÓNÉV: gipszjakab
JELSZÓ: *****
JELSZÓ ÚJRA: *****
E-MAIL CÍM: gipsz.jakab@proba.hu

Validáció Mégse

Felhasználói segédlet az oktatás.hu oldalon elérhető Saját oldalhoz és a szervező alkalmazáshoz

4. A *Validáció* gombra kattintás után a validáció sikeres elvégzéséről tájékoztat a rendszer:



5. A validáció tényleges sikerességéhez az Ön által megadott email címre egy megerősítő email fog érkezni, amelyben található linkre kattintással zárhatja le a validáció folyamatát. Amennyiben ez a megerősítés nem történik meg, abban az esetben a validáció nem zárult le, és így nincs összekötve a pedagógus típusú azonosító a látogató típusúval.



A linkre kattintva megnyílik a www.oktatas.hu oldal, de nem lépteti ki a pedagógus típusú felhasználót az eredetileg belépett felhasználóval. Ezért a felhasználónak ki kell jelentkeznie, és a **látogató típusú felhasználóval kell bejelentkeznie, csak így éri el a felület összes funkcióját.** (A korábbi pedagógus típusú felhasználóval nem fogja látni a keresett tartalmat, csak a *Tájékoztató* és az *Alapadatok* menüpontokat, valamint azt, hogy melyik látogató típusú felhasználóval kötötte össze a korábbi, oktatási azonosítóval belépő pedagógus típusú felhasználó adatait.)



A validáció elvégzése után **a továbbiakban a látogató típusú felhasználóval belépve a Saját oldal gomb megnyomása után tudja elérni a lenti felületet:**



2. Pedagógus típusú felhasználóval nem rendelkező új felhasználók feladatai

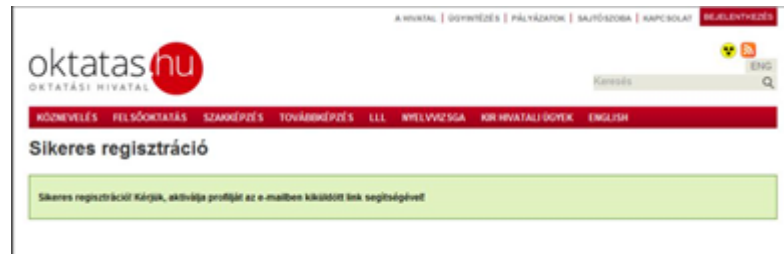
A következőkben részletesen bemutatásra kerül, hogy pedagógus típusú felhasználóval eddig nem rendelkező felhasználóknak hogyan kell eljárnia az oldal tartalmának, funkcióinak elérése érdekében.

1. A <http://www.oktatas.hu> oldalon kattintson a jobb felső sarokban található **Bejelentkezés** gombra. Amennyiben már látogató típusú felhasználóként regisztrált az oktatás.hu oldalon, lépjen be adataival.

Amennyiben nem rendelkezik látogató típusú felhasználóval, kérjük, regisztráljon az oldalra a felbukkanó ablak alján látható Regisztráció gombra való kattintás után. A regisztráció elvégzéséhez egy Ön által választott

Felhasználói segédlet az oktatás.hu oldalon elérhető Saját oldalhoz és a szervező alkalmazáshoz

felhasználónevet, az e-mail címét (ahová a regisztráció megerősítéséhez szükséges e-mailt küldi a rendszer), illetve a felület által megadott ellenőrző kódot kell megadnia. A felhasználónévnek egyedinek kell lennie (lehet az oktatási azonosító is, ha még nem foglalt látogató típusú felhasználóként), foglalt felhasználónév esetén a rendszer erről tájékoztat. A felhasználónév nem tartalmazhat ékezetes betűket és szóközt. A Regisztráció gombra kattintást követően a felület tájékoztatja a regisztráció sikerességéről.



Ezt követően a megadott e-mail címre egy megerősítő linket tartalmazó levél érkezik, és a linkre történő kattintással zárul le a regisztráció folyamata.



A belépéshez szükséges jelszót a regisztráció megerősítésekor kell megadnia. A jelszó csak betűket és számokat tartalmazhat!



A belépéshez a <http://www.oktatas.hu> oldalon kattintson a jobb felső sarokban található *Bejelentkezés* gombra és jelentkezzen be a választott felhasználónevével és jelszavával. A felhasználó típusánál a *Látogató* típus szerepeljen.

Felhasználói segédlet az oktatás.hu oldalon elérhető Saját oldalhoz és a szervező alkalmazáshoz

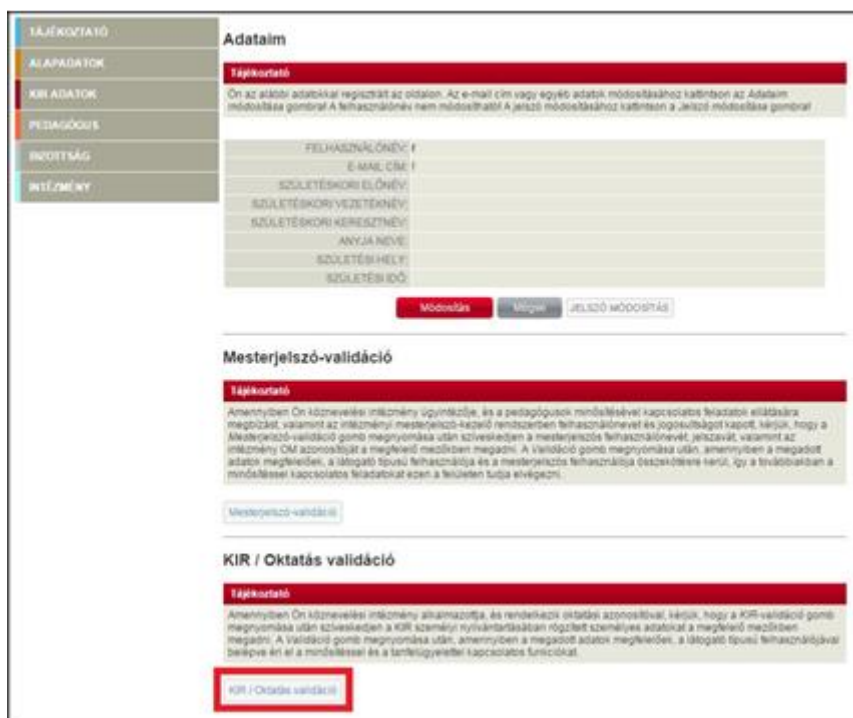
2. Kattintson a jobb felső sarokban található *Saját oldal* gombra.



3. A megjelenő felületen válassza az *Alapadatok* menüpontot.



4. A megjelenő felületen válassza a *KIR/Oktatás validáció* lehetőséget.



Adataim

Tájékoztató

On az adatai regisztrált az oldalon. Az e-mail cím vagy egyéb adatai módosításához kattintson az Adataim módosítása gombra! A felhasználónév nem módosítható! A jelszó módosításához kattintson a Jelszó módosítása gombra!

FELHASZNÁLÓNÉV	
E-MAIL CÍM	
SZÜLETÉSIHÓRI ELŐNÉV	
SZÜLETÉSIHÓRI Vezetéknév	
SZÜLETÉSIHÓRI Keresztnév	
ANYJA NEVE	
SZÜLETÉSI HELY	
SZÜLETÉSI IDŐ	

Mesterjelszó-validáció

Tájékoztató

Amennyiben Ön köznevelési intézmény vezetője, és a pedagógusok munkájával kapcsolatos feladatokat ellátni szeretne, valamint az intézményi mesterjelszó-kezelő rendszerben felhasználóként és jogosultságokat szeretne kapni, kérjük, hogy a Mesterjelszó-validáció gomb megnyomása után szíveskedjen a mesterjelszós felhasználónevet, jelszót, valamint az intézmény OM azonosítóját a megfelelő mezőkben megadni. A validáció gomb megnyomása után, amennyiben a megadott adatok megegyeznek, a látogató típusú felhasználója és a mesterjelszós felhasználója összekötése kerül, így a feladatokban a módosítások kapcsolatos feladatokat ezen a felületen tudja elvégezni.

KIR / Oktatás validáció

Tájékoztató

Amennyiben Ön köznevelési intézmény alkalmazottja, és rendelkezik oktatási azonosítójával, kérjük, hogy a KIR-validáció gomb megnyomása után szíveskedjen a KIR személyi nyilvántartásában rögzített személyes adatait a megfelelő mezőkben megadni. A Validáció gomb megnyomása után, amennyiben a megadott adatok megegyeznek, a látogató típusú felhasználójával bekapcsolódik a munkájával és a tanfelügyelettel kapcsolatos funkciókat.

Felhasználói segédlet az oktatás.hu oldalon elérhető Saját oldalhoz és a szervező alkalmazáshoz

5. A validáció elvégzéséhez a megjelenő adatlap minden csillaggal jelölt mezőjét szükséges kitöltenie.

The screenshot shows the 'KIR-validáció' (KIR-validation) form on the oktatás.hu website. The form is titled 'KIR-validáció' and has a sub-header 'A *gal jelölt mezők kitöltése kötelező!' (The fields marked with * must be filled!). The form contains several input fields for personal data, including 'OKTATÁSI AZONOSÍTÓ', 'KOR-BEN SZEREPLŐ E-MAIL CÍM*', 'SZÜLETÉSHOZI ELŐNÉV*', 'SZÜLETÉSHOZI VEZETÉKNÉV*', 'SZÜLETÉSHOZI KERESZTNÉV*', 'ANYJA ELŐNÉV*', 'ANYJA VEZETÉKNÉV*', 'ANYJA KERESZTNÉV*', 'SZÜLETÉSI HELY*', and 'SZÜLETÉSI IDŐ*'. There are also buttons for 'Validáció' (Validation) and 'Vissza' (Back).

A megadott adatokat a felhasználóról a köznevelési információs rendszer (KIR) személyi nyilvántartásában található adatok alapján ellenőrzi a felület. Az adatok egyezése esetén van lehetőség a validáció elvégzésére és ezután a *Saját oldal* felületének használatára. Adatai megadása után kattintson a *Validáció* gombra.

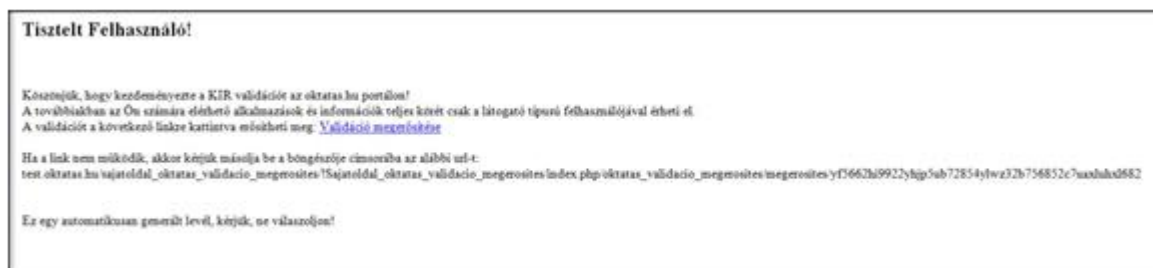
Amennyiben az adatokat nem megfelelően adta meg, erről visszajelzést ad a felület.

The screenshot shows a red error message box titled 'KIR-validáció'. The text inside the box reads: 'A megadott személyes adatok alapján nem sikerült a pedagógus beazonosítása a KIR személyi nyilvántartásában, vagy nem rendelkezik aktív jogviszonnyal. Kérjük, adatainak ellenőrzése céljából forduljon az Önt foglalkoztató köznevelési intézményhez!' (Based on the provided personal data, the teacher could not be identified in the KIR personal register, or they do not have an active employment relationship. We request that you check your data and contact the employing educational institution!).

A validáció folyamatának sikeres elvégzéséről a felület tájékoztatja:

The screenshot shows a green success message box titled 'Sikeres validáció' (Successful validation). The text inside the box reads: 'A validáció sikeres volt, a megadott email címre megerősítő email-t küldtünk. Kérem, hogy az email-ben található linke kattintva erősítse meg a validációt. A mindezzel kapcsolatos információkat a továbbiakban a látogató felhasználóval történő belépés után érheti el.' (The validation was successful, we sent a confirmation email to the provided email address. Please click the link in the email to confirm the validation. You will be able to access this information after logging in as a visitor user.). There is also a 'Vissza' (Back) button.

6. A validáció tényleges sikerességéhez az Ön által megadott, a KIR személyi nyilvántartásában szereplő e-mail címre egy megerősítő e-mail érkezik, az ebben található linke történő kattintással zárhatja le a validáció folyamatát. Amennyiben ez a megerősítés nem történik meg, abban az esetben a validáció nem zárul le.



A levélben található linkre való kattintással az *oktatás.hu* oldal jelenik meg, tájékoztatva a felhasználót a megerősítés sikerességéről.

Sikeres validációt követően a jobb felső sarokban lévő *Saját oldal* gombra kattintás után éri el a felhasználó a *Saját oldal* minden, számára aktív funkcióját.



A KIR validáció elvégzése után a továbbiakban a látogató típusú felhasználóval belépve a Saját oldal gomb megnyomása után tudja elérni a lenti felületet:



Az Oktatási Hivatal 2016 tavaszán elvégezte a KIR validációs folyamatot megközelítőleg 170 000 pedagógus számára, melyről tájékoztatást küldött az érintettek KIR-ben rögzített e-mail címére.

Amennyiben a rendszer hibaüzenetként azt jelzi, hogy az Ön oktatási azonosítójához már tartozik KIR validáció, vélhetően a fenti okból, kérjük, forduljon a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központhoz tájékoztatásért.

II. Alapadatok menüpont

Az *Adataim* blokkban saját felhasználói adatait tekintheti meg a felhasználó. A regisztrációs adatokat nem kötelező kitöltenie. Itt van lehetősége a felhasználónak a belépéshez szükséges jelszavának módosítására is.

A HIVATAL | ÜGYINTÉZÉS | PÁLYÁZATOK | SAJTÓSZOBA | KAPCSOLAT | **LÁTOGATÓ** | SAJÁT OLDAL | KIÉPÉS

oktatás.hu
OKTATÁSI HIVATAL

KÖZNEVELÉS | FELSŐOKTATÁS | SZAKKÉPZÉS | TOVÁBBKÉPZÉS | LLL | NYELVVISZGA | KIR HIVATALI ÜGYEK | ENGLISH

Saját oldal ON | Alapadatok

TÁJÉKOZTATÓ
ALAPADATOK
KIR ADATOK
PEDAGÓGUS
BIZOTTSÁG
INTÉZMÉNY

Adataim

Tájékoztató

Ön az alábbi adatokkal regisztrált az oldalon. Az e-mail cím vagy egyéb adatok módosításához kattintson az Adataim módosítása gombra! A felhasználónév nem módosítható! A jelszó módosításához kattintson a Jelszó módosítása gombra!

FELHASZNÁLÓNÉV: |
E-MAIL CÍM: |
SZÜLETÉSKOR: |
SZÜLETÉSKOR Vezetéknév: |
SZÜLETÉSKOR Keresztnév: |
ANYJA NEVE: |
SZÜLETÉSI HELY: |
SZÜLETÉSI IDŐ: |

Módosítás Mégse JELSZÓ MÓDOSÍTÁS

Mesterjelszó-validáció

Tájékoztató

Amennyiben Ön köznevelési intézmény ügyintézője, és a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatok ellátására megbízást, valamint az intézményi mesterjelszó-kezelő rendszerben felhasználónevet és jogosultságot kapott, kérjük, hogy a Mesterjelszó-validáció gomb megnyomása után szíveskedjen a mesterjelszós felhasználónevet, jelszavát, valamint az intézmény OM azonosítóját a megfelelő mezőkben megadni. A Validáció gomb megnyomása után, amennyiben a megadott adatok megfelelőek, a látogató típusú felhasználója és a mesterjelszós felhasználója összekötésre kerül, így a továbbiakban a minősítéssel kapcsolatos feladatokat ezen a felületen tudja elvégezni.

Mesterjelszó-validáció

KIR / Oktatás validáció

Ön a 72853065985 oktatási azonosítóval felhasználóival validálta magát.

KIR / Oktatás validáció törlése

A *Mesterjelszó-validáció* blokkban elérhető mesterjelszó-validációs folyamatot csak akkor szükséges elvégeznie, ha intézményi ügyintézőként akar tevékenykedni.

Ebben az esetben a felhasználónak az intézményvezető (vagy a mesterjelszó-kezelő rendszerhez hozzáférő személy) által az **Intézményvezetői Mesterjelszó-kezelő alkalmazásban megadott felhasználóneven és jelszón kívül az Intézmény OM azonosítóját** kell megadnia a validáció elvégzéséhez.

A mesterjelszó-validációról a *VI. Intézményvezető, intézményi ügyintéző feladatai* című pontban olvashat bővebben.

A *KIR/Oktatás validáció* blokkban a már meglévő validációt tudja törölni a felhasználó, ebben az esetben csak az oktatási azonosítóval tud majd bejelentkezni és ismételtén validálni.

III. KIR adatok menüpont (lenyitható blokkokkal)

A felhasználóról a köznevelési információs rendszer (KIR) személyi nyilvántartásában található adatok kerülnek itt megjelenítésre. Az első táblázat alatti címsorok lenyitásával nyithatóak meg a további adatblokkok. (Amennyiben az adatokban hibát észlel, kérjük, hogy a hibát, hiányosságot az adatkezelő intézményének jelezze.)

PEDAGÓGUS	Kérjük, ellenőrizze a lentő adatokat, és amennyiben azokban hibát észlel, a hibát, hiányosságot jeleltesse be intézményének!
ÉRZŐTTSÉG	
INTÉZMÉNY	

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ	
FELHASZNÁLÓNÉV	
ELŐNÉV	
SZÜLETÉSI NÉV	
NEM	
SZÜLETÉSI IDŐ	
SZÜLETÉSI HELY	
ANYJA NEVE	
E-MAIL CÍM	
LEOMAGASABB ISKOLAI VÉGZETTSÉG	
SAKMAI GYAKORLAT ÉVEINEK SZÁMA	
AKADÉMIAI TAGSÁG	
ADATKEZELŐ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓ	
ADATKEZELŐ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY NEVE	
ADATKEZELŐ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY CÍME	
ADATKEZELŐ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI	
ÉRETTSÉGI VIZSGAELNÖK IGAZOLVÁNYSZÁMA	
KÖZNEVELÉSI SZAKERTŐI IGAZOLÁS SZÁMA	

Lakóhelyre vonatkozó adatok

Tartózkodási helyre vonatkozó adatok

Végzettségek, szakképzettségek

Tudományos fokozatra, doktori címre vonatkozó adatok

Pedagógus-szakvizsgára vonatkozó adatok

Munkahelyre, illetve munkakörökre vonatkozó adatok (a jelenleg aktív, illetve a

IV. Pedagógus menüpont

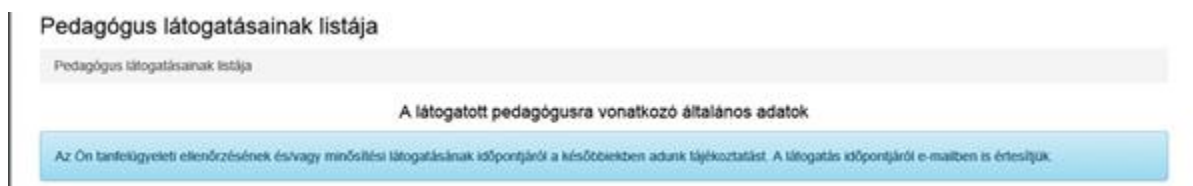


A *Pedagógus* menüpontban a tanfelügyelettel, minősítéssel és a portfólióval kapcsolatos tájékoztatást talál az érintett felhasználó. **Kérjük, a tájékoztató szöveget nagyon pontosan olvassa el, mert ez tartalmazza a Látogatási beosztások megtekintése oldalon található információk leírását, magyarázatát!** A *Látogatási beosztások megtekintése* linkre kattintva külön lapon láthatók a látogatás adatai. A külön megnyíló oldalról bármikor lehetőség van visszatérni a Saját oldal fenti képen is látható *Pedagógus* menüpontjában leírt tájékoztatóra.

A *Pedagógus* menüpontban elhelyeztünk a feltöltött portfólióra mutató linket is, erre kattintva új lapon nyílik meg a portfólió olvasási nézetben.

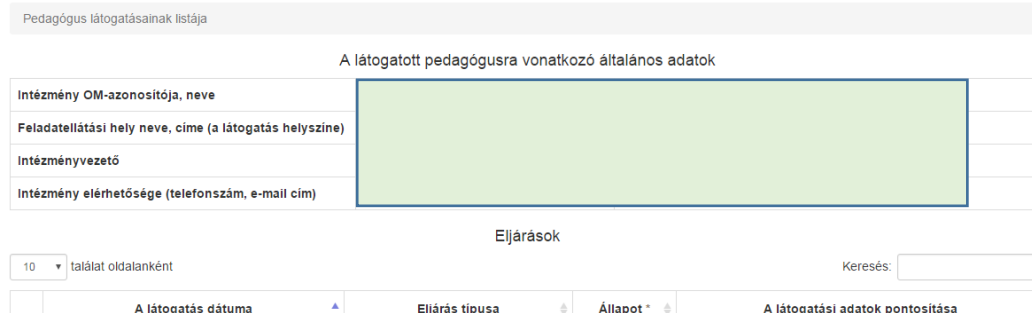
Látogatási beosztás (pedagógus):

Az oldalon a látogatási időpontok érhetők el.



A látogatás adatairól tájékozódhat az oldalon.

Pedagógus látogatásainak listája



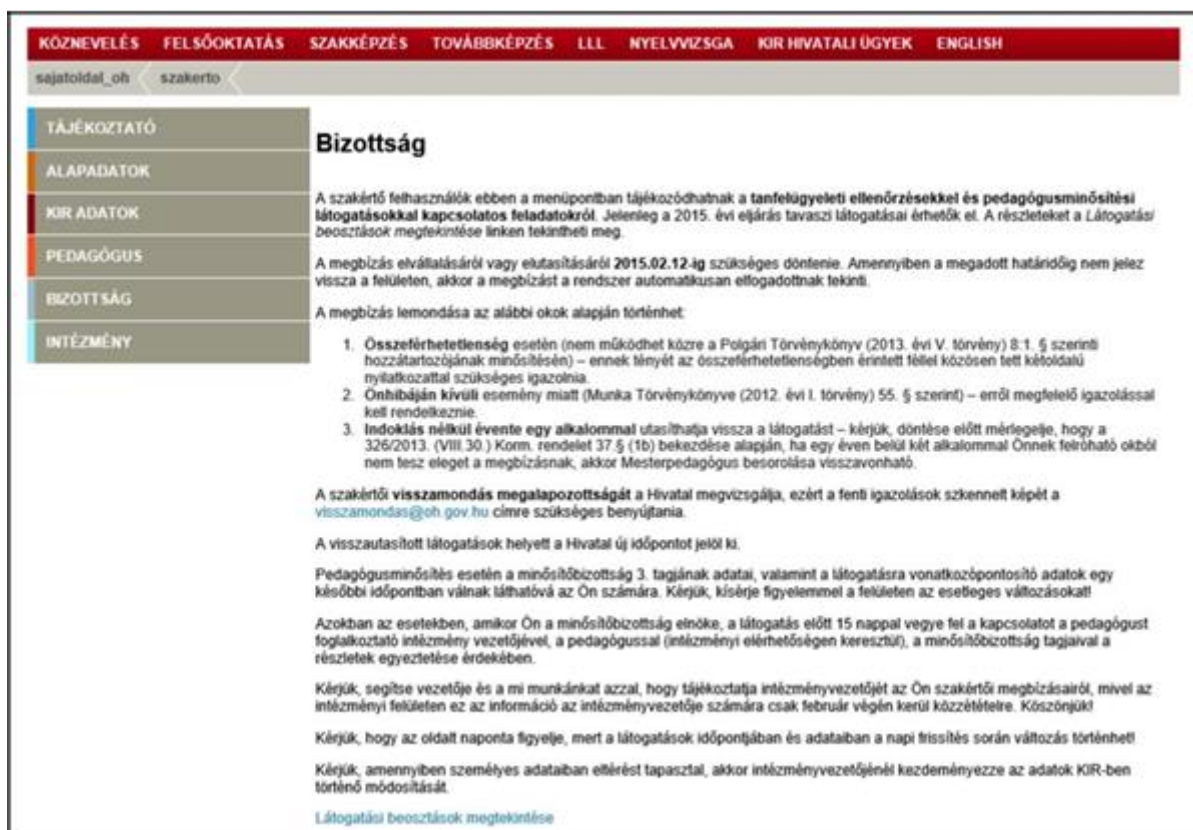
Amennyiben az oldalon látott adatok megfelelőek, úgy a pedagógusnak nincs teendője. Amennyiben az oldalon található személyes vagy munkakör adatok nem megfelelőek, vagy a látogatás valamilyen akadályba ütközik, azt az intézményvezetőnek kell jelezni. A látogatás elutasítása csak igazoltan lehetséges. Az elutasítást az intézményvezető tudja kezdeményezni és az igazolást, kérelmet is az intézményvezetőnek kell beküldenie az intézményi felületen megadottak szerint.

A látogatási adatok pontosítása az intézményvezető/intézményi ügyintéző által történt berögzítés alapján jelenik majd meg a felületen. A látogatások állapota az intézményi, szakértői visszajelzések alapján változik, így kérjük, hogy minden nap lépjen be az oldalra, és ellenőrizze az ott található információkat! A látogatási állapotok magyarázatát a felület alján találja.

Amennyiben a látogatási beosztások megtekintése linkre kattintva az alábbi oldalt látja, kérjük, hogy néhány perc múlva, kilépés és új bejelentkezés után próbálja újra elérni az oldalt. Amennyiben az továbbra sem elérhető, kérjük, hogy a hibát a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központ email címén jelezze.



V. Bizottság menüpont



Bizottság

A szakértő felhasználók ebben a menüpontban tájékozódhatnak a tanfelügyeleti ellenőrzésekkel és pedagógusminősítési látogatásokkal kapcsolatos feladatokról. Jelenleg a 2015. évi eljárás tavaszi látogatásai érhetőek el. A részleteket a [Látogatási beosztások megtekintése](#) linken tekintheti meg.

A megbízás elvállalásáról vagy elutasításáról **2015.02.12-ig** szükséges döntenie. Amennyiben a megadott határidőig nem jelez vissza a felületen, akkor a megbízást a rendszer automatikusan elfogadottnak tekinti.

A megbízás lemondása az alábbi okok alapján történhet:

1. Összeferhetetlenség esetén (nem működhet közre a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) 8:1. § szerinti hozzátartozójának minősítésén) – ennek tényét az összeferhetetlenségben érintett féllel közösen tett kétoldali nyilatkozattal szükséges igazolni.
2. Önhibáján kívüli esemény miatt (Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény) 55. § szerinti) – erről megfelelő igazolással kell rendelkeznie.
3. Indoklás nélkül évente egy alkalommal utasíthatja vissza a látogatást – kérjük, döntése előtt mérlegelje, hogy a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37 § (1b) bekezdése alapján, ha egy éven belül két alkalommal Önnek felrható okból nem tesz eleget a megbízásnak, akkor Mesterpedagógus besorolása visszavonható.

A szakértői **visszavonás megalapozottságát** a Hivatal megvizsgálja, ezért a fenti igazolások szkennelt képét a visszavonas@oh.gov.hu címre szükséges benyújtania.

A visszautasított látogatások helyett a Hivatal új időpontot jelöl ki.

Pedagógusminősítés esetén a minősítőbizottság 3. tagjának adatai, valamint a látogatásra vonatkozó pontosító adatok egy későbbi időpontban válnak láthatóvá az Ön számára. Kérjük, kísérje figyelemmel a felületen az esetleges változásokat!

Azokban az esetekben, amikor Ön a minősítőbizottság elnöke, a látogatás előtt 15 nappal vegye fel a kapcsolatot a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetőjével, a pedagógussal (intézményi elérhetőségen keresztül), a minősítőbizottság tagjaival a részletek egyeztetése érdekében.

Kérjük, segítse vezetője és a mi munkánkat azzal, hogy tájékoztassa intézményvezetőjét az Ön szakértői megbízásairól, mivel az intézményi felületen ez az információ az intézményvezetője számára csak február végén kerül közzétételre. Köszönjük!

Kérjük, hogy az oldal naponta figyelje, mert a látogatások időpontjában és adataiban a napi frissítés során változás történhet!

Kérjük, amennyiben személyes adataiban elterést tapasztal, akkor intézményvezetőjénél kezdeményezze az adatok KIR-ben történő módosítását.

[Látogatási beosztások megtekintése](#)

Ebben a menüpontban a szakértő felhasználók és az intézmény által kijelölt minősítő bizottsági tagok (intézményi delegáltak) érhetik el a számukra fontos információkat. **Az oldalon található tájékoztató szöveget kérjük, pontosan olvassa el, mert az tartalmazza a Látogatási beosztások megtekintése oldalon található információk leírását, magyarázatát és az elvégzendő feladatokat!** Az oldal alján található *Látogatási beosztások megtekintése* linkre kattintva külön lapon nyílik meg a látogatások adatait tartalmazó oldal. A külön megnyíló oldalról bármikor lehetőség van visszatérni a Saját oldal fenti képen is látható *Bizottság* menüpontjában leírt tájékoztatóra.

Látogatási beosztás (bizottság):

Azok a felhasználók, akik sem szakértőként, sem delegáltként nem vesznek részt a minősítési eljárásban, vagy nem kaptak minősítési, tanfelügyeleti feladatot, az alábbi szöveget láthatják:



Önnek még nem szerveztünk tanfelügyeleti ellenőrzési és minősítési látogatási feladatot és delegáltként sem került beosztásra. Új megbízás esetén e-mailben is értesítjük.

Amennyiben a *Látogatási beosztások megtekintése* linkre kattintva az alábbi oldalt látja, kérjük, hogy néhány perc múlva, kilépés és új bejelentkezés után próbálja újra

Felhasználói segédlet az oktatás.hu oldalon elérhető Saját oldalhoz és a szervező alkalmazáshoz elérni az oldalt. Amennyiben az továbbra sem elérhető, kérjük, hogy a hibát a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központ email címén jelezze.



Azok, akik szakértőként és delegáltként is kaptak feladatot, a bizottságban betöltött szerepeknek megfelelő látogatási adatokat az oldal tetején megjelenő két fül közül a megfelelőre történő kattintással érhetik el:



1. Szakértői feladatok adatai

Azok a szakértő kollégák, akiknek a Hivatal szervezett látogatást, a látogatások összefoglaló táblázatát láthatják a szakértői feladatok oldalán.

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Onnek egy vagy több elbírálatlan kérelme van. Amely látogatásokra nem adott visszajelzést, azok "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban maradnak akkor is, ha a felületen benyújtott kérelem érinti őket.
Ha kérelmét az Oktatási Hivatal munkatársai elfogadják, az érintett látogatások automatikusan törésre kerülnek. Ha kérelmét elutasítják, akkor a kérelemmel érintett látogatásai továbbra is "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban maradnak.

Szakértői feladatok alapadatai Delegált feladatok alapadatai Kérelmek

10 találat oldalanként Keresés:

	A látogatás dátuma	Szerep	Eljárás típusa	Célfokozat	Feladatellátási hely	Település	Látogatott(ak)	Állapot
1.	2016.12.01.	OH Delegált						Az Ön visszajelzésére vár Részletek
2.	2016.12.08.	Szakos szakértő						Az Ön visszajelzésére vár Részletek

A látogatások állapota az intézményi, szakértői visszajelzések alapján változik, így kérjük, hogy minden nap lépjen be az oldalra, és ellenőrizze az ott található információkat!

Egy látogatás sorában a *Részletek* gombra kattintva a látogatással kapcsolatos bővebb információkat láthatja.

A látogatási nap általános adatai

Szakértői feladatok alapadatai / A látogatási nap általános adatai

A látogatási nap általános adatai

A látogatás dátuma	
Eljárás típusa	
Intézmény OM-azonosítója, neve	
Feladatellátási hely neve, címe (a látogatás helyszíne)	
Igazgató	
Intézmény elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)	
Visszajelzés	✓ Vállalom a megbízást Kérelm feladása a látogatás adatai alapján ▾ ✗ Elutasítom a megbízást indoklás nélkül

Eljárások

A pedagógusra vonatkozó adatok

A látogatás részletei oldalon a szakértőnek lehetősége van a látogatást elfogadni (a fenti képen zöld sáv) illetve indoklás nélkül elutasítani (a fenti képen piros sáv). Amennyiben a látogatást önhibáján kívül nem tudja lebonyolítani, Ön kérelmet nyújthat be a látogatás részletein belül a *Kérelm feladás a látogatás adatai alapján* (a fenti képen sárga sáv) kiválasztásával vagy az alábbi képen jelölt a *Kérelm* lapon”.

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Önnek egy vagy több elbírálatlan kérelme van. Amely látogatásokra nem adott visszajelzést, azok "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban maradnak akkor is, ha a felületen benyújtott kérelm érinti őket.
Ha kérelmét az Oktatási Hivatal munkatársai elfogadják, az érintett látogatások automatikusan törésre kerülnek. Ha kérelmét elutasítják, akkor a kérelemmel érintett látogatásai továbbra is „Az Ön visszajelzésére vár” állapotban maradnak.

Szakértői feladatok alapadatai Delegált feladatok alapadatai **Kérelmek**

10 találat oldalanként Keresés:

	A látogatás dátuma	Szerep	Eljárás típusa	Célfokozat	Feladatellátási hely	Település	Látogatott(ak)	Állapot
1.	2016.12.01.	OH Delegált						Az Ön visszajelzésére vár <a>Részletek
2.	2016.12.08.	Szakos szakértő						Az Ön visszajelzésére vár <a>Részletek

Új elem a felületen, hogy amennyiben adatai módosítása vagy egyéb ok miatt kérelmet nyújtott be, ennek ténye megjelenik a nyitóképernyőn (a fenti képen világoskék téglalap).

a. A szakértői kérelmek

Ön az előző pontban említett két módon – *Kérelmek* lap vagy a látogatás részletein belül a *Kérelm feladás a látogatás adatai alapján* (a fenti képen sárga sáv) – kérelmet adhat fel. A két különböző helyen feladott kérelmek között nincs különbség!

A szakértői kérelmekkel kapcsolatos fontos tudnivalók

Figyelem! Az alábbiak áttanulmányozása kiemelten fontos a kérelmek hatékony kezelésének érdekében!

A kérelem feladásra négy kategóriában nyílik lehetőség:

- *Alkalmatlan időszak:* itt megadhatja, ha valamely időszakban – nyomós indok miatt – nem tud szakértői feladatokat ellátni (pl.: betegség).
- *Összeférhetetlenség:* megadhatja, ha valamely intézmény és Ön között összeférhetetlenség áll fenn.
- *Kivitelezhetetlen utazás:* megadhatja, ha valamely településre semmilyen módon nem tud eljutni belátható időn belül.
- *Egyéb ok:* megadhatja pl., ha új szakértői tapasztalatot szeretne felvenni vagy megváltozott a kiindulási települése, vagy szakértői napja. Összességében ide tölthet fel minden olyan kérelmet, mely az előző három kategóriába nem sorolható. **Figyelem! A KIR-ben tárolt adatainak változtatására itt nincs lehetőség!**

A kérelem feladás funkció bevezetésével a látogatások közvetlen visszamondására – az indoklás nélküli visszamondás kivételével – a szakértő részére nincs lehetőség. Ebből következően egy kérelem soha nem kapcsolódik egy konkrét kérelemhez. Ugyanakkor, ha a szakértő benyújtott kérelme a szakértő adataiban olyan változást eredményez, mely egy vagy több látogatást érint, a kérelem jóváhagyása után az érintett, még nem megvalósult (a minden résztvevő által jóváhagyottak is!) látogatások törlődnek.

A feladott szakértői kérelmek elbírálását a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központok (továbbiakban POK) munkatársai végzik.

Az alábbiakban egy példán keresztül (a példa a következő fejezetekben dőlt, aláhúzott betűvel jelölt) szemléltetjük a kérelem feladás és elbírálás folyamatát, a kérelem elfogadásának hatását.

Pl.: A szakértő kérelmet nyújt be arra vonatkozóan, hogy egy adott (két hónapos) időszakban betegség miatt nem tudja ellátni szakértői feladatát.

b. A szakértői kérelmek feladása

A Szervező felületre történő belépés után az aktív vagy már elutasított látogatásait látja. Kérelmet két módon adhat fel: vagy a *Kérelmek* lap, vagy a látogatás *Részletek* gombjának kiválasztásával.

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Önnek egy vagy több elbírálatlan kérelme van. Amely látogatásokra nem adott visszajelzést, azok "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban maradnak akkor is, ha a felületen benyújtott kérelem érinti őket.
Ha kérelmét az Oktatási Hivatal munkatársai elfogadják, az érintett látogatások automatikusan törésre kerülnek. Ha kérelmét elutasítják, akkor a kérelemmel érintett látogatásai továbbra is „Az Ön visszajelzésére vár” állapotban maradnak.

Szakértői feladatok alapadatai Delegrált feladatok alapadatai **Kérelmek**

10 találat oldalanként Keresés:

	A látogatás dátuma	Szerep	Eljárás típusa	Célfokozat	Feladatellátási hely	Település	Látogatott(ak)	Állapot	
1.	2016.12.01.	OH Delegált						Az Ön visszajelzésére vár	Részletek
2.	2016.12.08.	Szakos szakértő						Az Ön visszajelzésére vár	Részletek

Kérelmet az előző fejezetben felsorolt négy kategóriában nyújthat be. Az alábbi képen a *Kérelmek* lapon a négy kategória választási lehetőségét láthatja:

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Önnek egy vagy több elbírálatlan kérelme van. Amely látogatásokra nem adott visszajelzést, azok "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban maradnak akkor is, ha a felületen benyújtott kérelem érinti őket.
Ha kérelmét az Oktatási Hivatal munkatársai elfogadják, az érintett látogatások automatikusan törésre kerülnek. Ha kérelmét elutasítják, akkor a kérelemmel érintett látogatásai továbbra is „Az Ön visszajelzésére vár” állapotban maradnak.

Szakértői feladatok alapadatai Delegrált feladatok alapadatai **Kérelmek**

Kérelmek feladása

Alkalmatlan időszak Összeférhetetlenség Kivitelezhetetlen utazás Egyéb ok

Beadott kérelmek

10 találat oldalanként Keresés:

	Feladva	Típus	Adatok	Állapot	Részletek
--	---------	-------	--------	---------	-----------

Ugyanezeket a kategóriákat választhatja ki egy látogatás részletein belül a *Kérelem feladása a látogatás adatai alapján* gomb használatával:

A látogatási nap általános adatai

Szakértői feladatok alapadatai / A látogatási nap általános adatai

A látogatási nap általános adatai

A látogatás dátuma	
Eljárás típusa	
Intézmény OM-azonosítója, neve	
Feladatellátási hely neve, címe (a látogatás helyszíne)	
Igazgató	
Intézmény elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)	11422-1990 csanadit@csanadiskola.hu
Visszajelzés	✓ Vállalom a megbízást Kérelem feladása a látogatás adatai alapján ✗ Elutasítom a megbízást indoklás nélkül

Eljárások

A pedagógusra vonatkozó adatok

A példában említett betegség miatt kérelem feladás mindkét esetben az „Alkalmatlan időszak” kiválasztásával történik.

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Szakértői és delegált feladatok alapadatai

Önnek egy vagy több elbírálatlan kérelme van. Amely látogatásokra nem adott visszajelzést, azok "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban maradnak akkor is, ha a felületen benyújtott kérelme érinti őket.
Ha kérelmét az Oktatási Hivatal munkatársai elfogadják, az érintett látogatások automatikusan törésre kerülnek. Ha kérelmét elutasítják, akkor a kérelemmel érintett látogatásai továbbra is „Az Ön visszajelzésére vár” állapotban maradnak.

Szakértői feladatok alapadataiDelegált feladatok alapadataiKérelmek

Kérelmek feladása

Alkalmatlan időszakÖsszeférhetetlenségKivülezhetségtelen utazásEgyéb ok

Beadott kérelmek

10 találat oldalanként

Keresés:

	Feladva	Típus	Adatok	Állapot	Részletek
--	---------	-------	--------	---------	-----------

Az *Alkalmatlan időszak* kérelem feladásának űrlapja az alábbi két képen látható:

Kérelem feladása

Kérelmek / Kérelem feladása

Amennyiben önhibáján kívül nem tudja vállalni a megbízást, kérjük, az alábbiak szerint járjon el:

- az Oktatási Hivatal területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központjának (a továbbiakban: POK) címzett aláírt kérelmét – a visszamondás pontos okának megjelölésével, esetleges igazoló dokumentumok csatolásával, szükség szerint az intézményvezető aláírásával - ezen a felületen töltsse fel
- a kérelem postai úton vagy e-mailben történő beküldése nem szükséges
- a kérelem benyújtását követően annak tartalmát már nem módosíthatja

Kérjük, hogy a kérelem benyújtásakor szíveskedjen figyelembe venni, hogy a látogatás törlése a szakértőtársai, az érintett intézmény és a bevont pedagógusok időbeosztását befolyásolhatja, nekik jelentős kellemetlenséget és többletmunkát okozhat.

Amennyiben kérelmének elbírálásakor az indoklást a POK elfogadja, úgy az érintett látogatások automatikusan törésre kerülnek. A kérelmeinek listájában látni fogja a kérelemre adott döntést.

Tájékoztatjuk, hogy az Ön felelőssége a kérelem megfelelő időben történő benyújtása annak érdekében, hogy a POK munkatársainak maradjon ideje az elbírálásra. Az elbírálás ideje alatt a látogatás "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban marad.

Ha az érintett látogatásig már kevesebb, mint 3 nap van hátra, akkor kérjük, mindenképpen szíveskedjen értesíteni szakértőtársát és az intézményt arról, hogy kérelmet nyújtott be Hivatalunkhoz, amelyben jelezte, hogy nem áll módjában részt venni a látogatáson.

Tipus

Alkalmatlan időszak

Időszak kezdete

Időszak vége

Kategória

Kérelem indoklása

A feladott kérelemben a csatolt fájlt nem módosítható. Ha a fájl nem megfelelő, pl. nem olvasható, akkor a POK elutasítja a kérelmet.

Fájl csatolása

Fájl kiválasztása

MégsemElküld

Az űrlap értelemszerűen töltendő ki. Fontos, hogy minden mező kitöltése, és a szakértő, valamint a szakértő adatkezelő intézményének vezetője által aláírt kérelem szkennelt változatának feltöltése kötelező.

A példában említett kérelem esetén tehát szükséges megadni az alkalmatlan időszak kezdő- és végdátumát, szükséges kiválasztani egy kategóriát (adott esetben: Betegség/Baleset), ki kell tölteni a „Kérelem indoklása” mezőt,

Felhasználói segédlet az oktatás.hu oldalon elérhető Saját oldalhoz és a szervező alkalmazáshoz

valamint fel kell tölteni a szakértő és az intézményvezető által aláírt kérelem, valamint az igazoló dokumentumok szkennelt változatát.

Az így előkészített kérelem feladása az *Elküld* gomb megnyomásával kezdeményezhető, melynek hatására egy megerősítő ablak jelenik meg:

The screenshot shows a web application interface. A modal dialog box titled 'Megerősítés' (Confirmation) is open, asking 'Valóban el kívánja küldeni a kérelmet?' (Are you sure you want to send the request?). It has two buttons: 'Mégsem' (Cancel) and 'Elfogadom' (I accept), with the latter circled in red. In the background, the 'Kérelem indoklása' (Request justification) field contains 'dfd'. At the bottom, the 'Fájl csatolása' (Attach file) section shows a file named 'stat.docx'. The 'Elküld' (Send) button at the bottom right is also circled in red.

Figyelem!

A kérelem feladásával egyetlen látogatás sem törlődik! Amennyiben az illetékes POK egy adott kérelmet elfogad, úgy a kérelem adatváltozásaival érintett még nem megvalósult (a minden résztvevő által jóváhagyottak is!) látogatások törlődnek. A kérelem elutasítása esetén a megszervezett látogatások továbbra is „élő”-k maradnak.

c. A szakértői kérelmek törlése

A szakértő benyújtott kérelmeit a *Kérelmek* lapon láthatja. Minden kérelem esetében megjelenik az adott kérelem állapota az *Állapot* mezőben.

Amennyiben Ön kérelmét valamilyen oknál fogva törölni szeretné, ezt megteheti egészen addig, amíg a kérelem állapota *Elbírálás alatt*.

The screenshot shows the 'Szakértői feladatok alapadatai' (Expert task basic data) page. A blue information box states: 'Önnek egy vagy több elbírálatlan kérelme van. Amely látogatásokra nem adott visszajelzést, azok "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban maradnak akkor is, ha a felületen benyújtott kérelem érinti őket. Ha kérelmét az Oktatási Hivatal munkatársai elfogadják, az érintett látogatások automatikusan törlésre kerülnek. Ha kérelmét elutasítják, akkor a kérelemmel érintett látogatásai továbbra is "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban maradnak.'

 Below this, there are two tabs: 'Szakértői feladatok alapadatai' and 'Kérelmek', with the latter circled in red. Under the 'Kérelmek' tab, there's a section 'Kérelem feladása' with buttons: 'Alkalmatlan időszak', 'Összeférhetetlenség', 'Kivitelezhetetlen utazás', and 'Egyéb ok'. Below this is a section 'Beadott kérelmek' (Submitted requests) with a search bar and a table. The table has columns: 'Feladva' (Submitted), 'Típus' (Type), 'Adatok' (Data), 'Állapot' (Status), and 'Részletek' (Details). The first row shows a request submitted on 2016.08.29 at 13:54:12, with type 'Egyéb ok' and status 'Elbírálás alatt' (Under review), which is circled in red. A 'Részletek' button is next to it. At the bottom, it says 'Találatok: 1 - 1 Összesen: 1' and navigation buttons 'Előző', '1', and 'Következő'.

Ebben az esetben a kérelem sorában a *Részletek* gombot kiválasztva, a megjelenő oldalon a kérelem visszavonása a *Törlés* gombbal végrehajtható.

Kérelem részletei

Kérelmek / Kérelem részletei

Kérelem indoklása

Csatolt fájl

A szakértő neve

A szakértő oktazonja

Tipus

Feladva

A szakértő telefonszáma

Törés

A kérelem törlésének véglegesítése megerősítéssel történik. A törölt kérelem visszaállítására a későbbiekben nincs lehetőség. A kérelem törlése a már megszervezett látogatásokra semmilyen hatással nincs.

Az említett példánál maradva, ha a szakértő az alkalmatlan időszakra vonatkozó kérelmét elbírálás előtt törli, úgy a kérelem „Törölt” állapotba kerül és a szakértő minden megszervezett látogatása változatlanul tovább „él”.

d. A szakértői kérelmek elbírálása

A feladott szakértői kérelmeket a területileg illetékes POK-ok munkatársai bírálják el. A területi illetékeség megállapítása a szakértő kiindulási települése szerint történik. Amennyiben a POK-ok munkatársai az elbírálás során tisztázatlan kérdéssel találkoznak, úgy felveszik Önnel a kapcsolatot.

Fontos kiemelni, hogy amennyiben a kérelemhez csatolt szkennelt dokumentum nem megfelelő minőségű (olvashatatlan), a szakértő (illetve szükség esetén az intézményvezető) nem írta alá, tartalma értékelhetetlen (pl.: nem kapcsolódik a kérelemhez) vagy az indoklás nem elfogadható, a kérelem elutasításra kerül.

Elfogadás:

A megfelelő szakmai indokok figyelembevételére után a kérelem elfogadásra kerül. A kérelem elfogadásának időpontjától a szakértőnek új látogatás szervezhető. Ebben az esetben a kérelem állapota *Elfogadottra* vált.

Figyelem! A kérelmek elfogadásából adódó szakértői adatváltozások az elfogadást követő egy-két munkanapon belül érvényesülnek. Ennek megfelelően a kérelemmel érintett látogatások – pl.: amennyiben a kérelem elfogadása egy látogatás törlését eredményezi – csak egy-két munkanap után jelennek meg a szakértő látogatásokat tartalmazó felületén.

Elutasítás:

A megfelelő szakmai indokok figyelembe vétele után a kérelem elutasítása. A kérelem elutasításának időpontjától a szakértőnek új látogatás szervezhető. Az elutasítás a már megszervezett látogatásokra

semmilyen hatással nincs. Ebben az esetben a kérelem állapota *Elutasítottra* vált.

A példában említett alkalmatlan időszakra feladott kérelem esetén:

- ha az illetékes POK a kérelmet elfogadja, akkor az alkalmatlan időszak kezdő- és végdátuma közötti, még meg nem valósult látogatások az elfogadástól számított egy-két munkanapon belül törlődnek.
- ha az illetékes POK a kérelmet elutasítja, akkor a szakértő megszervezett látogatásaiban semmi változás nem történik, minden látogatás „élő” marad.

2. Delegált feladatok adatai

Azok, akik a minősítőbizottság intézmény által kijelölt tagjaként (intézményi delegáltként) rendelkeznek feladattal, az intézményre vonatkozó általános adatokat és a látogatások összefoglaló táblázatát láthatják a delegált feladatok oldalán.

Szakértői feladatok alapadatai

Delegált feladatok alapadatai

Kérélmek

Intézmény OM-azonosítója, neve		Általános Iskola
Feladatellátási hely neve, címe (a látogatás helyszíne)		
Intézményvezető		
Intézmény elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)		

Eljárások

10

találat oldalanként

Keresés:

	A látogatás dátuma	Eljárás típusa	Látogatott pedagógus	Állapot	A látogatási adatok pontosítása
1.	2016.09.20.				2016.09.20. 9.00 óra
2.	2016.10.11.				2016.10.11.
3.	2016.11.10.				
4.	2016.12.01.				2016.12.01.
5.	2016.12.01.				

Amennyiben az oldalon található adatok nem megfelelőek, vagy a látogatás lebonyolítása valamilyen akadályba ütközik, azt az intézményvezetőnek kell jelezni. Az intézményvezető kérelmet adhat fel az intézményi felületen megadottak szerint a látogatás lebonyolítását akadályozó okokat rögzítve. A kérelmet az illetékes POK bírálja el.

A látogatási adatok pontosítása az intézményvezető/intézményi ügyintéző által történt berögzítés alapján jelenik meg a felületen. A látogatások állapota az intézményi, szakértői visszajelzések alapján változik, így kérjük, hogy minden nap lépjen be az oldalra, és ellenőrizze az ott található információkat! A látogatási állapotok magyarázatát a felület alján találja.

VI. Intézményvezető, intézményi ügyintéző feladatai

Az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményi ügyintéző az intézmény pedagógusainak minősítési, tanfelügyeleti látogatásaival, valamint az intézmény tanfelügyeleti látogatásával kapcsolatos feladatokat végzi el. Ahhoz, hogy az intézményvezető/intézményi ügyintéző látogató típusú felhasználóként belépve a Saját oldal *Intézmény* menüpontjában lássa az intézmény pedagógusainak, illetve az intézmény látogatási időpontjait, az alábbi feladatokat kell elvégezni.

1. Az intézményvezetőnek (vagy a mesterjelszó-kezelő rendszerhez hozzáférő személynek) be kell jelentkeznie a Mesterjelszó-kezelő rendszerbe. Mesterjelszó-kezelő rendszer: <https://www.kir.hu/kirpass3>

Belépés után:

A projekt megnevezése	Belépésre jogosult felhasználók száma
TÁMOP 3.1.10 adatrögzítő alkalmazás	Még nincs felelős!
Tehetséggondozó középiskola pályázattámogató rendszer	Intézménye nem jogosult!
Érettségi jelentőlapok hitelesítése	Intézménye nem jogosult!
[KIFIR] NYEK Önts admin felület	Intézménye nem jogosult!
[KIFIR] tanulmányi területek ellenőrzése OH részére	Intézménye nem jogosult!
Országos készség- és képességmérés adatrögzítő és -elemző program (4. évfolyam)	Intézménye nem jogosult!
KIR-STAT Internetes Adatgyűjtő Rendszer - intézményvezetői jogosultság	1 Fő
KIR üzenetkezelő rendszer	1 Fő
[KIFIR] középiskolai rangsoroló modul	Intézménye nem jogosult!
A nem állami fenntartású intézmények állami támogatásának követését szolgáló rendszer	Intézménye nem jogosult!

Felhasználói segédlet az oktatás.hu oldalon elérhető Saját oldalhoz és a szervező alkalmazáshoz

A mesterjelszó-kezelő rendszerben a PÉM szervező alkalmazáshoz kell jogosultságot adni a megbízott felhasználónak. Ennek módja, hogy az intézményvezető a felhasználói nézetre kattint, utána kiválasztja a felhasználót, akinek jogot akar adni, majd a PÉM szervező alkalmazáshoz pipát tesz.

Felhasználói nézet:

oktatás.hu
OKTATÁSI HIVATAL

INTÉZMÉNYVEZETŐI MESTERJELSZÓ-KEZELŐ RENDSZER

Intézmény OM azonosítója: [redacted]
Intézmény neve: [redacted]
Címe: [redacted]
E-mail cím: [redacted]
Intézményvezető neve: [redacted]

Ön hagyományos módon jelentkezett be

Chipkártya megadása Mesterjelszó módosítása E-mail cím módosítása Új felhasználó felvétele Projekt nézet Felhasználói nézet Segítség Kilépés

FIGYELEM!
A megváltoztatott Mesterjelszó nem jelent automatikusan belépési jogot az összes KIR által működtetett alrendszerbe.
Ha Ön (a mesterjelszót átvevő személy) szeretne felügyelni egyes feladatokat, kérem, hogy az "Új felhasználó felvétele" menüpont alatt vegye fel magát a felhasználók közé és adjon magának jogosultságot a kívánt feladat elvégzéséhez. Fontos, hogy az egyes feladatoknál, alrendszereknél meg kell azt is jelölnie, hogy mely feladatellátási helyekre nézve kívánja beállítani a jogokat.
A mesterjelszó-kezelőben kiosztott jogosultságok 5 perc elteltével élesek, ezalatt az idő alatt szíves türelmüket kérjük!

Az új funkciók használata ▾

Súgó

Felhasználók listája:

Beléphet a pedagógus adatait	Utolsó módosítás	Tanúsítványok	Műveletek
[redacted]	2015. február 5. 00:03		[icons]
[redacted]	2013. december 12. 14:38		[icons]

(A felhasználók jogainak módosításához kattintson a felhasználó névre)

Beállított jogosultság:

Az új funkciók használata ▾

A felhasználó neve: Edit

A felhasználó tanúsítványai: A felhasználóhoz nincs tanúsítvány hozzárendelve

Feladat megnevezése	Belépésre jogosult	Adatküldésre jogosult digitális aláírással	Feladatellátási helyenkénti jogok
TÁMOP 3.1.10 adatrögzítő alkalmazás	☐	☐	[icons]
Érettségi jelentőlapok hitelesítése	(intézménye számára nem elérhető)		
[KIFIR] NYEK OHs admin felület	(intézménye számára nem elérhető)		
Tehetséggondozó középiskola pályázattámogató rendszer	(intézménye számára nem elérhető)		
[KIFIR] tanulmányi területek ellenőrzése OH részére	(intézménye számára nem elérhető)		
Országos készség- és képességmérés adatrögzítő és -elemző program (4. évfolyam)	(intézménye számára nem elérhető)		
KIR üzenetkezelő rendszer	☐	☐	[icons]
KIR-STAT Internetes Adatgyűjtő Rendszer - intézményvezetői jogosultság	☐	☐	[icons]
[KIFIR] középiskolai rangsoroló modul	(intézménye számára nem elérhető)		
A nem állami fenntartású intézmények állami támogatásának követését szolgáló rendszer	(intézménye számára nem elérhető)		
PÉM szervező alkalmazás	☒	☐	[icons]
Intézményi adatok aktualizálása	☐	☐	[icons]
Telephely Kijelölő Rendszer	(intézménye számára nem elérhető)		

2. Annak a felhasználónak, aki az intézményi feladatokat fogja végezni, be kell regisztrálnia (ha még nincs látogató típusú felhasználója) a www.oktatás.hu oldalra.

Felhasználói segédlet az oktatás.hu oldalon elérhető Saját oldalhoz és a szervező alkalmazáshoz

Ehhez a *Bejelentkezés*, majd a *Regisztráció* gombot kell megnyomni, és követni az oldalon található utasításokat.

3. A regisztráció megerősítése (a regisztrációs email-ben kapott linkre történő kattintás) után be kell lépni a *Bejelentkezés* gombbal, és a jobb felső sarokban található *Saját oldal* gombra kell kattintani.

4. A bal oldali *Alapadatok* menüpontban a *Mesterjelszó-validáció* gombra kell kattintani. Az oldalon a felhasználónak meg kell adnia a Mesterjelszó-kezelőben létező felhasználónevét, az ahhoz tartozó jelszavát és intézményének OM azonosítóját. A felhasználónévénél ügyelni kell a kis- és nagybetűk megkülönböztetésére, amennyiben a Mesterjelszó-kezelőben pl. nagybetűvel kezdődő felhasználónév szerepel, úgy itt is ezt kell megadni. Egy Mesterjelszó-kezelős felhasználót csak egy látogató felhasználóhoz lehet hozzákapcsolni.

5. A *Validáció* gombra kattintva helyesen megadott adatok esetén a rendszer összerendeli a Mesterjelszó-kezelőben létrehozott felhasználót a látogató felhasználóval. Sikertelen validáció esetén a felhasználó hibaüzenetet kap.

Sikeres validáció:

Sikertelen validáció:

The screenshot shows the 'Mesterjelszó-validáció' (Master password validation) page on the oktatás.hu website. The page header includes navigation links like 'A HIVATAL', 'ÜGYINTÉZÉS', 'PÁLYÁZATOK', 'SAJTÓSZOBA', 'KAPCSOLAT', 'SAJÁT OLDAL', and 'KILÉPÉS'. The main navigation bar lists various educational fields: 'KÖZNEVELÉS', 'FELSŐOKTATÁS', 'SZAKKÉPZÉS', 'TOVÁBBKÉPZÉS', 'LLL', 'NYELVVIZSGA', 'KÉPESÍTÉSEK ELISMERTETÉSE', and 'KIR HIVATALI ÜGYEK'. The left sidebar contains a menu with 'TÁJÉKOZTATÓ', 'ALAPADATOK', 'KIR ADATOK', 'PEDAGÓGUS', and 'INTÉZMÉNY'. The main content area is titled 'Mesterjelszó-validáció' and contains a message: 'Az alábbi oldalon tudja validálni regisztrációját a Mester jelszaván keresztül.' Below this, a red box displays an error message: 'A validáció sikertelen volt. Kérjük, hogy intézményvezetőjével egyeztesse az intézményi mesterjelszó-kezelő rendszerben létrehozott felhasználói adatait, majd kísérelje meg a validációt újra.' The form fields include 'FELHASZNÁLÓNÉV: Felhasználónév', 'JELSZÓ: Jelszó', and 'OM AZONOSÍTÓ: OM kód'. At the bottom are 'Validáció' and 'Mégse' buttons.

Lehetőség van a Mesterjelszó-kezelőben kapott felhasználó és a látogató típusú felhasználó közötti összerendelés megszüntetésére is, ehhez az *Alapadatok* menüpontban a *Mesterjelszó-validáció* törlése gombra kell kattintani. Sikeres törlés esetén az alábbi képernyő látható.

The screenshot shows the 'Adataim' (My data) page on the oktatás.hu website. The page header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The left sidebar menu is the same. The main content area is titled 'Adataim' and contains a 'Tájékoztató' (Information) section with a red background. Below this, a green box displays a success message: 'A validáció törlés sikeresen megtörtént!' (The validation deletion was successful). The form fields include 'FELHASZNÁLÓNÉV', 'E-MAIL CÍM', 'ELŐNÉV', 'VEZETÉKNÉV', 'KERESZTNÉV', 'ANYJA NEVE', 'SZÜLETÉSI HELY', and 'SZÜLETÉSI IDŐ'. At the bottom are 'Módosítás' (Modify) and 'Mégse' (No) buttons, followed by a 'JELSZÓ MÓDOSÍTÁS' (Change password) button. Below this, there is a 'Mesterjelszó-validáció' section with another 'Tájékoztató' (Information) section. The text in this section explains the validation process and the importance of keeping the master password secure.

6. Sikeres validáció után az intézmény pedagógusainak minősítéssel kapcsolatos adatai az *Intézmény* menüpontban láthatók.

VII. Intézmény menüpont

KÖZNEVELÉS FELŐOKTATÁS SZAKKÉPZÉS TOVÁBBKÉPZÉS LLL NYELVVIZSGA KIR HIVATALI ÜGYEK ENGLISH

sajátoldal_oh intézményvezető

TÁJÉKOZTATÓ **Intézmény**

ALAPADATOK

KIR ADATOK Az intézményi felhasználók ebben a menüpontban tájékozódhatnak a tanfelügyeleti ellenőrzésekkel és pedagógusminősítési látogatásokkal kapcsolatos feladatokról. Jelenleg a 2015. évi eljárás tavaszi látogatásai érhetők el. A részleteket a Látogatási beosztások megtekintése linken tekintheti meg.

PEDAGÓGUS A minősítézbizottság intézményi tagjairól vagy a látogatás elutasításáról 2015.02.12-ig szükséges döntenie.

BIZOTTSÁG A minősítési eljárásban a minősítézbizottság tagjaként részt vesz az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott vezetői, magasabb vezetői megbízással rendelkező alkalmazott is. Az intézményvezetőnek ezen kívül biztosítania kell az intézményben zajló minősítési látogatások, valamint tanfelügyeleti ellenőrzések személyi, technikai és tárgyi feltételeit.

INTÉZMÉNY Ön, mint intézményvezető vagy az intézményvezető által megbízott ügyintéző a bizottsági tag feladatainak ellátásával megbízhat vezetői, magasabb vezetői megbízással rendelkező munkatársat is, a legördülő listából választva. Kérjük, tájékoztassa a megbízott személyt az elvégzendő feladatokról, mivel számukra a felület február közepétől érhető el. Amennyiben a listában a kijelölt személy neve nem szerepel, akkor a KIR nyilvántartásából hiányzik a vezetői megbízással kapcsolatos adat. Ezt a KIR személyi nyilvántartásban szükséges módosítani. Az adatmódosítások feldolgozása és publikálása esetenként hosszabb időt is igénybe vehet, ezért kérjük szíves türelmét. Amennyiben a KIR-ben is rögzített vezetői megbízással rendelkező személy hiányzik a listából, azt a minosites@oh.gov.hu e-mail címre jelezze a kiválasztandó pedagógus pontos nevének, oktatási azonosítójának és az intézmény OM azonosítójának, feladatellátási hely sorszámaának feltüntetésével.

Kérjük, a felületen rögzítse a látogatás pontosító adatait: a látogatás helye a tanterem megjelölésével – szükség szerint az odaútast megkönnyítő tájékoztatás, a látogatás pontos időpontja (óra, perc), évfolyam és osztály megnevezése, a bizottság intézményi tagjának elérhetősége stb.

Amennyiben a látogatásra minősítézbizottsági tagot delegál, egyúttal a látogatás adatait is elfogadja.

A látogatást az alábbi 3 eset valamelyikének fennállásakor lehet visszautasítani:

1. Intézményi ok miatt: pl. az adott napon technikai ok miatt nem biztosítható az óra-foglalkozás látogatás (tanítás nélküli munkanap).
2. Az intézményvezető vagy az intézményvezető delegáltjának akadályoztatása esetén: a delegált önhibáján kívüli esemény miatt nem tud részt venni a minősítésen.
3. A pedagógus akadályoztatása esetén: a pedagógus önhibáján kívüli esemény miatt nem tud részt venni a minősítésen.

A visszamondás megalapozottságát a Hivatal megvizsgálja, ezért a fenti igazolások szkennelt képét a visszamondas@oh.gov.hu címre szükséges benyújtania.

A visszautasított látogatások helyett a Hivatal új időpontot jelöl ki.

Kérjük, hogy az oldalt naponta figyelje, mert a látogatások időpontjában és adataiban a napi frissítés során változás történhet!

1 látogatási beosztások megtekintése

Az *Intézmény* menüpontban az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményi ügyintéző egy tájékoztató cikket talál. **Kérjük, a tájékoztató szöveget pontosan olvassa el, mert az tartalmazza a Látogatási beosztások megtekintése oldalon található információk leírását, magyarázatát, és az elvégzendő feladatokat.** Az oldal alján található *Látogatási beosztások megtekintése* linkre kattintva külön lapon nyílik meg a minősítési, tanfelügyeleti látogatások adatait tartalmazó oldal. A külön megnyíló oldalról bármikor lehetőség van visszatérni a Saját oldal fenti képen is látható *Intézmény* menüpontjában leírt tájékoztatóra.

Látogatási beosztás (intézmény):

Amennyiben a látogató felhasználó nem végzi el a mesterjelszó-validációt, vagy annak a Mesterjelszó-kezelőben létrehozott felhasználónak, akivel összerendelésre került, nincs jogosultsága a PÉM szervező alkalmazáshoz, az alábbi információ jelenik meg a *Látogatási beosztások megtekintése* oldalon:

Hozzáférés megtagadva

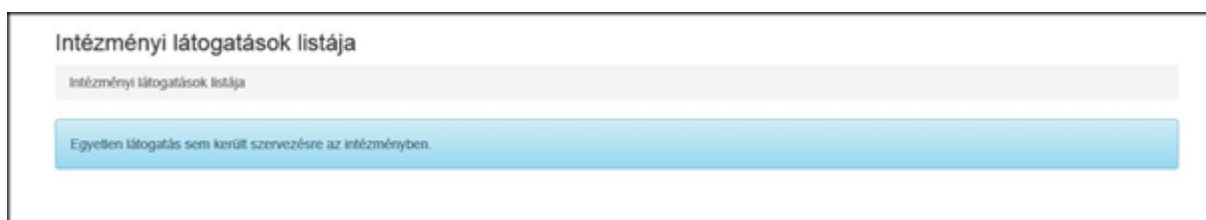
A keresett elem az Ön jogosultságaival nem elérhető.

Amennyiben a *Látogatási beosztások megtekintése* linkre kattintva az alábbi oldalt látja, kérjük, hogy néhány perc múlva, kilépés és új bejelentkezés után próbálja újra

Felhasználói segédlet az oktatás.hu oldalon elérhető Saját oldalhoz és a szervező alkalmazáshoz elérni az oldalt. Amennyiben az továbbra sem elérhető, kérjük, hogy a hibát a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központ email címén jelezze.



Azok a felhasználók, akiknek intézményében a Hivatal nem szervezett látogatást, az alábbi információt látják az oldalon. Ez nem azt jelenti, hogy az intézmény pedagógusai nem vesznek részt a minősítési, tanfelügyeleti eljárásban, csak annyit jelent, hogy jelenleg nincs aktuális látogatási időpont, a látogatások későbbi időszakra esnek, illetve később kerülnek megszervezésre. Amennyiben a lenti információ szerepel az oldalon, kérjük, hogy minden nap lépjen be, mert a szakértői és intézményi visszajelzések alapján újabb látogatásokat szervez a Hivatal, így elképzelhető, hogy egy következő belépés alkalmával már lesz teendője.



1. Intézményi látogatások adatai

Amennyiben az intézménynek van olyan pedagógusa, akinek a Hivatal szervezett látogatást, akkor az intézményi ügyintéző egy összefoglaló táblázatot lát. A látogatások állapota az intézményi és szakértői visszajelzések alapján változhat, így kérjük, hogy minden nap lépjen be az oldalra és ellenőrizze az adatokat!

Intézményi látogatások listája						
Intézményi látogatások listája						
Intézményi látogatások Intézményi önértékelések Kérélmek						
10 találat oldalanként Keresés:						
A látogatás dátuma	Eljárás típusa	Célfokozat	Feladatellátási hely	Település	Látogatott pedagógusok	Állapot
1. 2016.11.24.	Intézményi tanfelügyelet					Az Ön visszajelzésére vár Részletek
2. 2016.01.22.	minősítés					Minden érintett elfogadta Részletek
3. 2016.02.04.	minősítés					Minden érintett elfogadta Részletek
4. 2016.02.11.	minősítés					Minden érintett elfogadta Részletek
5. 2016.02.25.	minősítés					Minden érintett elfogadta Részletek

Az intézményi látogatás részletei:

A látogatási nap általános adatai alatt található a pedagógus(ok)ra vonatkozó minősítési, tanfelügyeleti adatok. Ha valamelyik adat nem felel meg a valóságnak, annak javítását a KIR SZNY-ben kell módosítani.

Intézményi látogatás részletei

Intézményi látogatások listája / Intézményi látogatás részletei

A látogatási nap általános adatai

A látogatás dátuma	
Eljárás típusa	
Intézmény OM-azonosítója, neve	
Feladatellátási hely neve, címe (a látogatás helyszíne)	
Intézményvezető	
Intézmény elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)	

Eljárások

A pedagógusra vonatkozó adatok

Pedagógus neve	
Oktatási azonosító	
Célfokozat	

2. Az intézményi ügyintő feladatai:

a. Látogatási adatok pontosítása

Külön-külön mindegyik pedagógus esetében: pontos időpontot, helyszínt (épület, emelet, osztályterem), odajutási információkat írhat az ügyintéző. A rögzített információ a szakértőknek és a pedagógusnak nyújt segítséget, ezért a szakértői oldalon és a pedagógus oldalán jelenik meg. Ezt a mezőt akkor kell kitölteni, ha már rendelkezésre állnak az információk. A későbbiek során a látogatás időpontjáig bármikor módosítható a mező tartalma.

Oktatási azonosító	
Célfokozat	
A látogatási adatok pontosítása	

A bizottságra vonatkozó adatok

Szakértő neve, szerepköre	
Telefonszáma, e-mail címe	
Szakértő neve, szerepköre	
Telefonszáma, e-mail címe	
Intézményi bizottsági tag neve	

A látogatási adatok pontosítása

b. Intézményi bizottsági tag (delegált) kijelölése minősítés esetén

Az ügyintézőnek vezető beosztású alkalmazottat kell kijelölnie a listából (a lista az OM azonosítóhoz és feladatellátási helyhez tartozó vezető vagy vezető-helyettes beosztású kollégákat tartalmazza). Ha az intézmény egy

vezetője nincs a listában, akkor a KIR SZNY-ben hiányzik a vezető, vezető-helyettes besorolása vagy nem ahhoz a telephelyhez tartozik, ahol a pedagógus jogviszonya bejelentésre került. Egy pedagógus mellé egy delegáltat kell kijelölni.

c. Az intézményi kérelmek

Amennyiben a látogatás lebonyolítása valamilyen akadályba ütközik, illetve ha a látogatással kapcsolatos adatokban változás következik be, az intézményi ügyintéző kérelmet adhat fel. A kérelmet az illetékes POK bírálja el.

Az intézményi kérelmekkel kapcsolatos fontos tudnivalók

Figyelem! Az alábbiak áttanulmányozása kiemelten fontos a kérelmek hatékony kezelésének érdekében!

A kérelem feladásra négy kategóriában nyílik lehetőség:

- **Személyi kizárt időszak:** itt megadható, ha valamely időszakban – nyomós indok miatt (pl.: betegség) – az intézmény egy dolgozója (minősítendő pedagógus, tanfelügyelendő pedagógus, intézményi delegált) nem tud részt venni minősítési és/vagy tanfelügyeleti eljárásban.
- **Intézményi kizárt időszak:** itt megadható, ha valamely időszakban az intézményben nem lehet minősítési és/vagy tanfelügyeleti eljárást lefolytatni (pl.: rendkívüli tanítási szünet, erdei iskola, ...). A kérvényhez csatolni szükséges az intézmény munkatervének érintett részletét is.
- **Összeférhetetlenség:** megadható, hogy az intézmény és valamely minősítési és/vagy tanfelügyeleti eljárásban résztvevő között összeférhetetlenség áll fenn.
- **Egyéb ok:** Összességében ide tölthető fel minden olyan kérelem, mely az előző három kategóriába nem sorolható. **Figyelem! A KIR-ben tárolt adatok változtatására itt nincs lehetőség!**

A kérelem feladás funkció bevezetésével a látogatások közvetlen visszamondására nincs lehetőség. Ebből következően egy kérelem soha nem kapcsolódik egy konkrét kérelemhez. Ugyanakkor, ha a benyújtott kérelem valamilyen módon érint egy már megszervezett látogatást (pl.: az intézmény tanítási szünetet jelent be kérelmével), akkor kérelem jóváhagyása után az érintett, még nem megvalósult látogatások (a minden résztvevő által jóváhagyottak is!) törlődnek.

A feladott intézményi kérelmek elbírálását a POK-ok munkatársai végzik.

Az alábbiakban egy példán keresztül (a példa a következő fejezetekben dőlt, aláhúzott betűvel jelölt) szemléltetjük a kérelem feladás és elbírálás folyamatát, a kérelem elfogadásának hatását.

Pl.: Az intézmény kérelmet nyújt be arra vonatkozóan, hogy egy adott időszakban az iskola tanulói és pedagógusai erdei iskola programon vesznek részt, ezért kéri, hogy erre az időszakra az Oktatási Hivatal ne szervezzon minősítési és/vagy tanfelügyeleti eljárást az intézménybe.

d. Az intézményi kérelmek feladása

Az intézményi ügyintéző a kérelem feladást egyrészt kezdeményezheti az intézményi látogatások listájának oldalán,

Intézményi látogatások listája

Intézményi látogatások listája							
Intézményi látogatások		Intézményi értékelések	Kérelmek				
10	találat oldalanként		Keresés:				
	A látogatás dátuma	Eljárás típusa	Célfokozat	Feladatellátási hely	Település	Látogatott pedagógusok	Állapot
1.	2016.12.16.	minősítés					Az Ön visszajelzésére vár
2.	2016.01.28.	minősítés					Minden érintett elfogadta
3.	2016.02.23.	minősítés					Minden érintett elfogadta
4.	2016.03.01.	minősítés					Minden érintett elfogadta
5.	2016.03.22.	minősítés					Minden érintett elfogadta

másrészt a látogatás részleteit tartalmazó lapon:

Pedagógus neve

Oktatási azonosító

Célfokozat

A látogatási adatok pontosítása

Szakértő neve, szerepköre

Telefonszáma, e-mail címe

Szakértő neve, szerepköre

Telefonszáma, e-mail címe

Intézményi bizottsági tag neve

A látogatási adatok pontosítása

Delegált kijelölése

Kérelmek feladása a látogatási adatok alapján

Mindkét esetben az előző fejezetben felsorolt (Személyi kizárt időszak, Intézményi kizárt időszak, Összeférhetetlenség, Egyéb kérelem) kategóriájú kérelem adható fel.

Az alábbi két ábrán a kérelemtípusok kiválasztásának képernyőképei láthatók:

Intézményi látogatások listája

Intézményi látogatások Intézményi önértékelések Kérelmek

Kérelmek feladása

Személyi kizárt időszak Intézményi kizárt időszak Összeférhetetlenség Egyéb kérvény

Beadott kérelmek

Jelenleg nincs feladott kérelme.

illetve

Oktatási azonosító

Célfokozat

A látogatási adatok pontosítása

Szakértő neve, szerepköre

Telefonszáma, e-mail címe

Szakértő neve, szerepköre

Telefonszáma, e-mail címe

Intézményi bizottsági tag neve

A látogatási adatok pontosítása

Delegált kijelölése

Kérelmek feladása a látogatási adatok alapján

Személyi kizárt időszak

Intézményi kizárt időszak

Összeférhetetlenség

Egyéb kérvény

A példában említett erdei iskola miatti kérelem feladás mindkét esetben az „Intézményi kizárt időszak” kiválasztásával történik.

Az *Intézményi kizárt időszak* kérelem feladásának űrlapja az alábbi két képen látható:

Kérelem feladása

Kérelmek / Kérelem feladása

Amennyiben önhibáján kívül nem tudja vállalni a megbízást, kérjük, az alábbiak szerint járjon el:

- az Oktatási Hivatal területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központjának (a továbbiakban: POK) címzett aláírt kérelmét – a visszamondás pontos okának megjelölésével, esetleges igazoló dokumentumok csatolásával, szükség szerint az intézményvezető aláírásával - ezen a felületen töltsse fel
- a kérelem postai úton vagy e-mailben történő beküldése nem szükséges
- a kérelem benyújtását követően annak tartalmát már nem módosíthatja

Kérjük, hogy a kérelem benyújtásakor szíveskedjen figyelembe venni, hogy a látogatás törlése a szakértőtársai, az érintett intézmény és a bevont pedagógusok időbeosztását befolyásolhatja, nekik jelentős kellemetlenséget és többletmunkát okozhat.

Amennyiben kérelmének elbírálásakor az indoklást a POK elfogadja, úgy az érintett látogatások automatikusan törésre kerülnek. A kérelmeinek listájában látni fogja a kérelemre adott döntést.

Tájékoztatjuk, hogy az Ön felelőssége a kérelem megfelelő időben történő benyújtása annak érdekében, hogy a POK munkatársainak maradjon ideje az elbírálásra. Az elbírálás ideje alatt a látogatás "Az Ön visszajelzésére vár" állapotban marad.

Ha az érintett látogatásig már kevesebb, mint 3 nap van hátra, akkor kérjük, mindenképpen szíveskedjen értesíteni szakértőtársát és az intézményt arról, hogy kérelmet nyújtott be Hivatalunkhoz, amelyben jelezte, hogy nem áll módjában részt venni a látogatáson.

Tipus

Intézményi kizárt időszakra

Időszak kezdete

Időszak vége

☐ A végdátum megegyezik a kezdődátummal

FEHKód

Feladatellátási hely

Kérelem indoklása

A feladott kérelemben a csatolt fájl nem módosítható. Ha a fájl nem megfelelő, pl. nem olvasható, akkor a POK elutasítja a kérelmet.

Fájl csatolása

Fájl kiválasztása

Mégsem

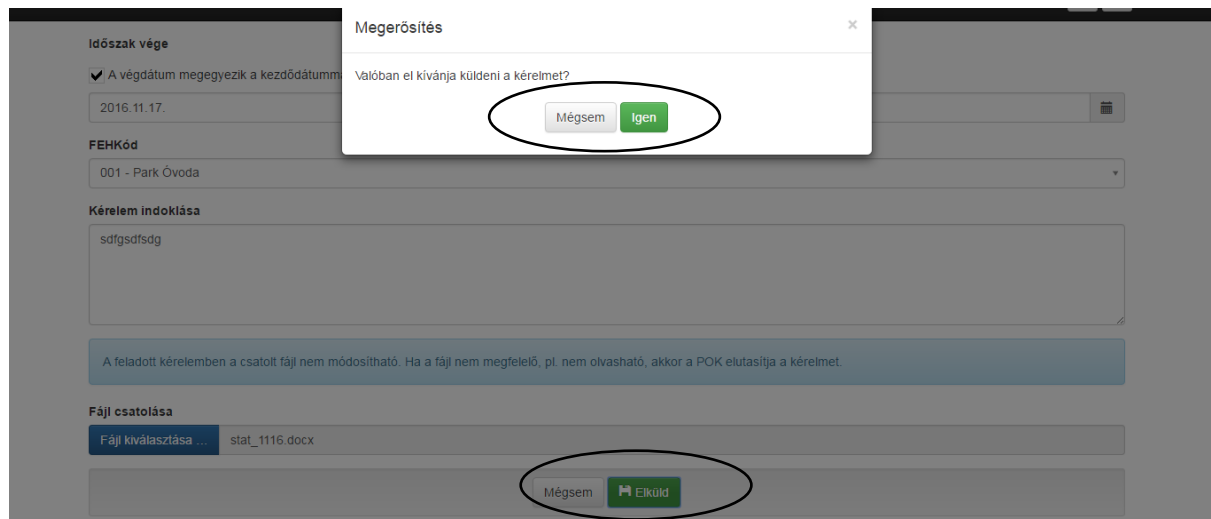
Elküld

Az űrlap értelemszerűen töltendő ki. Fontos, hogy minden mező kitöltése, és az intézmény vezetője által aláírt kérelem, valamint – szükség szerint - az igazoló dokumentumok szkennelt változatának feltöltése kötelező.

A példában említett kérelem esetén tehát szükséges megadni az alkalmatlan időszak kezdő- és végdátumát, a feladatellátási hely kódját, ki kell tölteni a

„Kérelem indoklása” mezőt, valamint fel kell tölteni az intézményvezető által aláírt kérelem, valamint az igazoló dokumentumok (pl. intézmény aktuális munkaterve) szkennelt változatát.

Az így előkészített kérelem feladása az *Elküld* gomb megnyomásával kezdeményezhető, melynek hatására egy megerősítő ablak jelenik meg:



Figyelem!

A kérelem feladásával egyetlen látogatás sem törlődik! Amennyiben az illetékes POK egy adott kérelmet elfogad, úgy a kérelemben rögzített adatokkal érintett még nem megvalósult látogatások (a minden résztvevő által jóváhagyottak is!) törlődnek. A kérelem elutasítása esetén a megszervezett látogatások továbbra is „élő”-k maradnak.

e. Az intézményi kérelmek törlése

Az intézmény benyújtott kérelmeit a *Kérelmek* lapon láthatja. Minden kérelem esetében megjelenik az adott kérelem állapota az *Állapot* mezőben.

Amennyiben az intézményi ügyintéző a kérelmet valamilyen oknál fogva törölni szeretné, ezt megteheti egészen addig, amíg a kérelem állapota *Elbírálás alatt*.

Intézményi látogatások listája

Intézményi látogatások listája

Intézményi látogatások Intézményi önkérelések **Kérelmek**

Kérelem feladása

Személyi kizárt időszak Intézményi kizárt időszak Összeférhetetlenség Egyéb kérvény

Beadott kérelmek

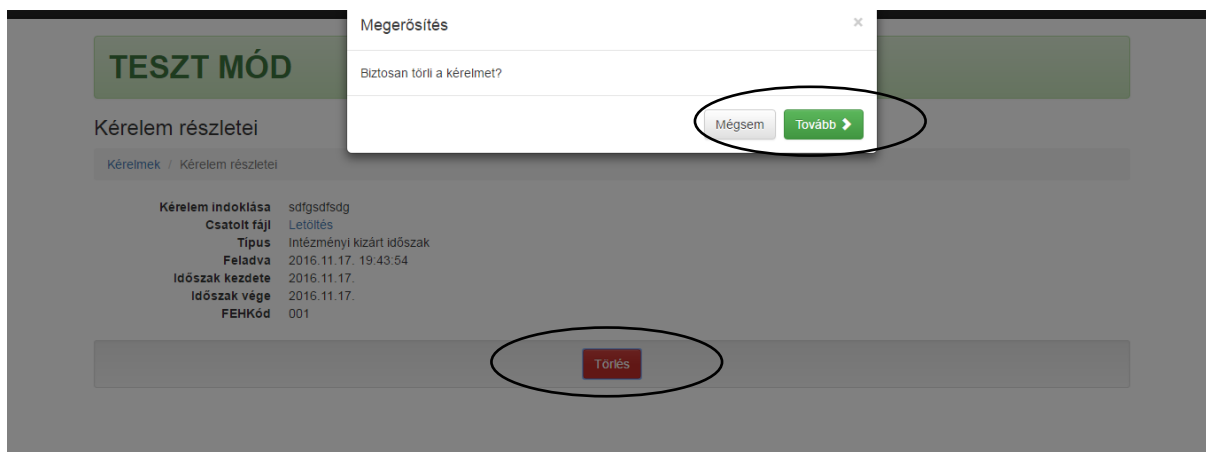
10 találat oldalanként Keresés:

	Feladva	Típus	Adatok	Állapot	Részletek
1.	2016.11.17. 19:43:54	Intézményi kizárt időszak	2016.11.17. - 2016.11.17.	Elbírálás alatt	Részletek

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1

Előző 1 Következő

Ebben az esetben a kérelem sorában a *Részletek* gombot kiválasztva a megjelenő oldalon a kérelem a *Törlés* gombbal végrehajtható.



A kérelem törlésének véglegesítése megerősítéssel történik. A törölt kérelem visszaállítására a későbbiekben nincs lehetőség. A kérelem törlése a már megszervezett látogatásokra semmilyen hatással nincs.

Az említett példánál maradva, ha az intézmény az intézményi kizárt időszakokra vonatkozó kérelmét elbírálás előtt törli, úgy a kérelem „Törölt” állapotba kerül és az intézménybe szervezett minden látogatás változatlanul tovább „él”.

f. Az intézményi kérelmek elbírálása

A feladott intézményi kérelmeket a területileg illetékes POK-ok munkatársai bírálják el. A területi illetékesség megállapítása az adott intézmény feladatellátási helyének települése szerint történik. Amennyiben a POK-ok munkatársai az elbírálás során tisztázatlan kérdéssel találkoznak, úgy felveszik az intézménnyel a kapcsolatot.

Fontos kiemelni, hogy amennyiben a kérelemhez csatolt szkennelt dokumentum nem megfelelő minőségű (olvashatatlan), az intézményvezető nem írta alá, tartalma értékelhetetlen (pl.: nem kapcsolódik a kérelemhez) vagy az indoklás nem elfogadható, a kérelem elutasításra kerül.

Elfogadás:

A megfelelő szakmai indokok figyelembevétele után a kérelem elfogadásra kerül. A kérelem elfogadásának időpontjától az intézménybe új látogatás szervezhető. Ebben az esetben a kérelem állapota *Elfogadottra* vált.

Figyelem! A kérelmek elfogadásából adódó változások az elfogadást követő egy-két munkanapon belül érvényesülnek. Ennek megfelelően a kérelemmel érintett látogatások – pl.: amennyiben a kérelem elfogadása egy látogatás törlését eredményezi, mert a látogatás az elfogadott intézményi kizárt időintervallumba esik – csak egy-két munkanap után jelennek meg az intézmény látogatásokat tartalmazó felületén.

Elutasítás:

A megfelelő szakmai indokok figyelembe vétele után a kérelem elutasítása. A kérelem elutasításának időpontjától az intézménybe új látogatás szervezhető. Az elutasítás a már megszervezett látogatásokra semmilyen hatással nincs. Ebben az esetben a kérelem állapota *Elutasított*ra vált.

A példában említett intézményi kizárt időszakra feladott kérelem esetén:

- ha az illetékes POK a kérelmet elfogadja, akkor az intézményi kizárt időszak kezdő- és végdátuma közötti, még meg nem valósult látogatások az elfogadástól számított egy-két munkanapon belül törölődnek.
- ha az illetékes POK a kérelmet elutasítja, akkor az intézménybe szervezett látogatásokban semmi változás nem történik, minden látogatás „élő” marad.

További eredményes munkát kívánunk!