

Felhasználói útmutató az önértékelés során használt informatikai felületekhez

Utolsó frissítés: 2016. március 16.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
Általános információk	3
Az önértékelések során használandó modulok elérése és használata.....	4
Jogosultságok kiosztása az Intézményvezető és a Belső Értékelési Csoport tagjainak.....	4
Belépés a www.oktatas.hu oldalra, szükséges validációk	6
Az önértékelések indítása – intézményvezetői feladatok	8
Pedagógus típusú önértékelés indítása.....	9
Vezetői típusú önértékelés indítása	10
Intézményi típusú önértékelés indítása	12
Önértékelések részletei, törlése	13
Az Adatgyűjtő feladatai - Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer.....	16
Kérdőívek	19
Önértékelési kérdőív automatikus létrehozása.....	19
Kérdőívek (munkatársi, szülői, tanulói) kitöltéséhez szükséges kódok generálása	19
Kérdőívkódok, kérdőívek nyomtatása	22
Papír alapon kitöltött kérdőívek eredményeinek rögzítése a felületen	25
Kérdőív kódok e-mailes elküldése.....	27
A kérdőív eredményének megtekintése	29
Betekintés	29
Jegyzőkönyvek letöltése	30
Értékelőlap letöltése.....	31
Látogatás (jegyzőkönyvek feltöltése).....	33
Értékelés	34
Önfejlesztési terv	34
Az önértékelt pedagógus (vezető) feladatai - Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer.....	35
Az önértékelési kérdőív kitöltés	35
Az önértékelési felület elérése, a felület felépítése.....	36
Kérdőívek	39
Betekintés	39
Kérdőívek eredményeinek megtekintése	39
Portfólió, előző eljárások adatainak megtekintése.....	42
Látogatási jegyzőkönyv letöltése, nyomtatása és értékelőlap nyomtatása.....	44
Látogatás.....	47
Értékelés	47

Indikátorlista szűkítése, keresés az indikátorok között	49
Értékelés – indikátorok, szöveges mezők kitöltése.....	50
Az értékelés mentése, lezárása.....	51
Önfejlesztési terv	52
Az intézményvezető (intézményi munkatárs feladatai) – Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer	53
Kérdőívek	55
Betekintés	56
Kérdőívek eredményeinek megtekintése	56
Portfólió, előző eljárások adatainak megtekintése.....	59
Látogatási jegyzőkönyv letöltése, nyomtatása és értékelőlap nyomtatása.....	61
Látogatás.....	64
Értékelés	64
Önfejlesztési terv feltöltése.....	66
Anonim (munkatársi, szülői, tanulói) kérdőívek online kitöltése	67
Intézményvezetői GYIK.....	70
1. Mit kell tennem, ha nem tudok belépni az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerbe?	70
2. Mit kell tennem, ha új felhasználónak szeretnék jogosultságot adni az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszer valamely projektjéhez?	71
3. Mit kell tennem, ha már meglévő felhasználónak szeretnék új jelszót adni intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszer valamely projektjéhez?	72
4. Hogyan kell elvégezni a mesterjelszó-validációt?.....	72
5. Hogyan lehet elvégezni a www.oktatas.hu oldalra történő regisztrációt, hogyan lehet belépni a felületre?	73
6. Hogyan kell elvégezni KIR/oktatás validációt?.....	75
7. Mit tegyek, ha már korábban regisztráltam az oktatas.hu oldalon Látogatóként, de akkor nem végeztem el a KIR/oktatás validációt?	75

Általános információk

Az önértékelések időpontjait az intézmény éves önértékelési tervében kell meghatározni. Az adott évben pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzésben érintett pedagógusok esetén az önértékelések időpontját úgy kell tervezni, hogy a folyamat legkésőbb a tanfelügyeleti látogatás időpontját megelőző 15 nappal lezáruljon. Érdemes tehát ezekben az esetekben az önértékelés időpontját legalább 60 nappal korábban rögzíteni a rendszerben, mint a tanfelügyeleti látogatás időpontja.

Az Oktatási Hivatal honlapján található intézménytípusokra lebontott [Önértékelési kézikönyvekben](#) találunk részletes leírást az önértékeléssel kapcsolatos feladatokról, elkészítendő dokumentumokról.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az Önértékelési kézikönyvek átdolgozása megtörtént, az Oktatási Hivatal által módosított, és az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott második kiadások az [Oktatási Hivatal honlapján](#) elérhetőek.

Amennyiben nehézségük adódna az önértékelésekkel kapcsolatban, kérdéseikkel az Oktatási Hivatal területileg illetékes [Pedagógiai Oktatási Központjához](#) fordulhatnak segítségért.

Az önértékelések során használandó modulok elérése és használata

Az intézményvezetők, az önértékelésben érintett pedagógusok, adatgyűjtők, valamint a Belső Értékelési Csoportok (a továbbiakban: BECS, az Önértékelési kézikönyvekben Önértékelést Támogató Munkacsoport) tagjai számára a 2016. évi önértékelésekkel kapcsolatos informatikai támogató felületek a www.oktatas.hu oldalon keresztül érhetőek el.

Jogosultságok kiosztása az Intézményvezető és a Belső Értékelési Csoport tagjainak

Az **intézményvezető (intézményi munkatárs)** és a **BECS tagjai** számára ahhoz, hogy a rendszer önértékeléshez kötődő moduljaiba be tudjanak lépni, szükség van arra, hogy az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben jogosultságot kapjanak az egyes modulokhoz.

Az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszert a www.oktatas.hu oldalon a felső piros színű menüsor jobb szélén található **KIR Hivatali Ügyek** menüpontra kattintva érheti el (1. kép).



1. kép Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer

Az **Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer** linkre kattintva bejelentkezhetsz a mesterjelszó-kezelő rendszerbe, amelyhez az intézmény hatjegyű OM azonosítója, illetve az intézmény mesterjelszáva lesz szükség. Az adatok megadását követően a **Belép** gombra kattintva léphet be a rendszerbe (2. kép).

2. kép Belépés az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerbe

Sikeres belépést követően a *Projekt nézet* ikonra kattintva (3. kép) a projektek listájának az aktív projektek (kék betűsín) végén találja az önértékeléshez kapcsolódó modulokat.

3. kép Projekt nézet

A jogosultságok kiosztásához görgesse le a projektek listáját és válassza ki az önértékeléshez kapcsolódó modulok (4. kép) közül az *Önértékelés - belső értékelési csoport* illetve az *Önértékelés - intézmény admin* alkalmazást.

Önértékelés - belső értékelési csoport jogosultságot a BECS-tagok számára oszthatja ki. Ezzel betekintési, olvasási jogosultságot adhat a BECS tagjainak, akik így bele tudnak tekinteni az éppen zajló önértékelési folyamatokba. Amennyiben az intézményben nincs Belső Értékelési Csoport (BECS), az *Önértékelés - belső értékelési csoport* jogosultságok kiosztását nem kell elvégeznie!

Önértékelés - intézmény admin jogosultságot az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek (intézményi munkatárs) kell kiosztani. Ezzel a jogosultsággal a felhasználó betekinthez az önértékelési és tanfelügyeleti folyamatba, illetve az önértékelés végén ezzel a jogosultsággal kell a pedagógus/vezető önfejlesztési tervét feltölteni a felületre.

Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere	17 Fő
Önértékelés - belső értékelési csoport	3 Fő
Önértékelés - intézmény admin	3 Fő
Pedagógusigazolvány nyilvántartó rendszer	14 Fő
PÉM eredmények	3 Fő
PÉM szervező alkalmazás	14 Fő

4. kép Önértékeléshez kapcsolódó modulok

A projekt nevére kattintva láthatja azoknak a felhasználóknak a listáját, akik intézményükben az Oktatási Hivatal valamely informatikai rendszeréhez már rendelkeznek belépési jogosultsággal. A kiválasztott felhasználó(k)nak a *Belépésre jogosult* című oszlopban látható jelölőnégyzet segítségével adhat jogosultságot az egyes modulok felületére való belépésre (5. kép).

A projekt:
Tanfelügyelet értékelő belső értékelési csoport

A projekt rövid ismertetése:
Tanfelügyelet értékelő belső értékelési csoport alkalmazás elérése

Kérjük, a főmenüben kattintson az Új felhasználó felvétele ikonra, ha a listában nem találja a keresett személyt.

Felhasználók és tanúsítványaik	Belépésre jogosult	Adatküldésre jogosult digitális aláírással	Feladatellátási helyenkénti jogok
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

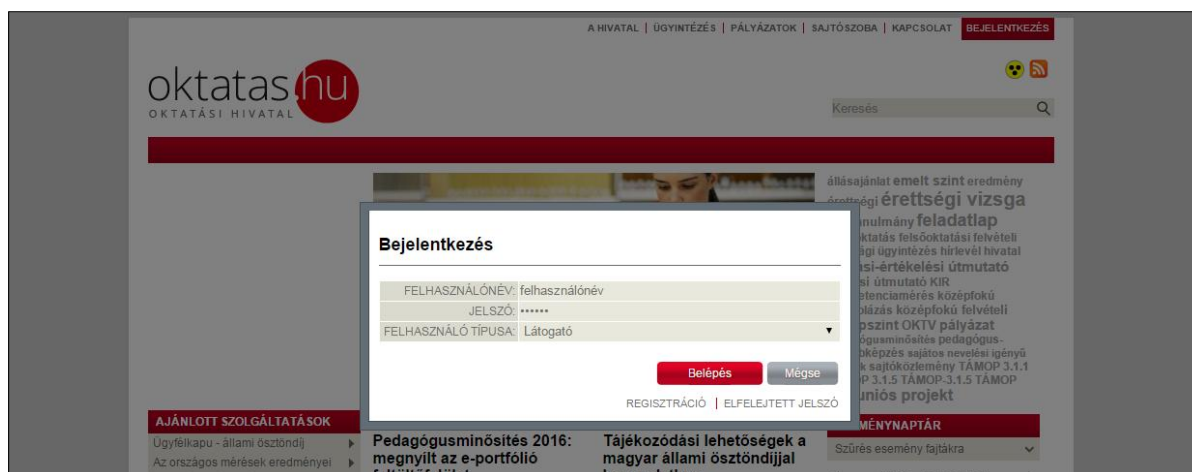
5. kép Jogosultság kiosztása

Amennyiben készen van a felhasználó(k) kiválasztásával, az oldal alján található  ikonra kattintva rögzítheti a jogosultságokat.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az *Önértékelés - belső értékelési csoport* alkalmazás esetén a belépési jogosultságok kiosztása nem feltétele az önértékelési folyamat lefolytatásának. Amennyiben ehhez az almodulhoz nem kerül kiosztásra egyetlen jogosultság sem (az intézményben nem alakult Belső Önértékelési Csoport), az önértékeléseket akkor is maradéktalanul el lehet végezni.

Belépés a www.oktatas.hu oldalra, szükséges validációk

Amennyiben az intézményvezető (intézményi munkatárs), az önértékelő, illetve az önértékelési feladatot elvégző, azt támogató kollégák már regisztráltak a www.oktatas.hu oldalon *Látogató* típusú felhasználóként, úgy a szokásos módon kell belépniük a felületre. Az oldal jobb felső sarkában található *Bejelentkezés* gombra kattintva a felugró ablakban meg kell adnia belépési adatait és *Látogató* típusú felhasználóként bejelentkezni az oldalra (6. kép).



6. kép Bejelentkezés a www.oktatas.hu oldalra

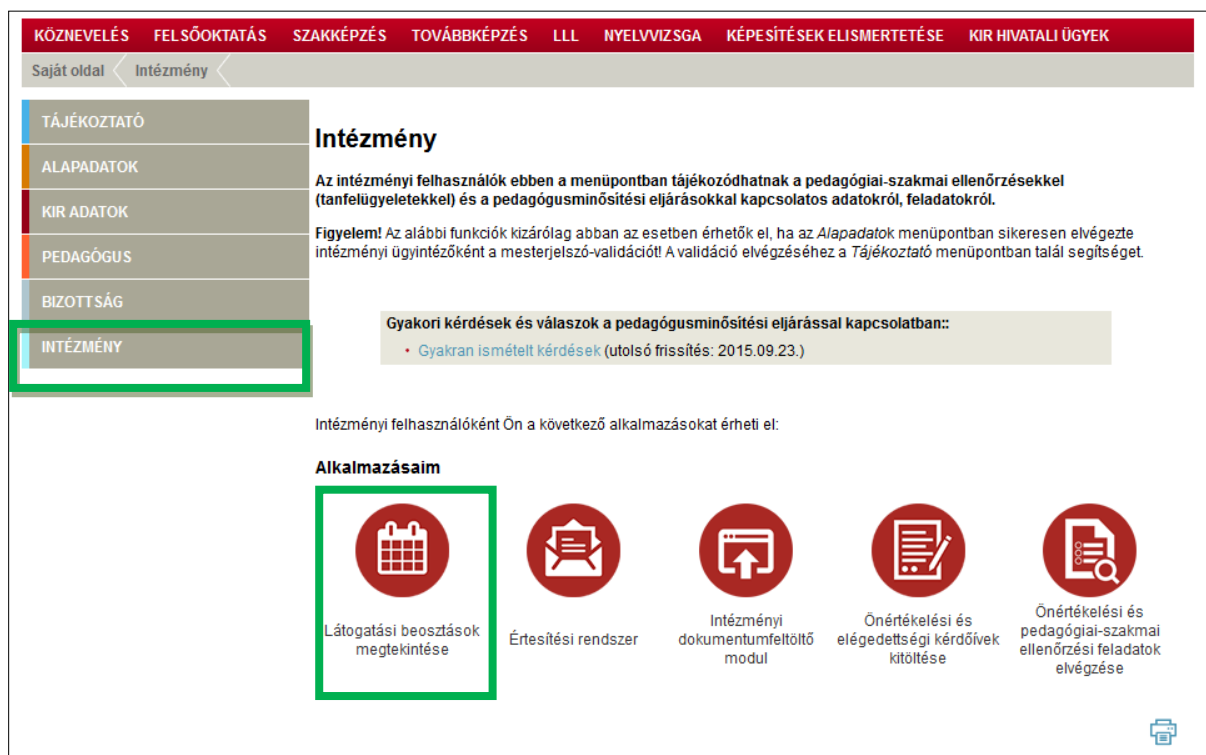
Sikeres bejelentkezést követően az oldal jobb felső sarkában található *Saját oldal* gombra kattintva a bal oldalon található függőleges menüsorból az *Intézmény* vagy *Pedagógus* menüt kiválasztva léphetnek be azokra az informatikai felületekre, amelyeken a 2016. évi önértékeléssel kapcsolatos feladataikat el tudják végezni.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az **intézményvezetőknek (intézményi munkatársnak)**, illetve a betekintési jogosultsággal rendelkező **BECS tagoknak** a felületek eléréséhez **mesterjelszó validációt kell végezni**, amelyet az *Alapadatok* menüpontban végezhet el, és amelyről további információt olvashat ezen dokumentum *Gyakran ismételt kérdések részének 4. pontjában*. Amennyiben már korábban elvégezték a mesterjelszó validációt, úgy természetesen a folyamat ismétlése nem szükséges.

Az **önértékelt pedagógusoknak (vezetőknek)** és az intézményvezető által kijelölt **Adatgyűjtőknek** **Látogató** típusú felhasználónevükkel kell belépniük a www.oktatas.hu oldalra. Esetükben elegendő ha **KIR/oktatás validációval rendelkeznek**, amelynek meglétét szintén az *Alapadatok* menüpontban ellenőrizhetik le. A KIR/oktatás validációról további információt olvashat ezen dokumentum *Gyakran ismételt kérdések részének 6-7. pontjában*. Ha már korábban elvégezték a KIR/oktatás validációt, úgy a folyamat ismétlése nem szükséges.

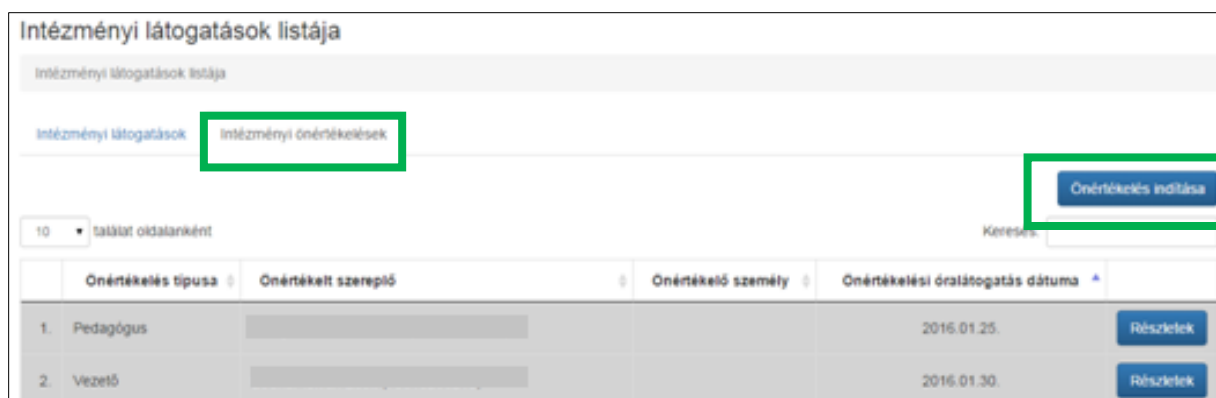
Az önértékelések indítása – intézményvezetői feladatok

Az önértékelések indításához a www.oktatas.hu oldalra történt bejelentkezést követően a **Saját oldal/Intézmény** menüpontban kattintson a **Látogatási beosztások megtekintése** ikonra (7. kép), majd az így megjelenő oldalon ismételten a **Látogatási beosztások megtekintése** ikonra.



7. kép Saját oldal / Intézmény / Látogatási beosztások megtekintése

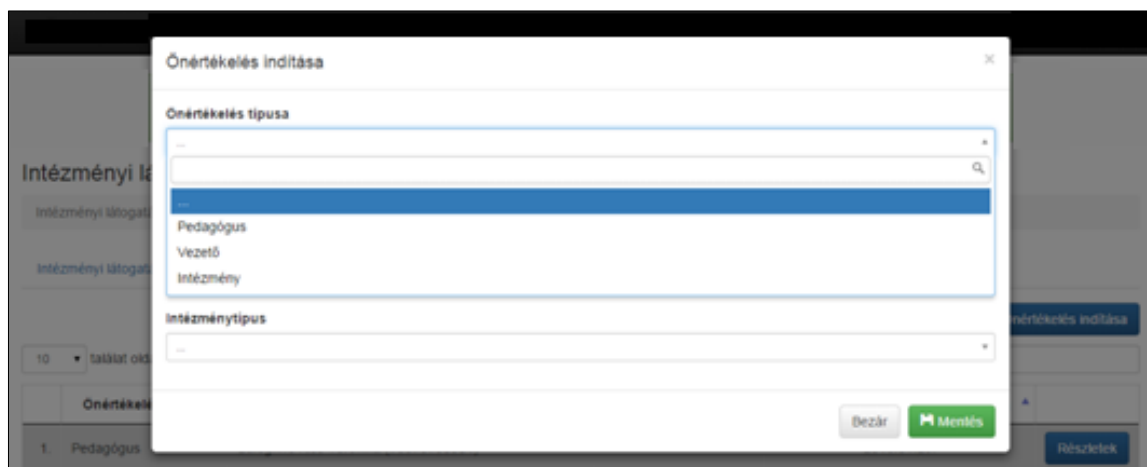
Az *Intézményi látogatások listája* oldalon az intézményi látogatások megtekintése mellett, a felületen megtalálható új menüpontban, az **Intézményi önértékelések** menüben van lehetősége az önértékelési folyamatok adminisztrálására, időpontok kijelölésére az **Önértékelés indítása** gombra való kattintás segítségével (8. kép).



8. kép Intézményi önértékelés indítása

Az **Önértékelés indítása** felugró ablakban (9. kép) meg kell adni az önértékelés adatait: az önértékelés típusát (önértékelt vezetőt / önértékelt pedagógust / intézményt (feladatellátási helyet)); az intézmény

típusát; a kijelölt adatgyűjtőt; valamint az önértékelés keretében az óra- vagy foglalkozás látogatás napját (ez nem az önértékelés kezdődátuma!).



9. kép Önértékelés indítása - önértékelés adatainak megadása

Az önértékelés típusaként Pedagógus, Vezető illetve Intézmény típusú önértékelés választható ki.

Pedagógus típusú önértékelés indítása

- Az **önértékelés típusának (Pedagógus)** megadása.
- Az **önértékelt pedagógus neve** legördülő listából választható ki, amelyben az érintett intézmény valamennyi – a KIR személyi nyilvántartás adatai szerint jogviszonnyal rendelkező – pedagógusa megjelenik abc sorrendben. Felhívjuk figyelmüket, hogy a KIR személyi nyilvántartásban rögzített adatok rendszerbe történő átfutási ideje kb. 1 napot vesz igénybe, így egy esetleges jogviszony módosítás esetén másnapra válnak elérhetővé a friss adatok.
- Ezt követően rögzíteni kell az **Adatgyűjtő személyét** (10. kép). Adatgyűjtőként kijelölhető bárki, aki szerepel a KIR személyi nyilvántartásban, azonban az értékelt pedagógus személye nem egyezhet meg az adatgyűjtő személyével. Fontos hangsúlyozni, hogy a **kérdőívezés megkezdésére egy nappal azután** van lehetőség, hogy az **Adatgyűjtő** regisztrált a www.oktatas.hu oldalra és **rendelkezik KIR/oktatás validációval**, mert számára az informatikai rendszerhez való hozzáférést a rendszerek közötti adatkapcsolat biztosítja, amelynek frissítése naponta egyszer történik meg.

10. kép Adatgyűjtő kijelölése, óralátogatás dátumának megadása, mentés

- Az önértékelés keretében az **óralátogatás dátumának meghatározásakor** (10. kép) a következőket kell figyelembe venni:
 - a) A kijelölt dátum előtt 15 nappal nyílik meg az önértékelés elvégzését támogató felület, ekkor lehet megkezdeni az önértékelést. Ezt a 15 napos időszakot megelőzően az önértékelés résztvevői nem férnek hozzá a felülethez.
 - b) Az óralátogatás dátumaként legkorábban a kijelölés napjától számított 15 nappal későbbi dátum adható meg.
 - c) Ahhoz, hogy az önértékelés eredményét a tanfelügyeletet végző szakértők megtekinthessék, az önértékelésnek legkésőbb a tanfelügyeleti látogatás időpontját megelőző 15. napon le kell zárulnia.
 - d) Amíg folyamatban van egy önértékelési folyamat, addig ugyanannak a személynek nem lehet új folyamatot rögzíteni, csak akkor, ha az előző folyamat lezárult vagy törlésre került. (Figyelem! A folyamat törlése maga után vonja az adott önértékelések során esetlegesen már elkészített kérdőívek, dokumentumok törlését is.)
- Ezt követően meg kell adni, hogy az önértékelés **milyen típusú intézményben** zajlik majd. Ezzel kerül meghatározásra, hogy például általános iskolai, óvodai, gimnáziumi vagy gyógypedagógiai típusú kérdőívekre, dokumentumokra lesz-e szükség.

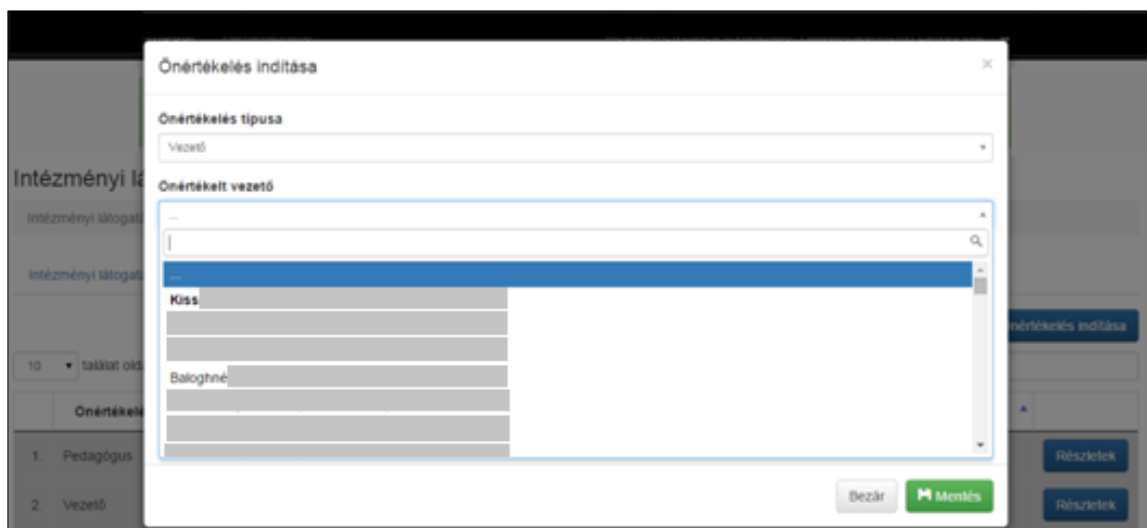
Amennyiben az önértékelés indításához szükséges valamennyi adat rögzítésre került, a **Mentés** gombra kattintva mentheti el az önértékelés adatait. A már mentett önértékelések egymás alatt jelennek meg a felületen, sorrendjük az oszlopok címe mellett található nyilak segítségével adott szempont szerint (pl. az óralátogatás dátuma) tetszőlegesen változtatható.

A létrehozott önértékelések adatai nem rögtön, hanem legfeljebb **egy óra múlva** jelennek meg az önértékelés lefolytatását (a kérdőívek generálását, a pedagógus önértékelését, jegyzőkönyvek feltöltését stb.) támogató informatikai felületen.

Vezetői típusú önértékelés indítása

- Az **önértékelés típusának (Vezető)** megadása.
- Az **önértékelt intézményvezető/vezető neve**, legördülő listából választható ki (11. kép), amelyben az érintett intézmény valamennyi – a KIR személyi nyilvántartás adatai szerint

jogviszonnal rendelkező – pedagógusa megjelenik. A lista elejére kerülnek azok a pedagógusok, akik a KIR személyi nyilvántartásban rögzített adataik alapján vezetői beosztással rendelkeznek, és akiket a rendszer **félkövér** betűtípussal jelenít meg. Ez alatt található a nem vezető beosztású pedagógusok listája abc rendben. A legördülő listából bármelyik pedagógus kiválasztható akkor is, ha a KIR-ben a vezetői beosztás még nem került rögzítésre, ezzel könnyítve az esetleges vezető váltás okozta nehézségeket. Felhívjuk figyelmüket, hogy a KIR személyi nyilvántartásban rögzített adatok rendszerbe történő átfutási ideje kb. 1 napot vesz igénybe, így egy esetleges jogviszony módosítás esetén másnapra válnak elérhetővé a friss adatok.



11. kép Önértékelt vezető kiválasztása

- Ezt követően rögzíteni kell az **Adatgyűjtő személyét** (10. kép). Adatgyűjtőként kijelölhető bárki, aki szerepel a KIR személyi nyilvántartásban, azonban az értékelt intézményvezető/vezető személye nem egyezhet meg az adatgyűjtő személyével. Fontos hangsúlyozni, hogy **a kérdőívezés megkezdésére egy nappal azután** van lehetőség, hogy az **Adatgyűjtő** regisztrált a www.oktatas.hu oldalra és **rendelkezik a KIR/oktatás validációval is**, mert számára az informatikai rendszerhez való hozzáférést a rendszerek közötti adatkapcsolat biztosítja, amelynek frissítése naponta egyszer történik meg.
- A vezetői önértékelés során nem kerül sor óralátogatásra. Ugyanakkor annak meghatározásához, hogy önértékelés egy-egy fázisa mikor induljon, a felületnek szüksége van egy „technikai” időpontra, ez lesz az **Önértékelési óralátogatás dátuma**. Az **„Önértékelési óralátogatás dátumának” meghatározásakor** (10. kép) a következőket kell figyelembe venni:
 - a) A kijelölt dátum előtt 15 nappal nyílik meg az önértékelés elvégzését támogató felület, ekkor lehet megkezdni az önértékelést (kérdőívezést). Ezt a 15 napos időszakot megelőzően az önértékelés résztvevői nem férnek hozzá a felülethez.
 - b) Az „óralátogatás dátumaként” legkorábban a kijelölés napjától számított 15 nappal későbbi dátum adható meg.
 - c) Ahhoz, hogy az önértékelés eredményét a tanfelügyeletet végző szakértők megtekinthessék, az önértékelésnek legkésőbb a tanfelügyeleti látogatás időpontját megelőző 15. napon le kell zárulnia.

- d) Amíg folyamatban van egy önértékelési folyamat, addig ugyanannak a személynek nem lehet új folyamatot rögzíteni, csak akkor, ha az előző folyamat lezárult vagy törlésre került. (Figyelem! A folyamat törlése maga után vonja az adott önértékelések során esetlegesen már elkészített kérdőívek, dokumentumok törlését is.)
- A felületen meg kell adni, hogy az **önértékelés milyen típusú intézményben** zajlik majd. Ezzel kerül meghatározásra, hogy például általános iskolai, óvodai, gimnáziumi vagy gyógypedagógiai típusú kérdőívekre, dokumentumokra lesz-e szükség.

Amennyiben az önértékelés indításához szükséges valamennyi adat rögzítésre került, a *Mentés* gombra kattintva mentheti el az önértékelést. A már mentett önértékelések egymás alatt jelennek meg a felületen, sorrendjük az oszlopok címe mellett található nyílak segítségével adott szempont szerint (pl. az óralátogatás dátuma) tetszőlegesen változtatható.

A létrehozott önértékelések adatai nem rögtön, hanem legfeljebb **egy óra múlva** jelennek meg az önértékelés lefolytatását (a kérdőívek generálását, a pedagógus önértékelését, jegyzőkönyvek feltöltését stb.) támogató informatikai felületen.

Intézményi típusú önértékelés indítása

- Az **önértékelés típusának (Intézmény)** megadása.
- Meg kell adni az **értékelő személyét** (aki az értékelés során eljár az intézmény nevében). A legördülő listában, ebben az esetben is **félkövér** betűtípussal jelennek meg a vezető beosztású pedagógusok, majd alatta abc rendben azok a kollégák, akik a KIR személyi nyilvántartás adatai szerint nem rendelkeznek vezetői beosztással.
- Ezt követően meg kell adni az **értékelni kívánt feladatellátási helyet** is (12. kép), amely szintén legördülő listából választható ki. A KIR-ben rögzített adatok átfutási ideje ebben az esetben is nagyjából egy nap.

12. kép Intézményi típusú önértékelés adatainak megadása

- Ezt követően rögzíteni kell az **Adatgyűjtő** személyét. Adatgyűjtőként kijelölhető bárki, aki szerepel a KIR személyi nyilvántartásban. Fontos hangsúlyozni, hogy a **kérdőívezés megkezdésére egy nappal azután** van lehetőség, hogy az **Adatgyűjtő** regisztrált a

www.oktatas.hu oldalra és **elvégezte a KIR/oktatás validációt**, mert számára az informatikai rendszerhez való hozzáférést a rendszerek közötti adatkapcsolat biztosítja, amelynek frissítése naponta egyszer történik meg.

- **Az önértékelés keretében az óralátogatás dátumának meghatározásakor** a következőket kell figyelembe venni:
 - a) A kijelölt dátum előtt 15 nappal nyílik meg az önértékelés elvégzését támogató felület, ekkor lehet megkezdeni az intézményi önértékelést (kérdőívezést). Ezt a 15 napos időszakot megelőzően az önértékelés résztvevői nem férnek hozzá a felülethez.
 - b) Az „óralátogatás” dátumaként legkorábban a kijelölés napjától számított 15 nappal későbbi dátum adható meg.
 - c) Ahhoz, hogy az önértékelés eredményét a tanfelügyeletet végző szakértők megtekinthessék, az önértékelésnek legkésőbb a tanfelügyeleti látogatás időpontját megelőző 15. napon le kell zárulnia.
 - d) Amíg folyamatban van egy önértékelési folyamat, addig ugyanannak az intézménynek nem lehet új folyamatot rögzíteni, csak akkor, ha az előző folyamat lezárult vagy törlésre került. (A folyamat törlése maga után vonja az adott önértékelések során esetlegesen már elkészített kérdőívek, dokumentumok törlését is.)
- A felületen meg kell adni, hogy az **önértékelés milyen típusú intézményben** zajlik majd. Ezzel kerül meghatározásra, hogy például általános iskolai, óvodai, gimnáziumi vagy gyógypedagógiai típusú kérdőívekre, dokumentumokra lesz-e szükség.

Amennyiben az önértékelés indításához szükséges valamennyi adat rögzítésre került, a *Mentés* gombra kattintva mentheti el az önértékelést. A már mentett önértékelések egymás alatt jelennek meg a felületen, sorrendjük az oszlopok címe mellett található nyilak segítségével adott szempont szerint (pl. az óralátogatás dátuma) tetszőlegesen változtatható.

A létrehozott önértékelések adatai nem rögtön, hanem legfeljebb **egy óra múlva** jelennek meg az önértékelés lefolytatását (a kérdőívek generálását, a pedagógus önértékelését, jegyzőkönyvek feltöltését stb.) támogató informatikai felületen.

Önértékelések részletei, törlése

A már mentett önértékelések egymás alatt jelennek meg az *Intézményi Önértékelések* felületen (13. kép), sorrendjük az oszlopok címe mellett található nyilak segítségével adott szempont szerint (pl. az óralátogatás dátuma) tetszőlegesen változtatható.

	Önértékelés típusa	Önértékelt szereplő	Önértékelő személy	Önértékelési óralátogatás dátuma	Részletek
11.	Intézmény	Óvoda (- 012)		2016.02.12.	Részletek
12.	Vezető			2016.02.13.	Részletek
13.	Pedagógus			2016.02.13.	Részletek
14.	Pedagógus			2016.02.20.	Részletek
15.	Intézmény	Általános Iskola (- 004)		2016.02.25.	Részletek
16.	Pedagógus			2016.02.27.	Részletek
17.	Pedagógus			2016.03.04.	Részletek
18.	Pedagógus			2016.06.16.	Részletek

Találatok: 11 - 18 Összesen: 18

Előző 1 2 Következő

13. kép Mentett önértékelések, az önértékelések részletei

Az egyes önértékelések adatai az adott sor végén található *Részletek* gombra kattintva tekinthetők meg (13. kép, az adatok nem szerkeszthetők, módosíthatók), illetve itt van lehetőség az egyes folyamatok törlésére is (14. kép). A már törölt önértékelések a felületen szürke színnel jelennek meg.

Intézményi önértékelés részletei

Intézményi önértékelések / Intézményi önértékelés részletei

Az önértékelés általános adatai

Önértékelés típusa	Pedagógus
Önértékelt pedagógus	
Intézményi adatgyűjtő	
Önértékelési óralátogatás dátuma	2016.02.02.
Intézménytípus	Általános iskola

Töröl

Önértékelés törlése

14. kép Önértékelés részletei, törlése

Az *Önértékelés törlése* gombra történő kattintást követően a felület megerősítő üzenetben (15. kép) hívja fel a figyelmet arra, hogy a törlés során a már akár folyamatban lévő önértékelés adatai, tehát a beérkezett kérdőívek, kitöltött űrlapok adatai is törlésre kerülnek, amelyek visszaállítására nincs lehetőség. A törlés megerősítésére a szöveg elején található jelölőnégyzet segítségével van lehetőség. Ezt követően a *Tovább* gombra kattintva törlődik az önértékelés.

Önértékelés törlésének megerősítése

☒ Tudomásul veszem, hogy a törlés végleges, az eljárás során beérkezett kérdőívek, illetve a kitöltött űrlapok adatai visszaállíthatatlanul elvesznek.

Mégsem Tovább

15. kép Önértékelés törlésének megerősítése

A már törölt önértékelések esetén a *Részletek* gombra kattintva megtekinthetők a törölt önértékelés adatai (16. kép). A felületen megjelenik, hogy az adott folyamat már törlésre került.

Intézményi önértékelés részletei

[Intézményi önértékelések](#) / [Intézményi önértékelés részletei](#)

Az önértékelés általános adatai

Önértékelés típusa	Pedagógus
Önértékelt pedagógus	
Intézményi adatgyűjtő	
Önértékelési öralátogatás dátuma	2016.02.02.
Intézménytípus	Általános iskola

Az önértékelés törölve van.

16. kép Törölt önértékelés részletei

Az Adatgyűjtő feladatai - Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer

Ahhoz, hogy az egyes pedagógus önértékeléséhez adatgyűjtőként kijelölt személy a feladatait el tudja végezni, (amennyiben ezt még nem tette meg) rendelkeznie kell a www.oktatas.hu oldalon *Látogató* típusú regisztrációval illetve KIR/oktatas validációval is. (A KIR/oktatas validációról leírást talál ezen dokumentum *Gyakran ismételt kérdések* részének 6-7. pontjában.)

Az önértékelés elvégzését támogató *Tanfelügyeleti és önértékelési rendszert* **csak egy nappal azután** éri el az **Adatgyűjtő**, hogy regisztrált a www.oktatas.hu oldalra és **rendelkezik KIR/oktatas validációval**. (Az informatikai rendszerhez való hozzáférést a rendszerek közötti adatkapcsolat biztosítja, amelynek frissítése naponta egyszer történik meg.)

Miután az intézményvezető az előző pontban leírtak alapján elindította a pedagógus/vezető/intézmény önértékelését, a létrehozott önértékelések adatai legfeljebb **egy óra múlva** jelennek meg az önértékelés lefolytatását támogató, *Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer* felületen.

Pedagógusként Ön a következő alkalmazásokat érheti el:

Alkalmazásaim

				
Látogatási beosztások megtekintése	Portfólió megtekintése	Értesítési rendszer	Tanúsítvány letöltése	Önértékelési és elégedettségi kérdőívek kitöltése



Önértékelési és pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzése



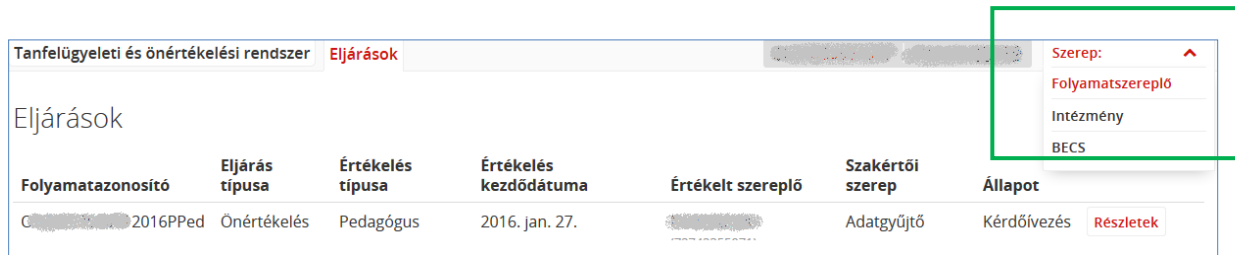
Saját portfólió feltöltése



17. kép Saját oldal/ Pedagógus/ Önértékelési és pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzése

Az önértékelésekkel kapcsolatos feladatai elvégzéséhez az intézményvezető által kijelölt Adatgyűjtő a www.oktatas.hu oldalra történt bejelentkezést követően a *Saját oldal/ Pedagógus* menüpontban kattintson az *Önértékelési és pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzése* ikonra (17. kép), majd az így megjelenő oldalon a *Pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzése* ikonra. A *Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer* oldalon megtekintheti az intézményvezető által létrehozott eljárásokat. (Minden önértékelésben érintett pedagógusnak saját eljárása van.)

Amennyiben az adatkezelői feladatokat ellátó kolléga egyszerre több szerepet is betölt (pl. BECS-tag, Intézmény, illetve Adatgyűjtő) úgy kérjük válassza ki az oldal jobb felső sarkában a legördülő menüben (18. kép), hogy épp milyen szerepben kívánja használni a rendszert. *Adatgyűjtő* esetén a **Folyamatszereplő** szerepet kell kiválasztani.



18. kép. Szerep kiválasztása

(Tehát ha Ön esetleg Adatgyűjtő és BECS-tag is egyszerre és a BECS szerep van fent kiválasztva, akkor nem tudja elindítani a kérdőívezési eljárást addig, amíg nem vált szerepet a fenti listából.)

Az önértékelési felületen egy adott eljárásra (pedagógusra) vonatkozó adatok vízszintesen kerülnek feltüntetésre. Az egyes eljárás sorának végén található *Részletek* gombra kattintva (19. kép), léphet be a kiválasztott eljáráshoz tartozó munkafelületre (20. kép).

Ha az önértékelési óralátogatás dátumáig (amelyet korábban az intézményvezető megadott) még több mint 15 nap van hátra, az Adatgyűjtő nem tudja elindítani a felületen a kérdőívezést (*Elindítva státuszban* lesz az eljárás állapota), erre csak a 15. napon lesz lehetősége.

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer						
Eljárások						
Folyamatazonosító	Eljárás típusa	Értékelés típusa	Értékelés kezdődátuma	Értékelt szereplő	Szakértői szerep	Állapot
[redacted]	Önértékelés	Intézmény	2016. dec. 30.	[redacted]	Adatgyűjtő	Elindítva Részletek
[redacted]	Önértékelés	Intézmény	2016. nov. 30.	[redacted]	Adatgyűjtő	Elindítva Részletek
[redacted]	Önértékelés	Pedagógus	2016. nov. 30.	[redacted]	Adatgyűjtő	Kérdőívezés Részletek
[redacted]	Önértékelés	Intézményvezető	2016. dec. 30.	[redacted]	Adatgyűjtő	Elindítva Részletek
[redacted]	Önértékelés	Intézményvezető	2016. nov. 30.	[redacted]	Adatgyűjtő	Kérdőívezés Részletek
[redacted]	Önértékelés	Pedagógus	2016. dec. 30.	[redacted]	Adatgyűjtő	Kérdőívezés felfüggesztve Részletek

19. kép Az adatgyűjtő által látható eljárások

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > [Eljárás neve]

Önértékelés eljárás - O [Eljárás neve] 2016PPed - [Eljárás neve] 2016. febr. 04.

Értékelésre vonatkozó adatok	Határidők
A pedagógus neve, oktatási azonosítója	Értékelés kezdődátuma 2016. febr. 04.
Eljárás típusa Önértékelés	Kérdőívezés kezdete 2016. febr. 04.
A látogatás dátuma 2016. febr. 19.	Kérdőívezés vége 2016. febr. 14.
A folyamat azonosítója? 2016PPed	Látogatás 2016. febr. 19.
Portfólió azonosítója	Önfejlesztési terv feltölthető 2016. febr. 19.
Értékelési szempontrendszer azonosítója 2016OPI	Önfejlesztési terv feltöltve 2016. ápr. 19.

Folyamat Kérdőívezés

Kérdőívek > Betekintés > Látogatás > Értékelés > Önfejlesztési terv

Részvevők	Kérdőívek	Látogatás	Értékelés	Önfejlesztési terv
[Eljárás neve] Értékelt	-	-	Értékelés ✖	-
[Eljárás neve] Adatgyűjtő	Kérdőívezés ↻	Jegyzőkönyv ✖	-	-
Intézmény [Eljárás neve]	-	-	-	Feltöltés ✖

20. kép Önértékelés munkafelülete

A következőkben időrendi sorrendben, az egyes eljárások munkafelületén található folyamatsávon végighaladva mutatjuk be a felület működését, az Adatgyűjtő a teendőit.

Az egyes eljárások folyamatsávjában az alábbi állapotok szerepelhetnek attól függően, hogy a pedagógus önértékelése éppen hol tart (20. kép):

1. Kérdőívek
2. Betekintés
3. Látogatás
4. Értékelés
5. Önfejlesztési terv

Kérdőívek

Önértékelési kérdőív automatikus létrehozása

Ha az önértékelési óralátogatás dátumáig (amelyet korábban az intézményvezető megadott) már csak 15 nap van hátra, a **felület automatikusan létrehozza az önértékelt pedagógus / intézményvezető önértékelési kérdőívét**. Majd e-mailt küld az érintett szereplő KIR személyi nyilvántartásban berögzített e-mail címére, hogy az önértékelt pedagógus / önértékelt intézményvezető elérje az önértékelési kérdőívet, kezdje meg annak kitöltését.

Az önértékelési kérdőívet a felület automatikusan létrehozza, még akkor is, ha az Adatgyűjtő nem lép be időben a *Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer* felületére. Ugyanakkor a munkatársi, és kérésre szülői, tanulói kérdőív kitöltéséhez szükséges a kérdőív kódok generálása, amely az Adatgyűjtő feladata.

Kérdőívek (munkatársi, szülői, tanulói) kitöltéséhez szükséges kódok generálása

A *Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer* felületén az egy eljárásra (pedagógusra) vonatkozó adatok vízszintesen jelennek meg (20. kép). Amennyiben már megtörtént az adatgyűjtő kijelölése, (és eltelt az egynapos átfutási idő is), úgy az intézményvezető által korábban létrehozott, 15 napon belüli önértékelési eljárások állapota az értékelő felületen *Kérdőívezés* státuszba kerül.

Az egyes eljárás sorának végén található *Részletek* gombra kattintva az Adatgyűjtő belép a kiválasztott eljáráshoz tartozó munkafelületre (21. kép).

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > [Eljárás neve]

Önértékelés eljárás - O [Eljárás neve] 2016PPed [Eljárás neve] 2016. jan. 27.

Értékelésre vonatkozó adatok		Határidők	
A pedagógus neve, oktatási azonosítója	[Eljárás neve] (Eljárás neve)	Értékelés kezdődátuma	2016. jan. 27.
Eljárás típusa	Önértékelés	Kérdőívezés kezdete	2016. jan. 27.
A látogatás dátuma	2016. febr. 11.	Kérdőívezés vége	2016. febr. 06.
A folyamat azonosítója?	O [Eljárás neve] 2016PPed	Látogatás	2016. febr. 11.
Portfólió azonosítója	[Eljárás neve]	Önfejlesztési terv feltölthető	2016. febr. 11.
Értékelési szempontrendszer azonosítója	2016OPB	Önfejlesztési terv feltöltésének határideje	2016. ápr. 11.

Folyamat Kérdőívezés

Kérdőívek > Betekintés > Látogatás > Értékelés > Önfejlesztési terv

Résztevők	Kérdőívek	Látogatás	Értékelés	Önfejlesztési terv
[Eljárás neve] (Eljárás neve) Értékelt	-	-	Értékelés ✗	-
[Eljárás neve] Adatgyűjtő	Kérdőívezés	Jegyzőkönyv ✗	-	-
Intézmény [Eljárás neve]	-	-	-	Feltöltés ✗

21. kép Önértékelés munkafelülete – Kérdőívezés

A munkafelületen láthatóak a kiválasztott önértékelés részletes adatai, illetve az, hogy az egyes részfolyamatokat (Határidők) meddig kell elvégezni. Például a kérdőívezést a felületen megjelenő napon 00:00-kor lehet megkezdeni (tehát a 21. képen 2016. január 27-én 00:00-kor). **A kérdőívezés vége (ameddig kérdőíveket ki lehet tölteni) a felületen megjelenő nap 00:00-ja (előző nap 23:59 perc).** A 21. képen ez 2016. február 6-a 00:00, vagyis a kérdőíveket 2016. február 5-én 23:59-ig lehet kitölteni.

A *Kérdőívek* gombra kattintással (21. kép) megnyílik a kérdőívek részleteit tartalmazó ablak (22. kép), ahol megadható, hogy az egyes kérdőívekből hány darab kerüljön kitöltésre.

Az önértékelés során használt kérdőívek a következők:

- Önértékelési kérdőív (A pedagógus saját önértékelésének elvégzésére szolgáló kérdőívet a rendszer hozza létre automatikusan.)
- Munkatársak által töltött kérdőív (legalább kettő)
- Szülők által töltött kérdőív kitöltése nem kötelező, az alapbeállítás nulla. (Csak abban az esetben, ha a szülői szervezet kéri a kérdőívezést, kell a megfelelő számot beállítani.)
- (Középfokú iskolában, középfokú iskolai kollégiumban) diákok által töltött kérdőív kitöltése nem kötelező, az alapbeállítás nulla. (Csak ha a diákönkormányzat kéri, kell a megfelelő számot beállítani.)

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > Kérdőívek				
Kérdőívezés				
Kérdőívek	Állapot	Kitöltések	Határidő	Kitöltőkódok
A pedagógus önértékelő kérdőíve	 Folyamatban	0/1	2016. febr. 12.	
Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez	 Befejezve	0/0	2016. febr. 12.	Megnyitás Hozzáadás
Szülői kérdőív a pedagógus önértékeléséhez	 Befejezve	0/0	2016. febr. 12.	Megnyitás Hozzáadás

22. kép A kérdőívek megnyitása, nyomonkövetése

A kérdőívek állapota *Folyamatban* abban az esetben, ha megtörtént a kérdőív generálás és a kitöltést még nem fejezték be az érintettek. A *Befejezve* állapotban lévő kérdőívtípusoknál vagy nem generált az Adatgyűjtő kérdőívet (pl. szülők nem kívánnak kérdőíveket kitölteni) vagy már minden érintett kitöltötte a kérdőívet. Ha például a szülői szervezet mégis élni kíván a kérdőívek kitöltésének lehetőségével, a *Hozzáadás* gombra kattintva számukra is generálhatók kérdőívkódok (ha a kérdőívezés határideje még nem járt le). Ekkor a kérdőívek státusza *Folyamatban* állapotra ugrik.

A 22. képen látható felület részletesen az alábbi információkat tartalmazza:

Kérdőívek: a kérdőív neve

Kérdőív előnézete: a  ikonra kattintva a kitöltetlen kérdőív előnézete jelenik meg.

Állapot: egy kérdőív pillanatnyi állapotát mutatja be, értékei lehetnek:

- *Folyamatban:* a kérdőív kitöltése folyamatban van, még nem járt le a határidő.
- *Befejezve:* minden érintett kitöltötte a kérdőíveket és véglegesítette, vagy nem történt meg a kérdőívkódok létrehozása.

- Időtúllépéssel lezárva: akkor jelenik meg, ha lejárt a kérdőívezési határidő.

Kitöltések: [kitöltött kérdőívek száma] / [összes kérdőív száma]

Határidő: a kérdőív kitöltési határideje. A kérdőívek kitöltésére a felület 10 napot biztosít a kitöltők számára. Az önértékelt pedagógus önértékelési kérdőívének létrehozása automatikusan megtörténik az önértékelési eljárás óralátogatását megelőző 15. napon. Ha az Adatgyűjtő a kérdőívezést később indítja el a többi érintett kitöltők számára is kevesebb idő áll majd rendelkezésre.

Kitöltőkódok oszlop:

A **Megnyitás gomb** csak akkor lesz aktív, ha megtörtént a kódok generálása. Ha erre a gombra kattint, a megjelenő felületen lehetőség van a generált kérdőív kitöltési kódok listájának a megtekintésére, továbbá a kérdőív adatlapok és a kérdőívek nyomtatására (1.3. pont).

Az ablakban továbbá lehetőség van bármely kérdőívhez kitöltőkód(ok) hozzáadására, generálására (**Hozzáadás gomb**), attól függetlenül, hogy melyik gombra kattintással jelenítette meg az ablakot.

Résztevők	Kitöltők száma
A pedagógus önértékelő kérdőive	1
Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez	0 + 0
Szülői kérdőív a pedagógus önértékeléséhez	0 + 0

Plusz kódok generálása

23. kép Kérdőívkódok generálása

A *Kitöltők száma* értéket a billentyűzet használatával, vagy a bemeneti mezőtől jobbra található „felfelé” (▲) és „lefelé” (▼) gombokra kattintással lehet megadni.

A *Kitöltők száma* mező határértékei (résztevői csoport szerint):

- Munkatársak: minimum 0, maximum 300, alapértelmezett: 0
- Szülők: minimum 0 maximum 300, alapértelmezett: 0
- Diákok: minimum 0 maximum 300, alapértelmezett: 0

Az input mező(k)ben kell megadni, hogy az egyes típusú kérdőívekből hányat szeretne még létrehozni. A *Plusz kódok generálása* gombra kattintva (az összes résztvevői csoportra vonatkozóan) legenerálódnak (23. kép) az anonim kérdőívek kitöltéséhez szükséges kódok. A kódok ismeretében az adott kérdőív kitöltésére jogosult személy egy webes felületen végezheti el a kitöltést, vagy az érintettek kitölthetik a nyomtatott kérdőíveket.

Az input mező előtti szám (a képen: "0", „0”) azt jelzi, hogy az egyes résztvevői csoportokban eddig mennyi kérdőívkódot generált a felület. Fontos, hogy ezek az értékek a korábban generált kitöltőkódokat is tartalmazzák.

Önértékelési kérdőív esetén nem lehetséges plusz kérdőív generálása.

Az alapértelmezett érték - minden résztvevői csoport esetén: „0”.

A kitöltők száma maximum értékét (egy kérdőívre vonatkozólag) nem lépheti túl a rendszer a kód hozzáadása funkció használatakor. Figyelmeztet a felület, ha túl magas kód hozzáadása értéket ad meg.

A további kódok generálásakor az eredeti kitöltési határidőt nem módosítja a rendszer. A plusz kódok generálásakor minden esetben megerősítést kér a rendszer a felhasználótól a művelet végrehajtásához.

Kérdőívkódok, kérdőívek nyomtatása

A kitöltőkódok generálását követően (23. kép) az egyes kérdőívtípus sorának végén rákattintva a *Megnyitás* gombra a 24. képen látható felület jelenik meg.

- kérdőí...

Munkatársi kérdőív a pedagóg...

Szülői kérdőív a pedagógus ön...

Letöltés

Nyomtatás	Kód	Hozzáadva	Küldés	Kiadva	
2016. jan. 26.					
☐			E-mail	☐	☐
☐			E-mail	☐	☐
☐			E-mail	☐	☐
☐			E-mail	☐	☐
☐			E-mail	☐	☐
2016. febr. 01.					
☐			E-mail	☐	☐
☐			E-mail	☐	

☐

Mind

Kiválasztott kódok nyomtatása

24. kép Kérdőívkódok, kérdőívek megtekintése

Az ablakban (24. kép) a generált és a később hozzáadott kérdőívkódok láthatók, listába rendezve. Az egyes kérdőívtípusok (pl. munkatársi kérdőív, szülői kérdőív) között a felső menüsorban található kérdőív nevekre („fülekre”) kattintással válthat. Megnyitáskor mindig annak a kérdőívnek az adatai láthatók, melynek a során állva kattintott a *Megnyitás* gombra. A kiválasztott kérdőív neve pirosra vált.

A listában legfelül a generált kódok találhatók, alatta pedig a később hozzáadott kódok csoportokban megjelenítve. Minden hozzáadott kód csoport előtt egy üres sor jelenik meg, melyben csak a hozzáadás dátuma van feltüntetve.

Ha egy kérdőívhez sok kód tartozik – ami nem férne ki a képernyőre –, akkor a kódok listájától jobbra megjelenik egy függőleges görgetősáv, mellyel görgetheti a listát.

Nyomtatás	Kód	Hozzáadva	Küldés	Kiadva
2015. szept. 08.				
☐	[redacted]		E-mail	☐
☒	[redacted]		E-mail	☐
2015. szept. 08.				
☒	[redacted]		E-mail	☐
☐	[redacted]		E-mail	☐
2015. szept. 08.				
☐	[redacted]		E-mail	☐
☐	[redacted]		E-mail	☐
2015. szept. 08.				
☐	[redacted]		E-mail	☐
☐	[redacted]		E-mail	☐
☐	[redacted]		E-mail	☐

☐ Mind Kiválasztott kódok nyomtatása

25. kép Nyomtatás oszlop jelölőnégyzetei

Ahogy a 24. és 25. kép is mutatja, a *Nyomtatás* oszlopban két jelölőnégyzet oszlop látható:

- az első jelölőnégyzet (☐) a kérdőív adatlapjának (kérdőív neve, az értékelt pedagógus neve, kérdőív webes elérhetősége, kérdőív kitöltésének határideje) a kinyomtatását jelöli, melyet ha bejelöl (☒) , akkor a nyomtatási képen szerepelni fog a kiválasztott kérdőív adatlapja. A kijelölést kattintással teheti meg, továbbá tetszőleges számú kérdőív adatlap nyomtatást jelölhet meg. Ha végzett a kijelölésekkel, akkor a **(képernyő alsó sorában található) Kiválasztott kódok nyomtatása** gombra kattintva megjelenítheti a kiválasztott kérdőív adatlap(ok) nyomtatási képét (26. kép). Elegendő **csak a kódok nyomtatása** és az érintettekhez történő eljuttatása akkor, **ha a kérdőívek kitöltése online módon történik**. A kérdőívet kitöltők a [www.oktatas.hu/pem/kerdoiv/!](http://www.oktatas.hu/pem/kerdoiv/) oldalra belépve a kérdőívkódok begépelését követően tudják kitölteni online az anonim kérdőívet.

Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Név:

Cím: www.oktatas.hu/pem_kerdoiv/

Kód:

Határidő: 2016. dec. 15.

Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Név:

Cím: www.oktatas.hu/pem_kerdoiv/

Kód:

Határidő: 2016. dec. 15.

26. kép Kiválasztott kérdőív(ek) adatlapjának nyomtatási képe

- ha a második jelölőnégyzet () bejelölése () a kérdőív (és hozzá az adatlap) kinyomtatását teszi lehetővé. Ez az ikon csak akkor lesz aktív, ha az első jelölőnégyzetet is kiválasztotta. Ha végzett a kijelölésekkel, akkor a (képernyő alsó sorában található) *Kiválasztott kódok nyomtatása* gombra kattintva megjelenítheti a **kiválasztott kérdőív adatlap(ok) és kérdőívek nyomtatási képét** (27. kép). Ha a böngésző nyomtatási képében esetleg nem jelennének meg az indikátorokhoz tartozó értékek, a nyomtatási kép bezárásával és újra megnyitásával a böngésző megjelenítési problémája megoldódik, a kérdőív nyomtatható. A kinyomtatást követően a kérdőívet kitöltők **papír alapon tudják kitölteni** a kérdőívet. Ez esetben az eredményének rögzítése az Adatgyűjtő feladata. Erről részletes leírást a következő pontban (1.4.) talál.

Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Név:

Cím: www.oktatas.hu/pem_kerdoiv/

Kód:

Határidő: 2016. dec. 15.

Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

1. A kollégákkal való kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.

0
1
2
3
4
5

2. Nyitott a tantárgyközi együttműködésre.

0
1
2
3
4
5

3. A tehetséges tanulóknak lehetőséget biztosít a továbbfejlődésre.

0
1
2
3
4
5

27. kép A kiválasztott kérdőív adatlapja és a kérdőív nyomtatási képe

A *Mind* jelölőnégyzet és a *Kiválasztott kódok nyomtatása* gomb (25. képen) csak a kiválasztott résztvevői csoportra vonatkozik, ebből adódóan egy nyomtatási képen csak egy kérdőívhez (pl. szülői kérdőívhez) tartozó adatlap(ok) és / vagy kérdőív(ek) jelenhetnek meg. Más kérdőív adatlapjainak / kérdőíveinek a nyomtatásához váltson kérdőívet a felső sorban található kérdőív nevére kattintással.

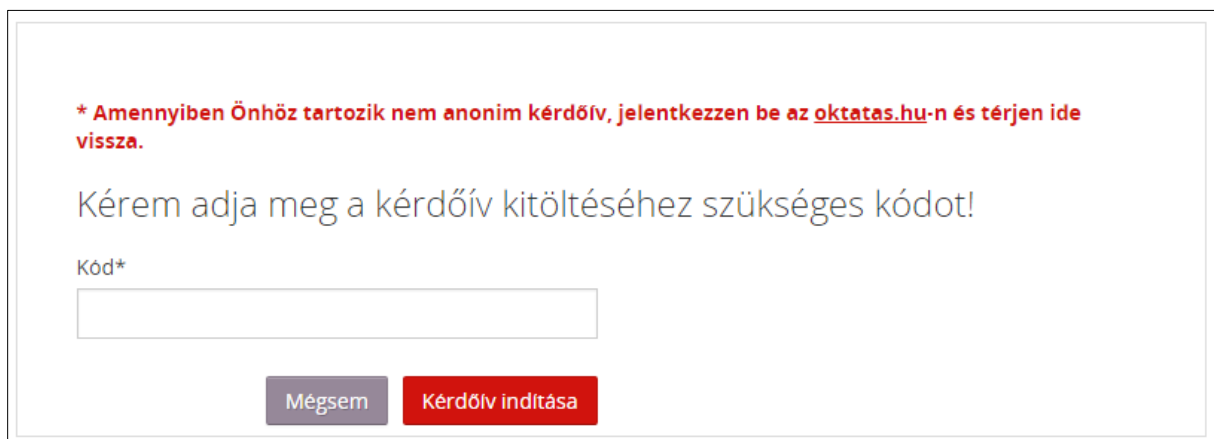
Mint ahogy a 24-25. képen látható, a *Nyomatatás oszlop* mellett található a *Kódok*, amelyek a rendszer által generált 22 karakterből álló egyedi kódok, és amelyek a kérdőív kitöltéséhez szükségesek. A kódok kizárólag számot és betűt tartalmaznak.

Hozzáadva (23-24. képen) oszlopban láthatók az egy napon generált vagy generált és hozzáadott kitöltőkódok csoportjának a dátuma, melynek megjelenítési formátuma: „[év]. [hónap]. [nap].” Minden hozzáadott kód csoport előtt egy üres sor jelenik meg, melyben csak a hozzáadás dátuma van feltüntetve. Ha egy napon több alkalommal történt kód hozzáadás, akkor azok külön csoportba kerülnek.

Papír alapon kitöltött kérdőívek eredményeinek rögzítése a felületen

Ha a kérdőíveket papír alapon (beazonosításra alkalmatlan módon) töltötték ki a megkérdezettek (munkatársak/szülők/diákok), az Adatgyűjtő feladata a kérdőívek eredményének berögzítése a felületre. Ez esetben a visszaérkezett kérdőíveket egyesével kell felvinni a rendszerbe.

A kitöltött kérdőívek eredményeinek rendszerben való rögzítéséhez, az Adatgyűjtőnek be kell lépnie a [http://www.oktatas.hu/pem_kerdoiv/!](http://www.oktatas.hu/pem_kerdoiv/) oldalra (ekkor nem kell bejelentkeznie az oktatás.hu oldalra) és az adott kérdőívhez tartozó kérdőívkód beírását követően eléri az adatok felvitelére szolgáló felületet (28. és 29. kép).



* Amennyiben Önhöz tartozik nem anonim kérdőív, jelentkezzen be az [oktatas.hu](http://www.oktatas.hu)-n és térjen ide vissza.

Kérem adja meg a kérdőív kitöltéséhez szükséges kódot!

Kód*

Mégsem Kérdőív indítása

28. kép Kérdőívkód beírása

4GMGAH-1MGB22L-3W10D3X-14LGE7



Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Tisztelt Kolléga!

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó intézményi önértékelés keretében Önnek lehetősége van visszajelzést adni kollégáinak munkájával kapcsolatban.

Kérjük, hogy az alábbi felületen értékelje 0-5-ig Söröss Viktor pedagógiai tevékenységét a megadott szempontok alapján. Az állításokkal való egyetértés mértékét a megadott skálán jelölje!

A skála értelmezése:

- 0 - nem tudom/nem kívánom értékelni
- 1 - egyáltalán nem értek egyet az állítással
- 2 - inkább nem értek egyet az állítással
- 3 - részben egyetértek az állítással
- 4 - inkább egyetértek az állítással
- 5 - teljes mértékben egyetértek az állítással

1. A kollégákkal való kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.

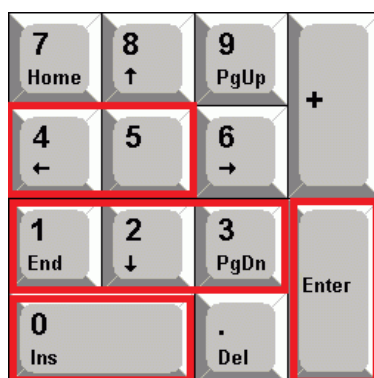
○ ○ ○ ○ ○ ○
0 1 2 3 4 5

2. Nyitott a szakszolgálati területek közötti együttműködésre.

○ ○ ○ ○ ○ ○
0 1 2 3 4 5

29. kép Kérdőív kitöltése

A kérdőívek egyszerűbb felvitelét billentyűparancsokkal támogatja a felület.



A numerikus értékek az eredmények bevitelét támogatják. Az Enter billentyű támogatja a kérdések közti ugrást, a **Kérdőív indítása**, az **Ellenőrzés**, illetve az **Vissza** **Elküldés** gomb megnyomását.

A kérdések közötti váltás jelzésére az aktív kérdések (melyeken épp áll a kurzor) egy piros kijelölést kaptak, amiket az Enter billentyű megnyomásával tud léptetni lefelé.

A kitöltést követően a kérdőív alján található **Ellenőrzés** gombra kattintva ellenőrizheti a kérdőívet. Ha minden kérdésre válaszolt, akkor a(z) **Vissza** **Elküldés** **Elküldés** gombra kattintást követően fejezheti be a kitöltést, mely megnyomása után a 30. képen látható üzenet jelenik meg.



30. kép Kérdőív kitöltésének befejezése

Kérdőív kódok e-mailes elküldése

A kitöltőkódok generálását követően (23. kép), az egyes kérdőívtípus sorának végén rákattintva a *Megnyitás* gombra, a 31. számú kép jelenik meg.

Nyomtatás		Kód	Hozzáadva	Küldés	Kiadva	
2016. jan. 26.						
☐				E-mail	☐	☐
☐				E-mail	☐	☐
☐				E-mail	☐	☐
☐				E-mail	☐	☐
☐				E-mail	☐	☐
2016. febr. 01.						
☐				E-mail	☐	
☐				E-mail	☐	
☐ Mind Kiválasztott kódok nyomtatása						

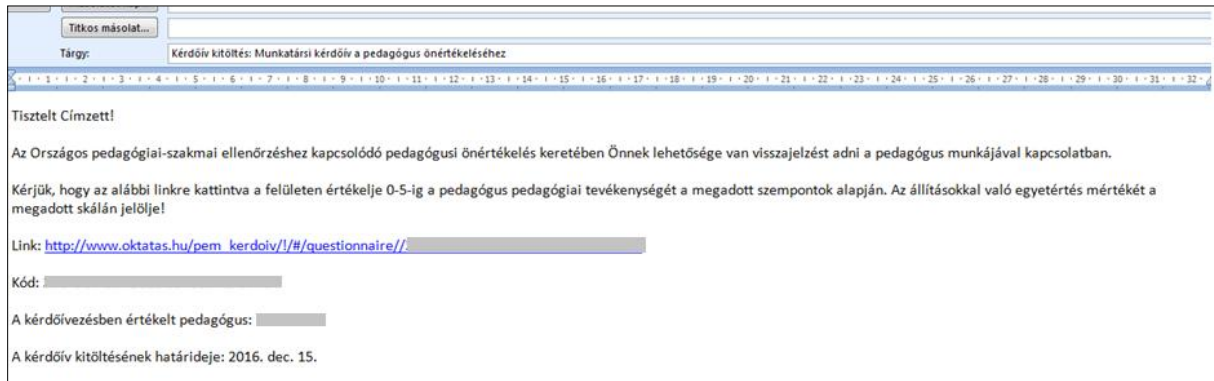
31. kép Kérdőívkódok, kérdőívek megtekintése

Küldés oszlop: A **E-mail** kérdőív kód e-mailben való elküldését teszi lehetővé. A **E-mail**

gombra kattintással egy e-mail hivatkozás érhető el (mailto link), mely a saját gépen telepített, vagy böngészőben beállított programot/honlapot nyitja meg.

Két lehetőség van az e-mail sablon elküldésére:

- **Telepített levelezőrendszer esetén** (32. kép): Ha a számítógépen helyben telepített levelezőrendszer fut (MS Outlook, Thunderbird), akkor egy új ablakban megjelenik a generált e-mail melyet továbbküldhet a munkatársnak/szülőnek/diáknak.



32. kép. Kitöltőkód e-mailes küldése

- **Ha nincs telepített levelezőrendszer:** Amennyiben nincs a számítógépen levelezőrendszer, akkor a böngészőben lehetőség van beállítani, hogy az adott hivatkozást (mailto link) hogyan kezelje. Ez böngészőtípusonként változik, ezek beállításához a böngésző súgója tud segítségül szolgálni.

A 30. képen látható *Kiadva* jelölőnégyzet oszlop arra szolgál, hogy a kérdőívezést indító résztvevő követni tudja, hogy mely kérdőívkódok kerültek kiküldésre.

Az oldal tetején látható (31. kép) *Letöltés* funkcióval (**Letöltés**) Microsoft Excel formátumba, kérdőívenként külön munkalapokra mentheti el a kérdőívezési kódokat, a hozzáadás dátumát (formátuma: „[év].[hónap].[nap] [óra]:[perc]:[mp]”) és a *Kiadva* jelölőnégyzetek állapotát (értékei lehetnek: „I” – kiadva vagy „N” – nincs kiadva) (33. kép).

F8	A	B	C	D	E	F
1	Kód	Hozzáadva	Kiadva			
2		2015.09.01	N			
3		2015.09.01	N			
4		2015.09.01	N			
5		2015.09.01	N			
6		2015.09.01	N			
7		2015.09.02	N			
8		2015.09.02	N			
9						
10						

33. kép Kérdőívkódok mentése Excel formátumba

A kérdőív eredményének megtekintése

Amennyiben letelik a kérdőívek kitöltésére szolgáló idő, további kérdőívek nem tölthetők ki. A kérdőívezés lezárását követően az értékelt pedagógus és az intézményvezető számára *Kérdőívek* gombra kattintással lesz elérhető a kérdőívezés összesített eredménye.

A kérdőívek eredményét az Adatgyűjtő nem látja!

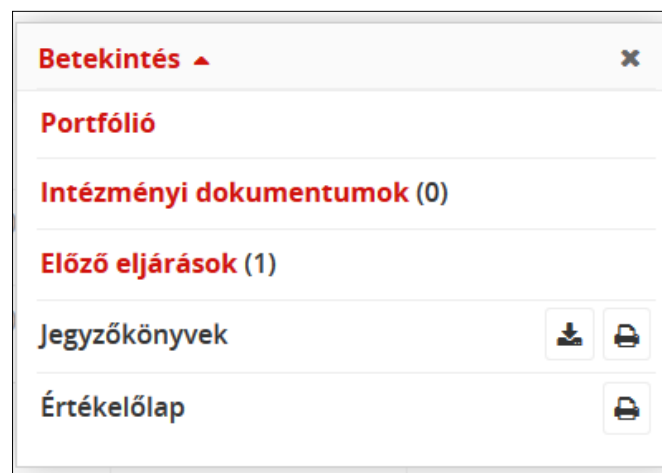
Betekintés

A kérdőívezés lezárását (a kérdőívek kitöltésére szolgáló 10 nap lejárta) követően az Adatgyűjtő számára elérhetővé válik a *Betekintés* fázisa (34. kép). A *Betekintés* fázisa 5 napig tart.



34. kép Látogatás fázis

Az eljárás adatlapján található folyamatsávban, a *Betekintés* fázis nevére kattintva egy legördülő lista jelenik meg (35. kép), melyben kattintással választhatja ki a kívánt funkciót.



35. kép Betekintés fázis legördülő menü

A *Betekintés* fázisban elérhető funkciók:

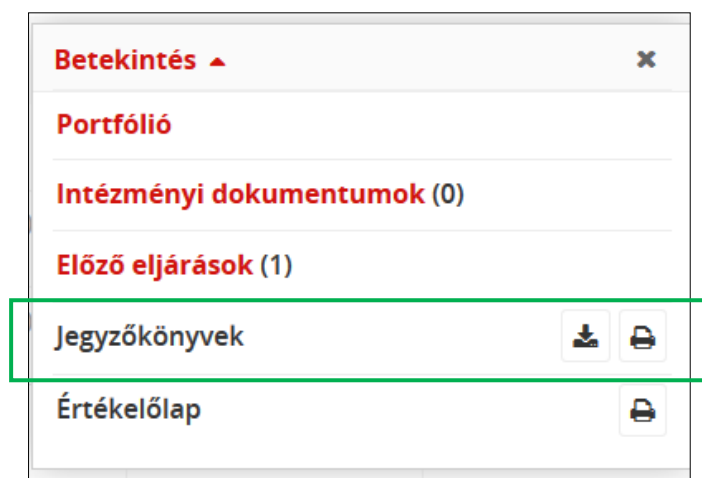
- *Portfólió* – pedagógus aktuális portfóliójának megtekintése,
- *Intézményi dokumentumok* – csak tanfelügyeleti eljárás esetén elérhetők,
- *Előző eljárások* - korábbi eljárások (pl. önértékelés, tanfelügyelet) listája,
- *Jegyzőkönyv* - üres látogatási jegyzőkönyv nyomtatása,
- *Értékelőlap* - üres pontozótábla nyomtatása (a látogatás értékeléséhez).

Az Adatgyűjtő megtekintheti pedagógus portfólióját és a pedagógus korábbi eljárásainak eredményeit is. Az e-portfólióba korábban feltöltött dokumentumok, azok adatai, továbbá az előző értékelések adatai nem törölhetők és nem módosíthatók.

Jegyzőkönyvek letöltése

Az Adatgyűjtő feladata a *Betekintés* fázisban a dokumentumelemzést, óralátogatást illetve az interjúkat segítő jegyzőkönyvek és értékelőlapok letöltése és kinyomtatása.

A felület lehetővé teszi az Adatgyűjtő számára, hogy a látogatás előtt kinyomtassa a látogatáshoz tartozó jegyzőkönyveket, melyekre az értékelő a látogatás előtt és a látogatás alatt is papíralapon rögzítheti az észrevételeit, értékeléseit az értékelttel kapcsolatosan.



36. kép Betekintés fázis - Jegyzőkönyvek

A *Jegyzőkönyvek* (36. kép) sorában látható *Letöltés* (📄) ikonra vagy a *Nyomtatás* (🖨️) ikonra kattintással megjelenik egy olyan jegyzőkönyv sablon (37. kép), mely - általánosságban - a következő adatokat tartalmazza:

- **Interjúkérdések jegyzőkönyve:** célcsoportonkénti (értékelt pedagógus, vezető) csoportosításban tartalmazza az interjúkérdéseket és biztosít helyet a válaszadásra.
- **A dokumentumelemzés szempontjai és tapasztalatai jegyzőkönyv:** olyan értékelési szempontrendszer, mely kérdések formájában segít az értékelésben. A szempontrendszer strukturált formátumban tartalmazza a célirányos kérdéseket / megállapításokat, az ezekre adott válaszok alapján az értékelés könnyebben elvégezhető.
- **Óra/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv:** a jegyzőkönyv fejléce alatt az értékelő rögzítheti a látogatás tapasztalatait.

2015. 09. 04. Tanfelügyelet

Jegyzőkönyv

Az eljárás azonosítója	XXXXXXXXXXXX
Az eljárás típusa	Tanfelügyelet
Az értékelő neve	XXXXXXXXXX
Az értékelő azonosítója	XXXXXXXXXX
Az adatgyűjtés módszere	Dokumentumelemzés
Az adatgyűjtést végző neve	
Az adatgyűjtést végző oktatási azonosítója	
Az adatgyűjtés dátuma	

A dokumentumelemzés szempontjai és tapasztalatai

Továbbképzési program – beiskolázási terv

Hogyan jelennek meg a pedagógusok egyéni céljai a továbbképzési programban, beiskolázási tervben?

Hogyan jelennek meg a pedagógiai programban meghatározott elvek, célok, az intézmény fejlesztési céljai a továbbképzési programban, beiskolázási tervben?

Milyen elvek szerint készül a továbbképzési program, beiskolázási terv?

Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai

http://test.oktatas.hu/tanfeli_orterkeelo/7/idojarau/XXXXXXXXXXXX

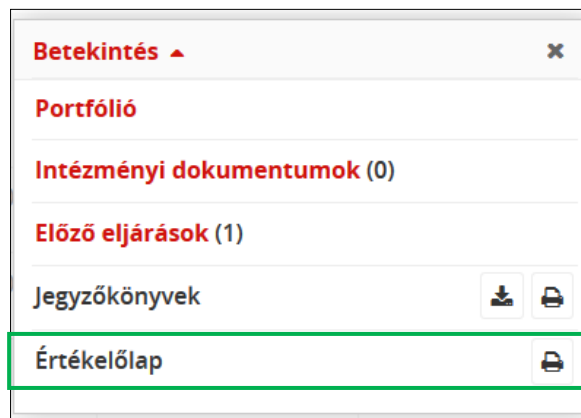
1/28

37. kép Jegyzőkönyv sablon

A jegyzőkönyvek egy (word) fájlként nyomtathatók és a visszatöltés közben is egy fájlként (PDF formátumban) kezelendők. A fájl feltöltés menetéről a *Látogatás* fázis bemutatása során olvashat.

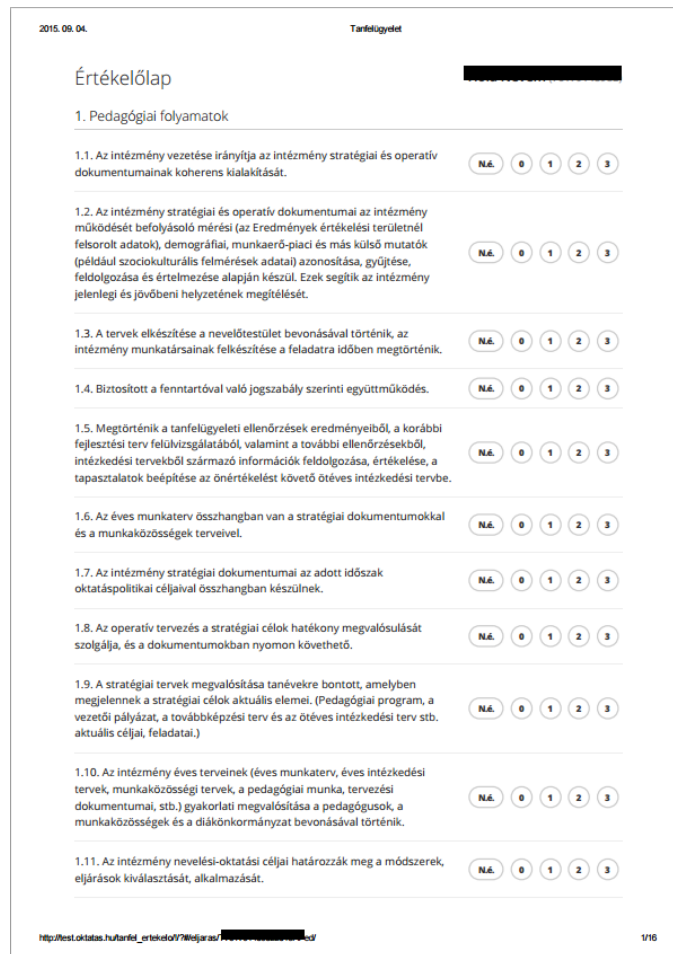
Értékelőlap letöltése

A *Betekintés* fázisban az Adatgyűjtőnek lehetősége van az értékelőlap kinyomtatására (38. kép), melyet majd az önértékelt pedagógus használhat fel az önértékelése elkészítéséhez.



38. kép Betekintés fázis - Értékelőlap

Az *Értékelőlap* gombra, vagy a jobbra található *Nyomtatás* ikonra () kattintást követően az értékelőlap nyomtatási képe (39. kép) jelenik meg.



2015. 09. 04. Tanfelügyelet

Értékelőlap

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. N.A. 0 1 2 3

1.2. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. N.A. 0 1 2 3

1.3. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. N.A. 0 1 2 3

1.4. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. N.A. 0 1 2 3

1.5. Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe. N.A. 0 1 2 3

1.6. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel. N.A. 0 1 2 3

1.7. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. N.A. 0 1 2 3

1.8. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. N.A. 0 1 2 3

1.9. A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.) N.A. 0 1 2 3

1.10. Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik. N.A. 0 1 2 3

1.11. Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását. N.A. 0 1 2 3

http://test.oktatas.hu/tanfely_ertekelo/786djaau/... 1/16

39. kép Értékelőlap nyomtatási képe

Az értékelőtábla (sorrendben) az összes kompetencia összes indikátorát tartalmazza. Az értékelőlapon az indikátorok / szöveges mezők listája változhat a következő szempontok függvényében: intézmény típusa / értékelés típusa (pedagógus, vezető, intézmény).

Az indikátoroktól jobbra a lehetséges adható értékek vannak megjelenítve, ezek a 40. képen láthatók.

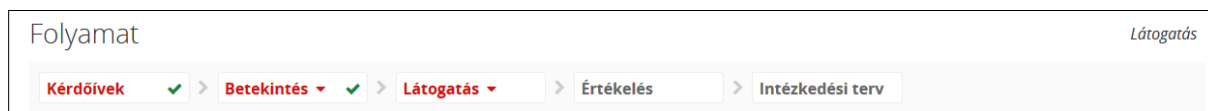


40. kép Értékeléskor adható értékek

Minden indikátort követ egy szabadszöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező, de szükség esetén itt indokolhatja az értékelő az értékelését és itt rögzíthet olyan információkat, tapasztalatokat, amelyek alátámasztják a kiemelkedő, vagy fejlesztendő területek meghatározását.

Látogatás (jegyzőkönyvek feltöltése)

A *Látogatás* fázis csak az óra/foglalkozás látogatás napján lesz aktív (41. kép). A következő fázisra nincs lehetőség továbblépni addig, amíg a jegyzőkönyvet nem töltötte fel az Adatgyűjtő.



41. kép Látogatás fázis

Mind a *Betekintés*, mind a *Látogatás* állapotban lévő eljárások során az Adatgyűjtő a *Betekintés* legördülő menüjében a *Jegyzőkönyvek* almenü melletti ikonok választásával letöltheti, illetve kinyomtathatja a kitöltendő jegyzőkönyveket, alatta pedig az értékelőlap nyomtatására van lehetőség.

A *Látogatás* állapotban lévő eljárásban az Adatgyűjtő a *Látogatás* fül alatt egyetlen legördülő lehetőséget lát, ahol lehetősége van a már az értékelő által kitöltött jegyzőkönyv feltöltésére (42. kép). A feltöltést a *Jegyzőkönyv* szöveg melletti ikonra (📄) kattintással tehető meg, egy egyszerű *Megnyitás* ablakban.



42. kép Látogatás – Jegyzőkönyv

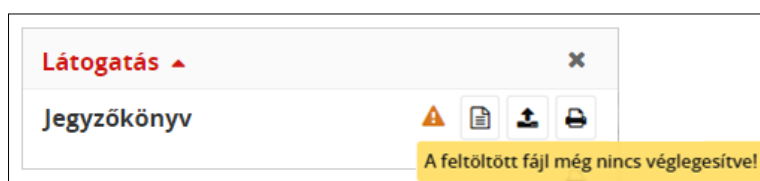
A feltöltendő fájlnak tartalmaznia kell az összes, a *Betekintés* fázis – *Jegyzőkönyvek* menüpontjánál kinyomtatott, az értékelő által teljesen kitöltött jegyzőkönyvet.

A *feltöltés* 📄 ikonra kattintva a számítógépen található PDF fájlok között tallózhat, a kiválasztott fájl előnézeti képe egy felugró ablakban nyílik meg. A lap jobb alsó sarkában található funkciógombokkal elfogadhatja a kiválasztott fájlt (*Elfogadás*), vagy másikat választhat (*Másik fájl feltöltése*).

Egyetlen PDF dokumentum tölthető vissza a felületre, több különálló PDF fájl feltöltésére nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet és annak mellékleteit közös PDF fájlban kell feltölteni. A feltöltendő fájl mérete maximálisan 20 MB lehet.

A feltöltendő dokumentum előnézeti képe a *bezárás* ✕ ikonra kattintva zárható be.

Amennyiben a dokumentum elfogadása nélkül hagyja el az előnézeti képet, a dokumentum sorában erre figyelmeztető jelzést lát (43. kép).



43. kép Jegyzőkönyv még nincs véglegesítve

Ekkor az előnézeti képet újra megnyithatja a *lap*  ikon segítségével, vagy másik fájl feltöltését kezdeményezheti a *feltöltés*  ikonnal. A feltöltött fájl elfogadása után a dokumentum sorában a megfelelő feltöltést jelző  ikon látszik, melyre kattintva megtekinthető a jegyzőkönyv.

Elfogadás után a fájl kicserélésére már nincsen lehetőség, és másik fájl nem tölthető fel!

Értékelés

Az Adatgyűjtőnek ebben a fázisban nincs feladata (44. kép)

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > [redacted]

Önértékelés eljárás - O: [redacted] 2016PVez - [redacted] 2016. jan. 18.

Értékelésre vonatkozó adatok		Határidők	
Az intézményvezető neve, oktatási azonosítója	[redacted]	Értékelés kezdődátuma	2016. jan. 18.
Eljárás típusa	Önértékelés	Kérdőívezés kezdete	2016. jan. 18.
A látogatás dátuma	2016. febr. 02.	Kérdőívezés vége	2016. jan. 28.
A folyamat azonosítója	O: [redacted] PVez	Látogatás	2016. febr. 02.
Portfólió azonosítója	[redacted]	Önfejlesztési terv feltölthető	2016. febr. 02.
Értékelési szempontrendszer azonosítója	2016TVB	Önfejlesztési terv feltöltésének határideje	2016. ápr. 02.

Folyamat Értékelés

Kérdőívek  > Betekintés  > Látogatás  > Értékelés > Önfejlesztési terv

Résztvevők	Kérdőívek	Látogatás	Értékelés	Önfejlesztési terv
[redacted] Értékelt	-	-	Értékelés 	-
[redacted] Adatgyűjtő	Befejezve 	Jegyzőkönyv 	-	-
Intézmény [redacted]	-	-	-	Feltöltés 

44. kép Értékelés fázisa

Ekkor az önértékelt pedagógus tudja a saját értékelését elvégezni a felületen.

Önfejlesztési terv

Az Adatgyűjtőnek ebben a fázisban nincs feladata.

Az önértékelt pedagógus az intézményvezetővel elkészíti az önfejlesztési tervet, amelyet az intézményvezető feltölt a felületre. Ezt követően az eljárás állapota *Befejezve* lesz.

Az önértékelt pedagógus (vezető) feladatai - Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer

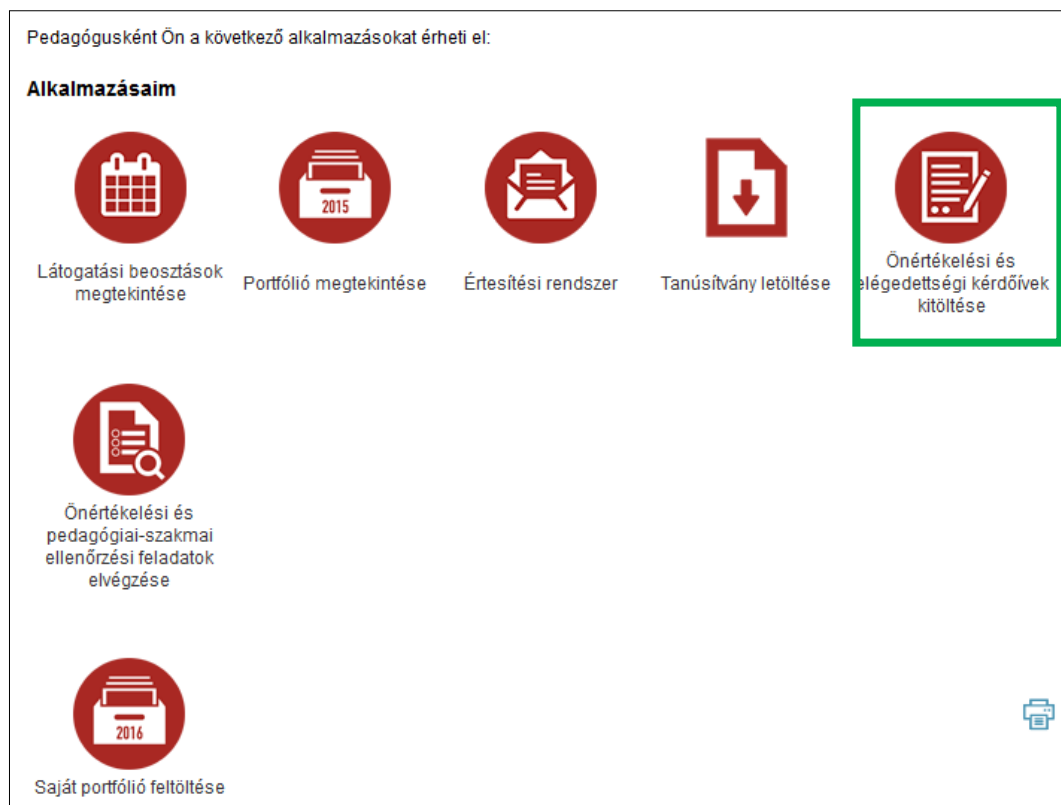
Az önértékelési kérdőív kitöltés

Ahhoz, hogy az önértékelt pedagógus el tudja kezdeni az önértékelését, ki tudja tölteni az önértékelési kérdőívet, szükséges, hogy az intézményvezetője, vagy az ezzel a feladattal megbízott kolléga létrehozza az informatikai felületen a pedagógus önértékelését. Az önértékelések indításának folyamatáról részletes tájékoztatást e dokumentum „Az önértékelések indítása – intézményvezetői feladatok” pontjában olvashatnak az e feladat elvégzésére kijelölt kollégák.

A létrehozott önértékelések adatai nem rögtön, hanem legfeljebb **egy óra múlva** jelennek meg az önértékelés lefolytatását támogató *Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszerben*.

Ha az önértékelési óralátogatás dátumáig (amelyet korábban az intézményvezető „Az önértékelések indítása – intézményvezetői feladatok” pontban leírt módon megadott) már csak 15 nap van hátra, a **felület automatikus létrehozza az önértékelt pedagógus / intézményvezető / vezető önértékelési kérdőívét, majd** e-mailt küld az érintett szereplő KIR személyi nyilvántartásban berögzített e-mail címére arról, hogy az önértékelt pedagógus elérte az önértékelési kérdőívet, kezdje meg annak kitöltését. A kérdőív kitöltésére 10 nap áll rendelkezésére.

Az önértékelt **pedagógus / intézményvezető / vezető** az önértékelést támogató informatikai felületet (Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszert) az oktatas.hu oldalon a Saját oldal alkalmazással érheti el. Jelentkezzen be a www.oktatas.hu oldalra *Látogatóként*, majd a *Saját oldal/ Pedagógus* menüpontban kattintson az **Önértékelési és elégedettségi kérdőívek kitöltése** ikonra (45. kép). Majd az így megjelenő oldalon a **Kérdőívek kitöltése** ikonra.



45. kép Saját oldal / Pedagógus menüpont

A *Kérdőívek kitöltése* ikonra kattintva a 46. képhez hasonló oldal jelenik meg. Ezen az oldalon kattintson a *Kérdőívek kitöltése* gombra, így megjelenik a kitöltendő önértékelési kérdőív.

* Amennyiben Ön rendelkezik anonim kérdőív kitöltési kóddal, úgy kérjük jelentkezzen ki az oktatas.hu-n.

Kitöltésre váró kérdőívek

Kategória	Kód	Név	Állapot	Határidő	
Pedagógus önértékelés		A pedagógus önértékelő kérdőíve	Nincs mentve	2015.11.01.	Kérdőív kitöltése
		A pedagógus önértékelő kérdőíve	Nincs mentve	2015.12.31.	Kérdőív kitöltése

46. kép Kitöltésre váró kérdőívek

A kitöltést követően a kérdőív alján található [Ellenőrzés](#) gombra kattintva ellenőrizheti a kérdőívet. Ha minden kérdésre válaszolt, akkor az [Vissza](#) [Elküldés](#) elküldés gombra kattintást követően fejezheti be a kitöltést, mely megnyomása után a 47. képen látható üzenetet jelenik meg. Ezt követően már nem fér hozzá a kérdőívhez, a kitöltést nem módosíthatja.

Köszönjük, hogy kitöltötte a kérdőívet.

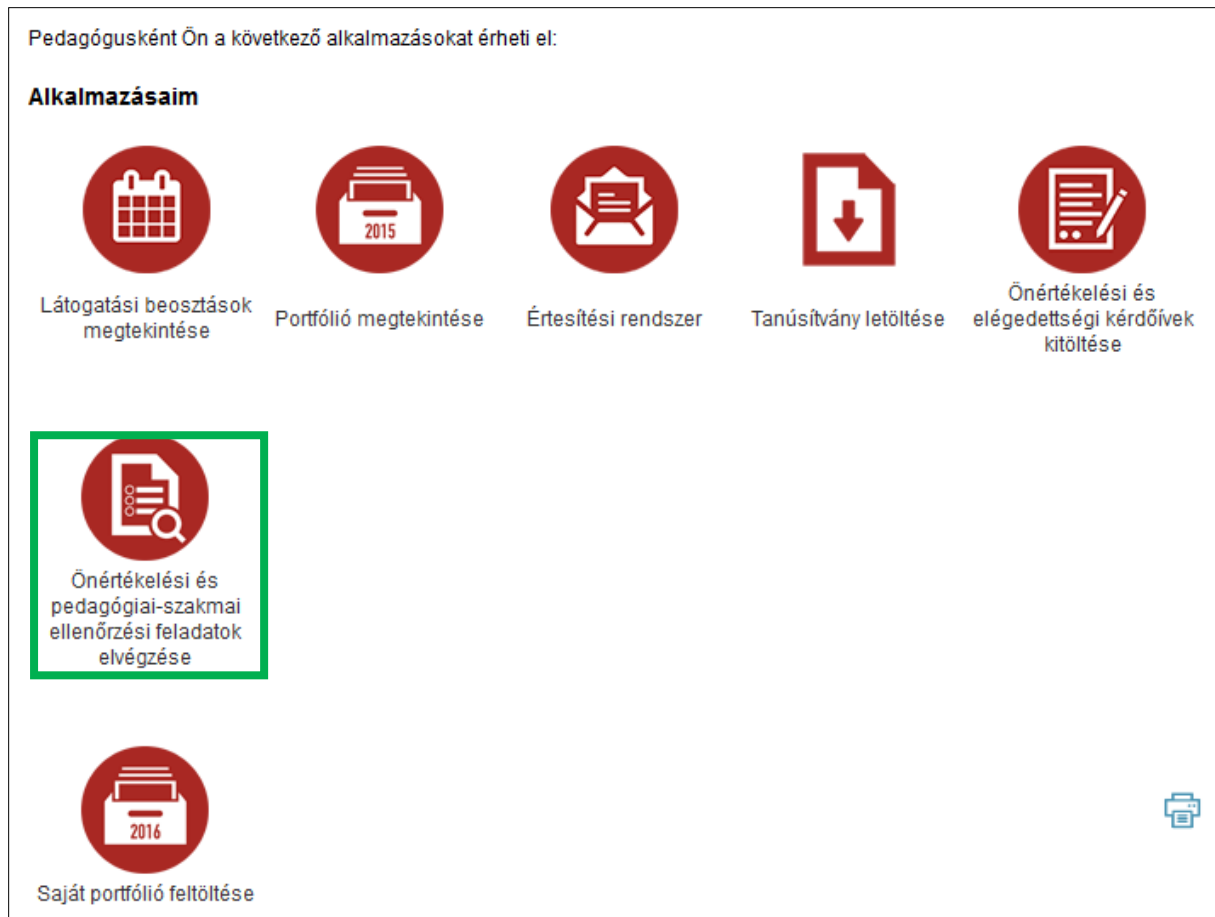
[Vissza a főoldalra](#)

47. kép Kérdőív kitöltés vége

Az önértékelési felület elérése, a felület felépítése

A kérdőív kitöltését követően Ön az oktatas.hu Saját oldal alkalmazásával követheti az önértékelése menetét, illetve végezheti el a további teendőket.

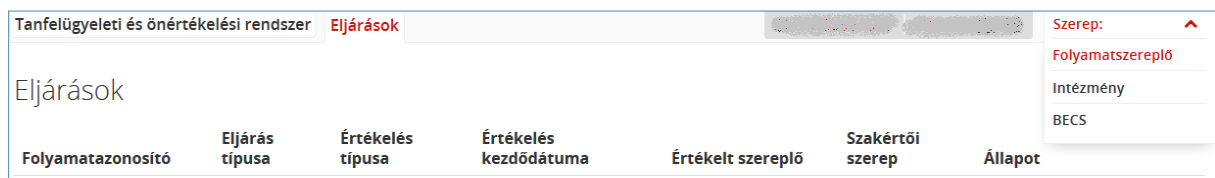
Jelentkezzen be a www.oktatas.hu oldalra *Látogatóként*, majd a *Saját oldal/ Pedagógus* menüpontban kattintson az *Önértékelési és pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzése* ikonra (48. kép). Majd az így megjelenő oldalon *Önértékelési és pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzése* ikonra.



48. kép Saját oldal / Pedagógus menüpont

A megjelenő *Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer* oldalon megtekintheti az intézményvezető által létrehozott eljárást (50. kép).

Amennyiben az önértékelt pedagógus (vezető) egyszerre több szerepet is betölt (pl. BECS-tag, Intézmény, illetve Adatgyűjtő) úgy kérjük válassza ki az oldal jobb felső sarkában a legördülő menüben (49. kép), hogy épp milyen szerepben kívánja használni a rendszert. **Önértékelt pedagógus (vezető)** esetén a *Folyamatszereplő* szerepet kell kiválasztani.



49. kép Szerep kiválasztása

Az önértékelési felületen az önértékelt pedagógus (vezető) eljárására vonatkozó adatok vízszintesen kerülnek feltüntetésre (50. kép).

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások						
Eljárások ◀ 1. oldal ▶						
Folyamatazonosító	Eljárás típusa	Értékelés típusa	Értékelés kezdődátuma	Értékelt szereplő	Szakértői szerep	Állapot
	Önértékelés	Pedagógus	2016. nov. 30.		Értékelt	Kérdőívezés Részletek

50. kép Önértékelési eljárás

Az eljárás sorának végén található *Részletek* gombra kattintva (50. kép), léphet be az eljáráshoz tartozó munkafelületre.

A munkafelületen láthatóak a kiválasztott önértékelés részletes adatai, illetve az, hogy az egyes részfolyamatokat (Határidők) meddig kell elvégezni. Például a kérdőívezést a felületen megjelenő napon 00:00-kor lehet megkezdeni (tehát a 51. képen 2016. február 8-án 00:00-kor). **A kérdőívezés vége (ameddig kérdőíveket ki lehet tölteni) a felületen megjelenő nap 00:00-ja (előző nap 23:59 perc).** A 51. képen ez 2016. február 18-a 00:00, vagyis a kérdőíveket 2016. február 17-én 23:59-ig lehet kitölteni.

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > [redacted]		[redacted]	
Önértékelés eljárás - O [redacted] 2016A001 - [redacted]		2016. febr. 08.	
Értékelésre vonatkozó adatok		Határidők	
A pedagógus neve, oktatási azonosítója	[redacted]	Értékelés kezdődátuma	2016. febr. 08.
Eljárás típusa	Önértékelés	Kérdőívezés kezdete	2016. febr. 08.
A látogatás dátuma	2016. febr. 23.	Kérdőívezés vége	2016. febr. 18.
A folyamat azonosítója?	[redacted] 001	Látogatás	2016. febr. 23.
Értékelési szempontrendszer azonosítója	2016OPB	Önfejlesztési terv feltölthető	2016. febr. 23.
		Önfejlesztési terv feltöltésének határideje	2016. ápr. 23.
Folyamat Kérdőívezés			
Kérdőívek > Betekintés > Látogatás > Értékelés > Önfejlesztési terv			
Résztvevők	Kérdőívek	Látogatás	Értékelés
[redacted] Értékelt	-	-	Értékelés ✗
[redacted] Adatgyűjtő	Kérdőívezés	Jegyzőkönyv ✗	-
Intézmény [redacted]	-	-	Feltöltés ✗

51. kép Önértékelés munkafelülete

A következőkben időrendi sorrendben, az egyes eljárások adatlapján található folyamatsávon (51. kép) végighaladva mutatjuk be a felület működését, a teendőket.

Az egyes eljárások folyamatsávjában az alábbi állapotok szerepelhetnek attól függően, hogy a pedagógus önértékelése éppen hol tart:

1. Kérdőívek
2. Betekintés

3. Látogatás
4. Értékelés
5. Önfelkészítési terv

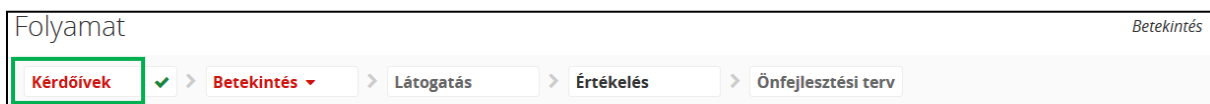
Kérdőívek

Ebben a fázisban töltheti ki a pedagógus (vezető) az önértékelési kérdőívet a fentebb leírt módon. A **kérdőív kitöltésére 10 napot biztosít a felület**. A 10 nap lejártát követően lezár a felület, a kérdőív kitöltésére ezt követően nincs lehetőség.

Az önértékelt pedagógusnak ebben a fázisban további feladata nincs. Ebben a fázisban töltik ki a munkatársak és ha kéri a szülők, közép fokú intézmények esetén a diákok a pedagógusra vonatkozóan a kérdőíveket.

Betekintés

A kérdőívezés határidejének lejártát követően a folyamat automatikusan **Betekintés** fázisba lép tovább, amely fázis **5 napig tart**.



52. kép Folyamat / Betekintés

Kérdőívek eredményeinek megtekintése

Ekkor az önértékelt pedagógusnak lehetősége van a kitöltött kérdőívek eredményeinek megtekintésére a *Kérdőívek* gombra kattintva (52. kép).

A megjelenő *Kérdőívezés* oldalon (53. kép) látható felület az alábbi információkat tartalmazza:

Kérdőívek: a kérdőív neve

- *Önértékelési kérdőív* (A pedagógus saját önértékelésének elvégzésére szolgáló kérdőívet a rendszer hozza létre automatikusan.)
- *Munkatársak által töltött kérdőív* (legalább kettő)
- *Szülők által töltött kérdőív* kitöltése nem kötelező, az alapbeállítás nulla. (Csak abban az esetben, ha a szülői szervezet kéri a kérdőívezést.)
- (Közép fokú iskolában, közép fokú iskolai kollégiumban) *diákok által töltött kérdőív* kitöltése nem kötelező, csak ha a diákönkormányzat kéri, az alapbeállítás nulla.

Kérdőív előnézete: a  ikonra kattintva a kitöltetlen kérdőív előnézete jelenik meg.

Állapot: egy kérdőív pillanatnyi állapotát mutatja be, értékei lehetnek:

- *Befejezve:* minden érintett kitöltötte a kérdőíveket és véglegesítette, vagy nem történt meg a kérdőívkódok létrehozása.
- *Időtúllépés miatt lezárva:* akkor jelenik meg, ha lejárt a kérdőívezési határidő és van olyan kérdőív, amit nem töltöttek ki.

Kitöltések: [kitöltött kérdőívek száma] / [összes kérdőív száma]

Határidő: a kérdőív kitöltési határideje. A kérdőívek kitöltésére a felület 10 napot biztosított a kitöltők számára.

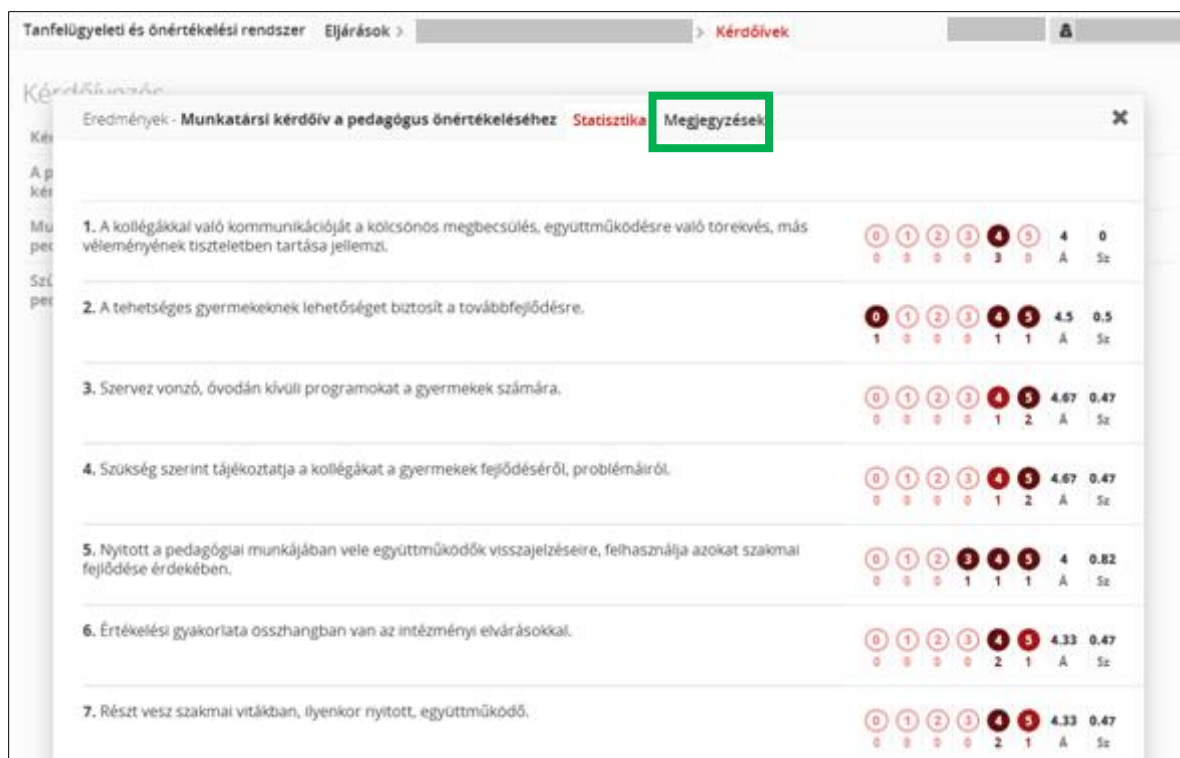
Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Adminisztráció > Eljárások > Kérdőívek				
Kérdőívezés				
Kérdőívek	Állapot	Kitöltések	Határidő	Eredmény
A pedagógus önértékelő kérdőíve	Befejezve	1/1	2016. febr. 06.	Megnyitás
Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez	Időtűllépés miatt lezárva	1/2	2016. febr. 06.	Megnyitás
Szülői kérdőív a pedagógus önértékeléséhez	Befejezve	0/0	2016. febr. 06.	Megnyitás

53. kép Kérdőívezés eredménye

Eredmény: az ebben az oszlopban található **Megnyitás** gombra (Megnyitás) kattintással a kérdőívek kérdésenkénti statisztikáját (átlag és szórás) tekintheti meg egy külön ablakban.

Az ablak címsorában annak a kérdőívnek a neve látható, melyet kiválasztott, mellette a *Statisztika* és a *Megjegyzés* fülök láthatók.

Ha a *Statisztika* fülre kattintva (alapértelmezésként ez a fül jelenik meg), akkor a beérkezett kérdőívek számossági adatai tekinthetők meg (54. kép). A kérdések a kérdőíven található sorrendben követik egymást. A kérdések szövegétől jobbra a kérdésekre adható válaszok (0-5) sorszáma, alattuk pedig az egy kérdésre adott érték számossága található. A számosság "nagysága" vizuálisan is ki van emelve (színezéssel). A számosság értékektől jobbra az első érték a számolt átlagot tartalmazza ("Á"), ettől jobbra pedig a szórás értéke ("Sz") látható.



54. kép Eredmények - statisztika

Ha a *Megjegyzések* fülre (a *Statisztika* fültől jobbra) kattint, akkor a **beérkezett kérdőívekben rögzített szöveges megjegyzések jelennek meg** (az adott résztvevői csoportra vonatkozóan) (55. kép).



55. kép Eredmények - megjegyzések

Megtörténhet, hogy az aktuális fülön nincs adat. Ennek oka lehet, hogy nem érkezett be egyetlenegy kérdőív sem, vagy a beérkezett kérdőívek nem tartalmazznak megjegyzéseket. A kérdőív ablak „megjegyzí”, hogy a *Statisztika* vagy a *Megjegyzések* fület tekintette meg utoljára, és a következő

híváskor az utoljára megtekintett fül adatait jeleníti meg, függetlenül attól, hogy melyik résztvevői csoportot választja ki.

A kérdőívek eredményét nem csak az önértékelt pedagógus, hanem az intézmény(vezető) illetve ha jelöltek ki, a BECS-tagok is megtekinthetik. Az adatgyűjtői feladatokat ellátó kolléga nem látja a kérdőívezés eredményét.

Portfólió, előző eljárások adatainak megtekintése

A *Betekintés* fázisában nem csak a kérdőívek eredményei tekinthetők meg. Az eljárás adatlapján található folyamatsávbán, a *Betekintés* fázis nevére kattintva egy legördülő lista jelenik meg (56. kép), melyben kattintással további funkciók érhetők el.

The screenshot shows the 'Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer' interface. The main heading is 'Önértékelés eljárás - C [redacted] PPed - [redacted]' with the date '2016. febr. 02.'. Below this, there are two columns: 'Értékelésre vonatkozó adatok' and 'Határidők'. The 'Értékelésre vonatkozó adatok' column contains fields for 'A pedagógus neve, oktatási azonosítója', 'Eljárás típusa', 'A látogatás dátuma', 'A folyamat azonosítója', 'Portfólió azonosítója', and 'Értékelési szempontrendszer azonosítója'. The 'Határidők' column contains fields for 'Értékelés kezdődátuma', 'Kérdőívezés kezdete', 'Kérdőívezés vége', 'Látogatás', 'Önfejlesztési terv feltölthető', and 'Önfejlesztési terv feltöltésének határideje'. Below these columns is a 'Folyamat' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Kérdőívek', 'Betekintés', 'Portfólió', 'Intézményi dokumentumok (0)', 'Előző eljárások (0)', 'Jegyzőkönyv', and 'Értékelőlap'. The 'Betekintés' option is selected, and a table is displayed below it with columns for 'Értékelés' and 'Önfejlesztési terv'. The table contains data for 'Értékelés' and 'Önfejlesztési terv' with status indicators (red X for failed, green check for successful).

56. kép *Betekintés* fázis

A *Betekintés* fázisban elérhető funkciók:

- *Portfólió* – pedagógus aktuális portfóliójának megtekintése (a portfólió szerkesztése nem lehetséges)
- *Intézményi dokumentumok* – tanfelügyeleti eljárás esetén elérhetők
- *Előző eljárások* – a pedagógus korábbi eljárásainak (pl. önértékelés, tanfelügyelet) listája, adatai. A korábbi eljárások adatai nem törölhetők és nem módosíthatók.
- *Jegyzőkönyv* - üres látogatási jegyzőkönyv letöltése, nyomtatása,
- *Értékelőlap* - üres értékelőlap nyomtatása.

A *Portfólió* gombra kattintást követően egy dokumentum megjelenítő felület fog megjelenni, csak a megjelenítendő dokumentumok körében lesz eltérés.

57. kép Portfólió megtekintése

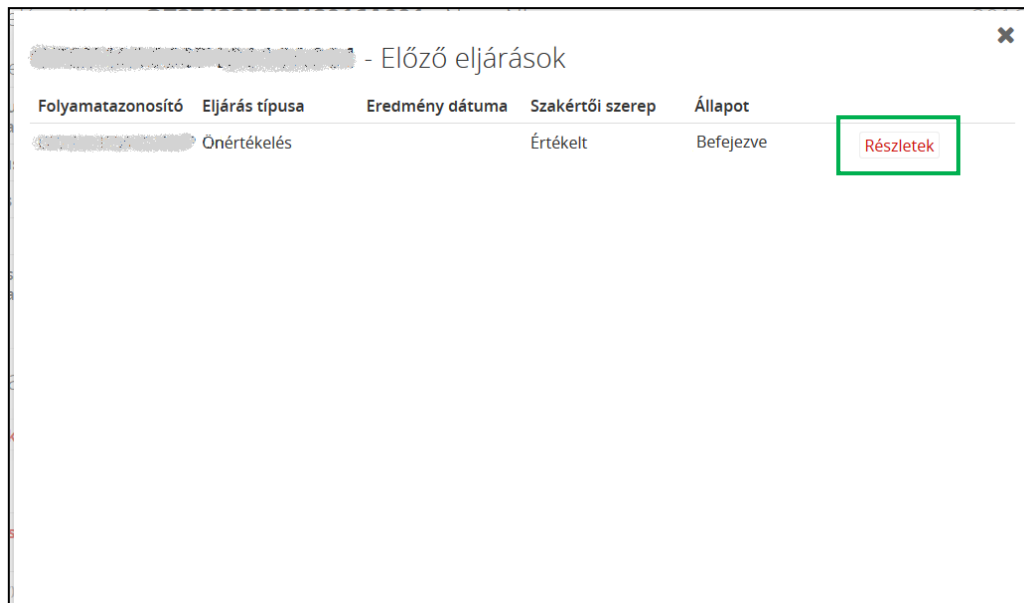
A *Dokumentummegjelenítő* felület három részből áll (57. kép). Baloldalon a pedagógus által feltöltött dokumentumok listája, középen a kiválasztott fájl előnézeti képe, jobb oldalon pedig a dokumentumhoz tartozó meta adatok láthatók. A középső terület saját menüsorral, helyi menüvel rendelkezik.

A listában a portfólióhoz (a pedagógus által) korábban feltöltött, vagy az intézményi dokumentumok találhatók. Alapértelmezés szerint a felület megnyitásakor egy dokumentum sincs kiválasztva. Egy dokumentum kiválasztásához kattintson a dokumentum nevére, ekkor válnak láthatóvá a dokumentumhoz tartozó információk. A dokumentumok közötti váltáshoz kattintson egy tetszőleges dokumentum nevére. Nagy méretű dokumentum vagy reflexió betöltésekor az előnézeti képen a  jel jelzi, hogy a betöltés folyamatban van.

Az előnézeti képhez tartozó menüsáv lehetővé teszi a dokumentum nagyítását () , kicsinyítését () , továbbá a dokumentum teljes szélességben történő megjelenítésének ki- és bekapcsolását () , a dokumentum bezárását () .

A felület lehetőséget biztosít az *Előző eljárások* adatainak megtekintésére is. Az *Előző eljárások* listaelemre kattintva a megjelenő ablakban listázva jelennek meg, ha voltak, a korábbi időszak tanfelügyeleti értékelései és (egyszerűsített) önértékelései. A *Részletek* gomb segítségével megtekintheti a kiválasztott eljárás részletező adatait (58. ábra). Ekkor egy eljárási adatlap fog megjelenni, mely szerkezetében hasonlít az aktuális eljárási adatlaphoz.

Ha a jelenlegi eljárás önértékelés, akkor a korábbi és az aktuális időszak tanfelügyeleti értékelései nem érhetők el. Tanfelügyeleti értékelés esetén az összes korábbi tanfelügyeleti és önértékelés is elérhető (mint "előző eljárások").



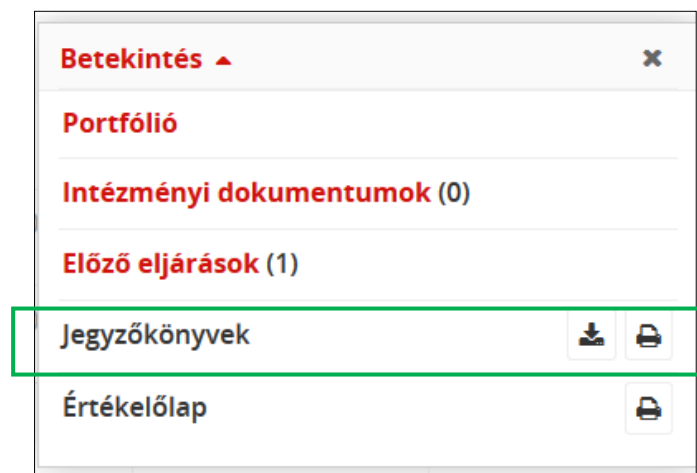
Folyamatazonosító	Eljárás típusa	Eredmény dátuma	Szakértői szerep	Állapot
	Önértékelés		Értékelt	Befejezve

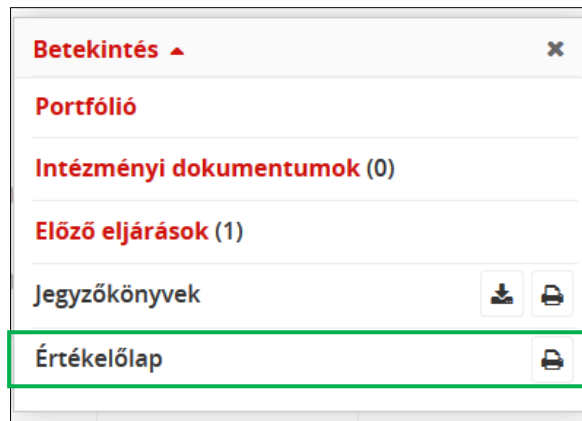
58. kép Előző eljárások

Látogatási jegyzőkönyv letöltése, nyomtatása és értékelőlap nyomtatása

Betekintés fázisban lehetőség van a látogatási jegyzőkönyv és értékelőlap letöltésére, nyomtatására. Alapvetően az Adatgyűjtő feladata az üres **látogatási jegyzőkönyv és értékelőlap letöltése, nyomtatása**, de ezeket a dokumentumsablonokat az önértékelt pedagógus (vezető) is eléri.

A dokumentumelemzést, óralátogatást illetve az interjúkat segítő jegyzőkönyveket (amelyen az értékelő a látogatás előtt és a látogatás alatt papíralapon is rögzítheti az észrevételeit, értékeléseit az értékelttel kapcsolatosan) letöltheti a *Jegyzőkönyvek* (59. kép) sorában látható *Letöltés* (📄) ikonra, vagy kinyomtathatja a *Nyomtatás* (🖨️) ikonra kattintva.





61. kép Betekintés fázis - Értékelőlap

Az *Értékelőlap* gombra, vagy a jobbra található *Nyomtatás* ikonra () kattintást (61. kép) követően az értékelőlap nyomtatási képe (62. kép) jelenik meg.

2015. 09. 04. Tanfelügyelet

Értékelőlap

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. NA. 0 1 2 3

1.2. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. NA. 0 1 2 3

1.3. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. NA. 0 1 2 3

1.4. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. NA. 0 1 2 3

1.5. Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe. NA. 0 1 2 3

1.6. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel. NA. 0 1 2 3

1.7. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. NA. 0 1 2 3

1.8. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. NA. 0 1 2 3

1.9. A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.) NA. 0 1 2 3

1.10. Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik. NA. 0 1 2 3

1.11. Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását. NA. 0 1 2 3

http://test.aktatas.hu/tanfild_ertekelo/7960javar/ 1/16

62. kép Értékelőlap nyomtatási képe

Az értékelőtábla (sorrendben) az összes kompetencia összes indikátorát tartalmazza. Az értékelőlapon az indikátorok / szöveges mezők listája változhat a következő szempontok függvényében: intézmény típusa / értékelés típusa (pedagógus, vezető, intézmény).

Az indikátoroktól jobbra a lehetséges adható értékek jelennek meg, ezek a 63. képen láthatók.

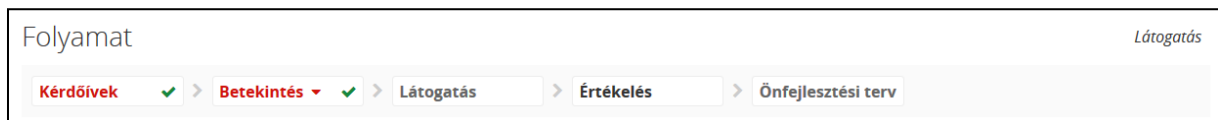


63. kép Értékeléskor adható értékek

Minden indikátort követ egy szabadszöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező, de szükség esetén itt indokolhatja az értékelő az értékelését és itt rögzíthet olyan információkat, tapasztalatokat, amelyek alátámasztják a kiemelkedő vagy fejleszthető területek meghatározását.

Látogatás

A *Látogatás* fázis (64. kép) csak az óra/foglalkozás látogatás napján lesz aktív. A következő fázisra nincs lehetőség továbblépni addig, amíg a jegyzőkönyvet nem töltötte fel az Adatgyűjtő.



64. kép Látogatás fázis

Mind a *Betekintés*, mind a *Látogatás* állapotban lévő eljárások során mind az Adatgyűjtő, mind az önértékelt pedagógus (vezető) a *Betekintés* legördülő menüjében a *Jegyzőkönyvek* almenü melletti ikonok választásával letöltheti, illetve kinyomtathatja a kitöltendő jegyzőkönyveket, alatta pedig az értékelőlap nyomtatására van lehetősége.

A *Látogatás* állapotban lévő eljárásban csak az Adatgyűjtőnek van jogosultsága, hogy feltöltse az értékelő által kitöltött jegyzőkönyvet a *Látogatás* fül alatt legördülő *Jegyzőkönyvhöz*.

Értékelés

Miután az Adatgyűjtő feltöltötte a Jegyzőkönyvet, a felület automatikusan *Értékelés* fázisba lép tovább (65. kép). Ebben a fázisban van lehetőség az önértékelt pedagógusnak (vezetőnek) az önértékelése elkészítésére. Ehhez segítséget nyújt, hogy az önértékelt pedagógus (vezető) továbbra is látja az a kitöltött kérdőívek eredményeit a *Kérdőívek* gombra kattintva, a *Betekintés* fázisra kattintva a feltöltött portfólióját, a korábbi eljárásai adatait, valamint a *Látogatás* fázis alatt feltöltött jegyzőkönyvet is megtekintheti.

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > [Vezető] (vezető)

Önértékelés eljárás - O [Vezető] 2016PPed - [Vezető] 2016. jan. 30.

Értékelésre vonatkozó adatok		Határidők	
A pedagógus neve, oktatási azonosítója	[Vezető] (vezető)	Értékelés kezdődátuma	2016. jan. 30.
Eljárás típusa	Önértékelés	Kérdőívezés kezdete	2016. jan. 30.
A látogatás dátuma	2016. febr. 14.	Kérdőívezés vége	2016. febr. 09.
A folyamat azonosítója	O [Vezető] 2016PPed	Látogatás	2016. febr. 14.
Portfólió azonosítója	[Vezető]	Önfejlesztési terv feltölthető	2016. febr. 14.
Értékelési szempontrendszer azonosítója	2016OPD	Önfejlesztési terv feltöltésének határideje	2016. ápr. 14.

Folyamat Értékelés

Kérdőívek ☒ > Betekintés ☒ > Látogatás ☒ > **Értékelés** ☐ > Önfejlesztési terv ☐

Résztvevők	Kérdőívek	Látogatás	Értékelés	Önfejlesztési terv
[Vezető] (vezető) Értékelt	-	-	Értékelés	-
(Vezető) Adatgyűjtő	Befejezve ☒	Jegyzőkönyv ☒	-	-
Intézmény (Vezető)	-	-	-	Feltöltés ☒

65. kép Értékelés fázis

Az *Értékelés* fázis nevére kattintással (65. kép) jeleníthető meg az értékelési felület (66. kép).

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > [Vezető] (vezető) > **Értékelés**

Értékelés Kompetencia: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. **Mind** Indikátor

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

1.1. Alapos, átfogó, korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik. N.é. 0 1 2 3

Megjegyzés (ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező)

1.2. A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz. N.é. 0 1 2 3

Megjegyzés (ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező)

1.3. Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli. N.é. 0 1 2 3

Megjegyzés (ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező)

1.4. Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját. N.é. 0 1 2 3

Megjegyzés (ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező)

66. kép Értékelő felület

Indikátorlista szűkítése, keresés az indikátorok között

Az értékelő felület (67. kép) felső részén látható az indikátorlista szűkítése funkció és a helyi menü.



67. kép Indikátorlista szűkítése, helyi menü

A felület lehetőséget biztosít az indikátor lista szűkítésére. A kompetencia számára kattintva a kiválasztott kompetenciához tartozókra szűkíthetjük az indikátorok listáját (68. kép). Az utolsó csoport a *Mind* csoport, mely sorrendben megjeleníti az összes (a felületen megjelenő) indikátort, egy hosszú listában.



68. kép Indikátorlista szűkítése

Egyszerre csak egy csoportosítási szempontot választhat ki (beleértve a *Mind* csoportot is). Az alapértelmezett kiválasztás a *Mind*.

Továbbá az indikátorok között kereshet is. A kompetenciacsoportok számaitól jobbra található a kereső/szűrő mező (69. kép), mely segítségével lehetőség van a megadott feltételeknek megfelelő indikátort(oka)t megtalálni.



69. kép Kereső/szűrő mező

A keresőmezőbe betűk és számok is beírhatók, így a keresett indikátort akár a sorszáma, akár a nevének egy részlete segítségével is keresheti. A keresés elindításához semmilyen gomb megnyomására nincs szükség, az értékek megadásakor a keresés/szűrés azonnal elindul.

Kereséskor a vizsgálat nem terjed ki a "Szöveges értékelés" mezőkre (erről lentebb olvashat), és a találati listában azok nem is lesznek megjelenítve.

Amennyiben a keresőmezőben megadott feltételeknek több indikátor is megfelel, a felület minden indikátort megmutat (növekvő számsorrendben) a kompetenciák szerinti csoportosításban. Leszűrt indikátorlistában lapozva mindig csak a szűrési feltételeknek megfelelő indikátorok láthatóak az egyes lapokon. A *Mind* megnevezésű lapon a keresés után minden indikátor megtalálható, amely megfelel a feltételeknek.

A mezőbe beírt feltételt a mező jobb oldalán található **Bezár** (✕) gombra kattintással lehet törölni.

Értékelés – indikátorok, szöveges mezők kitöltése

Az értékelő felület alsó részén, balra rendezve (70. kép) láthatók az indikátorok szövegei, a jobb oldalon pedig az indikátorok. Az indikátorok a kompetenciák sorszáma szerint vannak rendezve. (A kompetencia sorszámaúra kattintva a kompetencia neve, alatta az ahhoz a kompetenciához tartozó indikátorok megnevezése látható.)

Az értékelés során az önértékelt pedagógus a kompetenciák indikátorai alapján végzi az értékelést. A kompetenciák és az indikátorok száma, szövege, továbbá a szöveges mezők száma és jellege a következő szempontok függvényében változhat: értékeltre vonatkozólag az intézmény típusa / eljárás típusa / értékelés típusa.

Az értékelést végző felhasználó – **pedagógus értékelése esetén** - az indikátor értékek közül mindig csak egyet jelölhet meg. A megjelölhető értékek: "N.é.", "0", "1", "2" és "3". Az értékek listája kezdetben üres, az értékelésének (a kérdőívek, jegyzőkönyv) eredménye alapján az önértékelt pedagógus választja meg az indikátorhoz tartozó értéket. **Az értékelés során mindegyik indikátorhoz kötelező értéket rendelni.** Azon indikátorokhoz, amelyek az értékelés során nem voltak relevánsak, az „N.é.” értéket kell választani.

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > **Értékelés**

Értékelés Kompetencia: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. Mind Q Indikátor Lezárás

1.17. Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással. N.é. 0 1 2 3

Megjegyzés (ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező)

1.18. Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására. N.é. 0 1 2 3

Megjegyzés (ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező)

Fejleszthető területek: *

Kiemelkedő területek: *

70. kép Indikátorlista és értékelés

Minden indikátort követ egy szabadszöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező, de szükség esetén itt indokolhatja az önértékelt pedagógus az értékelését és itt rögzíthet olyan információkat, tapasztalatokat, amelyek alátámasztják a kiemelkedő, vagy fejleszthető területek meghatározását. Továbbá minden kompetenciát követ két szöveges értékelési terület (**fejleszthető és kiemelkedő területek**), melyek **kitöltése** (bármely eljárástípus esetén) **kötelező**.

Pontozás csak pedagógus értékelés esetén lehetséges. Ha az **értékelt nem pedagógus** (pl.: intézmény, intézményvezető), akkor csak az indikátorok szövege jelenik meg, az indikátor értékek nem. Minden indikátort követ egy szabadszöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező, de szükség esetén itt indokolhatja az értékelő az értékelését és itt rögzíthet olyan információkat, tapasztalatokat, amelyek alátámasztják a kiemelkedő, vagy fejleszthető területek meghatározását. **Minden kompetenciát követ két szöveges értékelési terület (fejleszthető és kiemelkedő területek), melyek kitöltése kötelező.**

Az értékelés mentése, lezárása

Az értékelő felület helyi menüsora a jobb oldal tetején található a keresőablak mellett látható (71. kép).



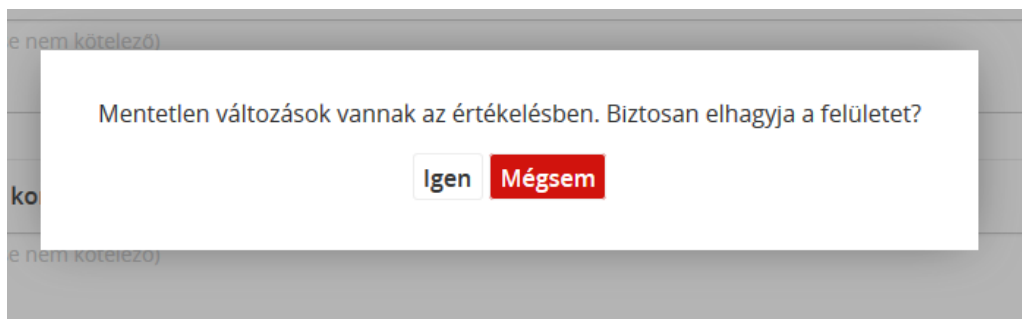
71. kép Indikátorlista szűkítése, helyi menü

A **Mentés** gomb  mindig látható a menüsorban, de csak akkor lesz aktív, ha változás történt az értékek körében. (A változás lehet: indikátor / szöveges mező tartalmának a változása.) Ekkor a gombon megjelenik egy „csillag”, mely jelzi, hogy változás történt (). A **Mentés** gombra kattintással a felületen történt összes változás mentésre kerül, és az ikon inaktív () lesz.

Érdemes az önértékelés készítése során többször menteni. Ha például az internetkapcsolat megszűnése vagy akadozása követően a felhasználó újra belép a felületre, a korábbi nem mentett jelölései, szöveges értékelései elvesznek, azokat a felület nem menti automatikusan.

Az indikátorok megadását, szöveges mezők kitöltését akár több részletben is megteheti. De ez esetben mindig mentsen a felületen, hogy mikor újra belép, a korábbi munkáját tudja folytatni.

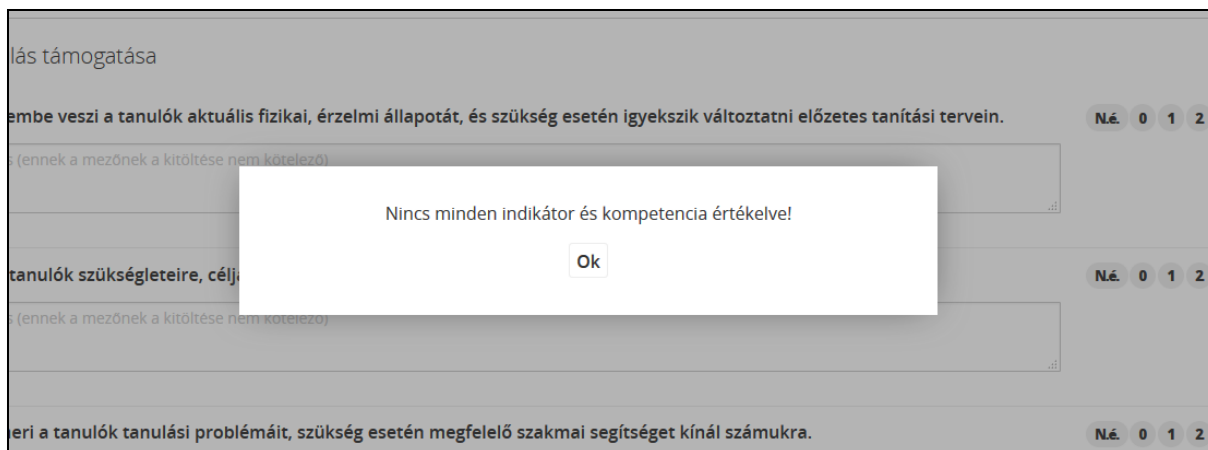
Ha az önértékelt pedagógus elkezdte az értékelés kitöltését, de valamilyen ok miatt megszakítja azt, és mentés nélkül lépne ki a felületről, a felület a 72. képen látható üzenetben figyelmezteti a mentésre. A **Mégsem** gombra kattintva visszatérhet az értékelő felületre, és mentheti a változásokat a **Mentés** gombra kattintva.



72. kép Mentetlen változások

A látogatás értékelését **Lezárás** a gombbal zárhatja le (71. kép). Az értékelés lezárását követően már nincs lehetőség az értékelés módosítására.

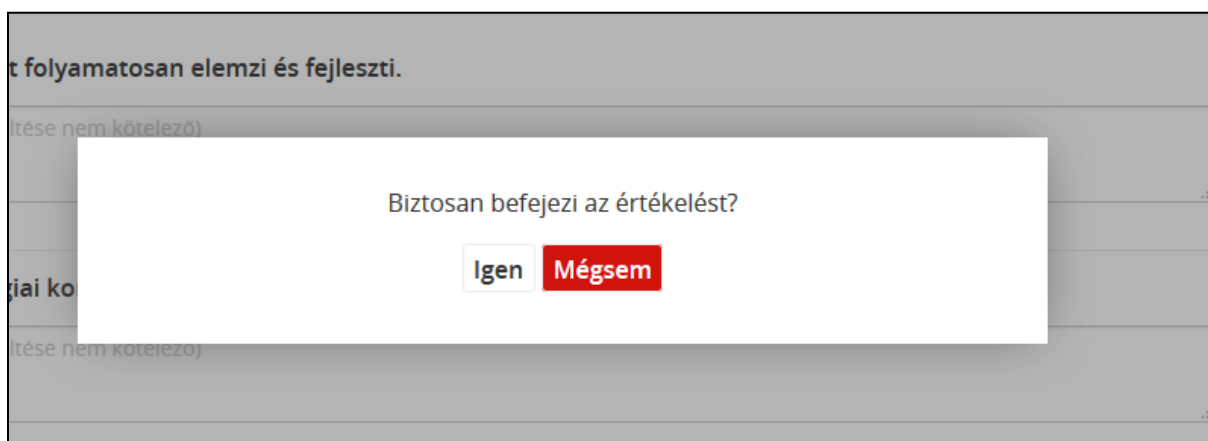
Ha még nem fejezte be az értékelést, és így kattint a *Lezárás* gombra, a felület felugró ablakban figyelmezteti, hogy a lezárási művelet nem végezhető el (73. kép). Az *Ok* gombra kattintva visszatérhet az értékelő felülethez és folytathatja az értékelést.



73. kép Lezárás nem végezhető el

Amennyiben minden kompetenciát illetve pedagógus esetén minden indikátort értékelt, a *Lezárás* gombra kattintva egy megerősítő ablak jelenik meg (74. kép).

A *Mégsem* gombra kattintással visszatér az értékelési felületre, az **Igen választása esetén** pedig az értékelés eredménye mentésre kerül, **ezt követően már nincs lehetőség az értékelés módosítására**, a felület azonnal visszanavigálja az eljárás adatlapjára. Az értékelés felületet szerkesztésre a továbbiakban a felhasználó nem fogja elérni.



74. kép Értékelés lezárása

Önfejlesztési terv

Az értékelés lezárását követően a felület automatikusan a jóváhagyja az értékelést. Majd ez követően a felület *Önfejlesztési terv* fázisba lép tovább.

Az önfejlesztési terv elkészítéséhez nyújt segítséget, hogy továbbra is elérhető, megtekinthető a *Kérdőívek* fázisra kattintva kérdőívezés eredménye, *Betekintés* fázisra kattintva a pedagógus portfóliója, az előző eljárások adatai, *Látogatás* fázisnál a feltöltött jegyzőkönyv és az *Értékelés* fázisra kattintva a pedagógus (vezető) kitöltött önértékelése.

Ebben a fázisban az *Önfejlesztési terv* feliratra kattintva egy PDF dokumentum, a pedagógus önfejlesztési tervének feltöltésére van lehetősége az intézményvezetőnek (intézményi adatfeltöltőnek).

Az intézményvezető (intézményi munkatárs feladatai) – Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer

Az intézményvezetőnek vagy intézményi munkatársnak az önértékelések elindítását követően az önértékelés lezárásakor, az önfejlesztési terv (vagy intézmény önértékelése esetén az intézkedési terv) feltöltésekor van további feladata (a többi fázisban betekintési jogosultsággal rendelkezik). Az intézményvezető (intézményi munkatárs) a megfelelő jogosultság kiosztását követően az oktatás.hu Saját oldal alkalmazásával követheti az egyes pedagógusok/vezetők önértékelésének menetét, illetve végezheti el a további teendőket.

Az **intézményvezetőnek (intézményi munkatársnak)** ahhoz, hogy a rendszer önértékeléshez kötődő moduljaiba be tudjon lépni jogosultságot kell, hogy kapjon az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben *Önértékelés - intézmény admin* modulhoz. A jogosultság kiosztásának módjáról e dokumentum „Jogosultságok kiosztása az Intézményvezető és a Belső Értékelési Csoport tagjainak” pontjában olvashat.

A *Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer* eléréséhez a www.oktatas.hu oldalra Látogatóként történt bejelentkezést követően a *Saját oldal/ Intézmény* menüpontban kattintson az **Önértékelési és pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzésre** ikonra (75. kép), majd az így megjelenő oldalon ismételt az **Önértékelési és pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzésre** ikonra.

TÁJÉKOZTATÓ

ALAPADATOK

KIR ADATOK

PEDAGÓGUS

BIZOTTSÁG

INTÉZMÉNY

Intézmény

Az intézményi felhasználók ebben a menüpontban tájékozódhatnak a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekkel (tanfelügyeleti feladatok) és a pedagógusminősítési eljárásokkal kapcsolatos adatokról, feladatokról.

Figyelem! Az alábbi funkciók kizárólag abban az esetben érhetők el, ha az Alapadatok menüpontban sikeresen elvégezte intézményi ügyintézőként a mesterjelszó-validációt! A validáció elvégzéséhez a Tájékoztató menüpontban talál segítséget.

Gyakori kérdések és válaszok a pedagógusminősítési eljárással kapcsolatban::

- Gyakran ismételt kérdések (utolsó frissítés: 2015.09.23.)

Intézményi felhasználóként Ön a következő alkalmazásokat érheti el:

Alkalmazásaim

Látogatási beosztások megtekintése

Értesítési rendszer

Intézményi dokumentumfeltöltő modul

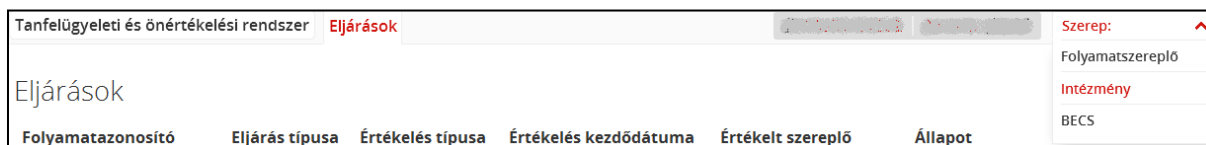
Önértékelési és elégedettségi kérdőívek kitöltése

Önértékelési és pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzése

75. kép Intézmény belépése a Tanfelügyeleti és Önértékelési Rendszer felületére

A megjelenő **Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer** oldalon megtekintheti a korábban létrehozott önértékeléseket (77. kép).

Amennyiben az intézményvezető (intézményi munkatárs) egyszerre több szerepet is betölt (pl. BECS-tag, Intézmény, illetve Adatgyűjtő) úgy kérjük válassza ki az oldal jobb felső sarkában a legördülő menüben (76. kép), hogy épp milyen szerepben kívánja használni a rendszert. **Az intézményvezető (intézményi munkatárs)** esetén az **Intézmény** szerepet kell kiválasztani.



76. kép Szerep kiválasztása

A Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer felületén az intézmény pedagógusait (vezetőit) érintő összes létrehozott önértékelési eljárás megtekinthető (77. kép). Amennyiben az intézményben sor kerül a tanfelügyeleti látogatásra, akkor a tanfelügyeleti eljárás részletei is láthatók.

Folyamatazonosító	Eljárás típusa	Értékelés típusa	Értékelés kezdődátuma	Értékelt szereplő	Állapot	
[redacted]	Önértékelés	Intézményvezető	2016. márc. 17.	[redacted]	Elindítva	Részletek
[redacted]	Önértékelés	Intézmény	2016. márc. 17.	[redacted]	Elindítva	Részletek
[redacted]	Tanfelügyelet	Intézmény	2016. jan. 17.	[redacted]	Látogatás	Részletek
[redacted]	Tanfelügyelet	Pedagógus	2016. jan. 17.	[redacted]	Fejlesztési terv	Részletek
[redacted]	Tanfelügyelet	Intézményvezető	2016. jan. 17.	[redacted]	Látogatás	Részletek
[redacted]	Önértékelés	Pedagógus	2016. márc. 17.	[redacted]	Elindítva	Részletek

77. kép Önértékelési (és tanfelügyeleti) eljárások listája

Az eljárás sorának végén található *Részletek* gombra kattintva, léphet be az eljáráshoz tartozó munkafelületre (78. kép).

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > [Eljárás neve] 2016. márc. 17.

Önértékelés eljárás - [Eljárás neve]

Értékelésre vonatkozó adatok		Határidők	
Az intézményvezető neve, oktatási azonosítója	[Eljárás neve]	Értékelés kezdődátuma	2016. márc. 17.
Eljárás típusa	Önértékelés	Kérdőívezés kezdete	2016. márc. 17.
A látogatás dátuma	2016. ápr. 01.	Kérdőívezés vége	2016. márc. 27.
A folyamat azonosítója	[Eljárás neve]	Látogatás	2016. ápr. 01.
Portfólió azonosítója	[Eljárás neve]	Önfejlesztési terv feltölthető	2016. ápr. 01.
Értékelési szempontrendszer azonosítója	2016TVG	Önfejlesztési terv feltöltésének határideje	2016. máj. 31.

Folyamat Kérdőívezés

Kérdőívek > Betekintés > Látogatás > Értékelés > Önfejlesztési terv

Résztvevők	Kérdőívek	Látogatás	Értékelés	Önfejlesztési terv
[Eljárás neve] Értékelt	-	-	Értékelés ✗	-
[Eljárás neve] Adatgyűjtő	Kérdőívezés	Jegyzőkönyv ✗	-	-
Intézmény (038540)	-	-	-	Feltöltés ✗

78. kép Önértékelési eljárás munkafelülete

Az egyes eljárások folyamatsávjában (78. kép) az alábbi állapotok szerepelhetnek attól függően, hogy a pedagógus (vezető), intézmény önértékelése éppen hol tart:

1. Kérdőívek
2. Betekintés
3. Látogatás
4. Értékelés
5. Önfejlesztési terv

A következőkben időrendi sorrendben, az egyes eljárások adatlapján található folyamatsávon végighaladva mutatjuk be a felület működését, a teendőket.

Kérdőívek

Az intézményvezetőnek vagy intézményi munkatársnak ebben a fázisban nincs feladata (79. kép). Nem látja a kitöltendő, folyamatban lévő vagy már kitöltött kérdőíveket.

Az érintetteknek (önértékelt pedagógusnak, munkatársaknak, amennyiben kérték a szülőknek, közép fokú intézmény esetén amennyiben kérték a tanulóknak) a **kérdőívek kitöltésére 10 nap áll rendelkezésére**. A munkafelületen látható, hogy az egyes részfolyamatokat (Határidők) meddig kell elvégezni. Például a kérdőívezést a felületen megjelenő napon 00:00-kor lehet megkezdeni (tehát a 79. képen 2016. március 17-én 00:00-kor). **A kérdőívezés vége (ameddig kérdőíveket ki lehet tölteni) a felületen megjelenő nap 00:00-ja (előző nap 23:59 perc)**. A 79. képen ez 2016. március 27-e 00:00, vagyis a kérdőíveket 2016. március 26-án 23:59-ig lehet kitölteni.

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > [Eljárás neve]

Önértékelés eljárás - [Eljárás neve] - [Eljárás neve] 2016. márc. 17.

Értékelésre vonatkozó adatok

Az intézményvezető neve, oktatási azonosítója	[Eljárás neve]
Eljárás típusa	Önértékelés
A látogatás dátuma	2016. ápr. 01.
A folyamat azonosítója	[Eljárás neve]
Portfólió azonosítója	[Eljárás neve]
Értékelési szempontrendszer azonosítója	2016TVG

Határidők

Értékelés kezdődátuma	2016. márc. 17.
Kérdőívezés kezdete	2016. márc. 17.
Kérdőívezés vége	2016. márc. 27.
Látogatás	2016. ápr. 01.
Önfejlesztési terv feltölthető	2016. ápr. 01.
Önfejlesztési terv feltöltésének határideje	2016. máj. 31.

Folyamat Kérdőívezés

Kérdőívek > **Betekintés** > Látogatás > Értékelés > Önfejlesztési terv

Résztvevők	Kérdőívek	Látogatás	Értékelés	Önfejlesztési terv
[Eljárás neve] Értékelő	-	-	Értékelés ✗	-
[Eljárás neve] Adatgyűjtő	Kérdőívezés	Jegyzőkönyv ✗	-	-
Intézmény [Eljárás neve]	-	-	-	Feltöltés ✗

79. kép Kérdőívezés

Betekintés

A kérdőívezés határidejének lejártát követően a folyamat automatikusan **Betekintés** fázisba lép tovább, amely fázis **5 napig tart** (80. kép).

Folyamat Betekintés

Kérdőívek ✓ > **Betekintés** ▾ > Látogatás > Értékelés > Önfejlesztési terv

80. kép Folyamat / Betekintés

Kérdőívek eredményeinek megtekintése

Ebben a fázisban az önértékelt pedagógus mellett az intézményvezetőnek (intézményi munkatársnak) lehetősége van a kitöltött kérdőívek eredményeinek megtekintésére a **Kérdőívek** gombra kattintva (80. kép).

A megjelenő **Kérdőívezés** oldalon (81. kép) látható felület az alábbi információkat tartalmazza:

Kérdőívek: a kérdőív neve

- **Önértékelési kérdőív** (A pedagógus saját önértékelésének elvégzésére szolgáló kérdőívet a rendszer hozza létre automatikusan.)
- **Munkatársak által töltött kérdőív** (legalább kettő)
- **Szülők által töltött kérdőív** kitöltése nem kötelező, az alapbeállítás nulla. (Csak abban az esetben, ha a szülői szervezet kéri a kérdőívezést.)
- (Középfokú iskolában, középfokú iskolai kollégiumban) **diákok által töltött kérdőív** kitöltése nem kötelező, csak ha a diákönkormányzat kéri, az alapbeállítás nulla.

Kérdőív előnézete: a  ikonra kattintva a kitöltetlen kérdőív előnézete jelenik meg.

Állapot: egy kérdőív pillanatnyi állapotát mutatja be, értékei lehetnek:

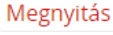
- *Befejezve:* minden érintett kitöltötte a kérdőíveket és véglegesítette, vagy nem történt meg a kérdőívkódok létrehozása.
- *Időtúllépés miatt lezárva:* akkor jelenik meg, ha lejárt a kérdőívezési határidő és van olyan kérdőív, amit nem töltöttek ki.

Kitöltések: [kitöltött kérdőívek száma] / [összes kérdőív száma]

Határidő: a kérdőív kitöltési határideje. A kérdőívek kitöltésére a felület 10 napot biztosított a kitöltők számára.

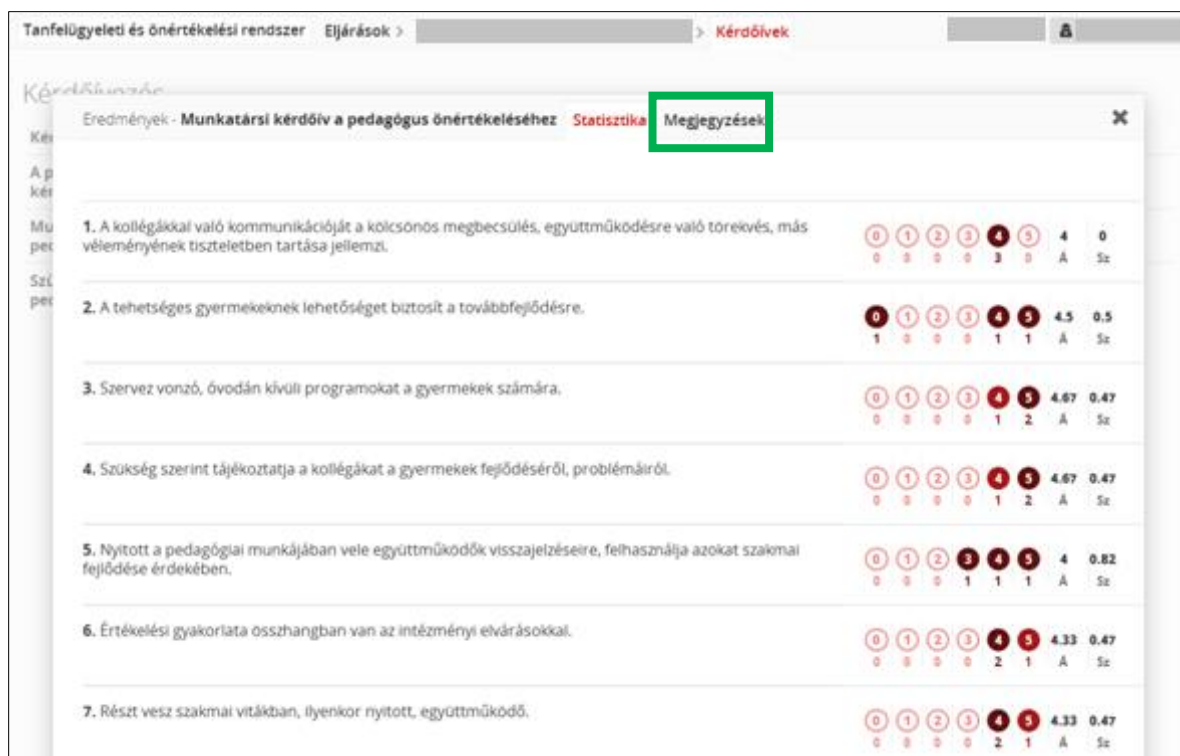
Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Adminisztráció > Eljárások >  > Kérdőívek				
Kérdőívezés				
Kérdőívek	Állapot	Kitöltések	Határidő	Eredmény
A pedagógus önértékelő kérdőíve	 Befejezve	1/1	2016. febr. 06.	Megnyitás
Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez	 Időtúllépés miatt lezárva	1/2	2016. febr. 06.	Megnyitás
Szülői kérdőív a pedagógus önértékeléséhez	 Befejezve	0/0	2016. febr. 06.	Megnyitás

81. kép Kérdőívezés eredménye

Eredmény: az ebben az oszlopban található **Megnyitás** gombra () kattintással a kérdőívek kérdésenkénti statisztikáját (átlag és szórás) tekintheti meg egy külön ablakban.

Az ablak címsorában annak a kérdőívnek a neve látható, melyet kiválasztott, mellette a *Statisztika* és a *Megjegyzés* fülök láthatók.

Ha a *Statisztika* fülre kattintva (alapértelmezésként ez a fül jelenik meg), akkor a beérkezett kérdőívek számossági adatai tekinthetők meg (82. kép). A kérdések a kérdőíven található sorrendben követik egymást. A kérdések szövegétől jobbra a kérdésekre adható válaszok (0-5) sorszáma, alattuk pedig az egy kérdésre adott érték számossága található. A számosság "nagysága" vizuálisan is ki van emelve (színezéssel). A számosság értékektől jobbra az első érték a számolt átlagot tartalmazza ("Á"), ettől jobbra pedig a szórás értéke ("Sz") látható.



82. kép Eredmények - statisztika

Ha a *Megjegyzések* fülre (a *Statisztika* fültől jobbra) kattint, akkor a **beérkezett kérdőívekben rögzített szöveges megjegyzések jelennek meg** (az adott résztvevői csoportra vonatkozóan) (83. kép).



83. kép Eredmények - megjegyzések

Megtörténhet, hogy az aktuális fülön nincs adat. Ennek oka lehet, hogy nem érkezett be egyetlenegy kérdőív sem, vagy a beérkezett kérdőívek nem tartalmazznak megjegyzéseket. A kérdőív ablak „megjegyzí”, hogy a *Statisztika* vagy a *Megjegyzések* fület tekintette meg utoljára, és a következő

híváskor az utoljára megtekintett fül adatait jeleníti meg, függetlenül attól, hogy melyik résztvevői csoportot választja ki.

Az adatgyűjtői feladatokat ellátó kolléga nem látja a kérdőívezés eredményét.

Portfólió, előző eljárások adatainak megtekintése

A *Betekintés* fázisában nem csak a kérdőívek eredményei tekinthetők meg. Az eljárás adatlapján található folyamatsávon, a *Betekintés* fázis nevére kattintva egy legördülő lista jelenik meg (84. kép), melyben kattintással további funkciók érhetők el.

84. kép *Betekintés* fázis

A *Betekintés* fázisban elérhető funkciók:

- *Portfólió* – az önértékelt pedagógus aktuális portfóliójának megtekintése (a portfólió szerkesztése nem lehetséges)
- *Intézményi dokumentumok* – tanfelügyeleti eljárás esetén elérhetők
- *Előző eljárások* – az önértékelésben érintett pedagógus (vezető) korábbi eljárásainak (pl. önértékelés, tanfelügyelet) listája, adatai. A korábbi eljárások adatai nem törölhetők és nem módosíthatók.
- *Jegyzőkönyv* - üres látogatási jegyzőkönyv letöltése, nyomtatása,
- *Értékelőlap* - üres értékelőlap nyomtatása.

A *Portfólió* gombra kattintást követően egy dokumentum megjelenítő felület fog megjelenni, csak a megjelenítendő dokumentumok körében lesz eltérés.

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer

Eljárások > () > **Portfólió**

Dokumentumlista

Óraterv 4.
oraterv/foglalkozasterv

Óraterv 8.
oraterv/foglalkozasterv

Óraterv 5.
oraterv/foglalkozasterv

Dokumentumok listája

Szakmai életút értékelése
Szakmai életút értékelése

Óraterv 2.
oraterv/foglalkozasterv

Dokumentum

Reflexió

Pedagógust foglalkoztató intézményi környezetének rövid bemutatása
Pedagógust foglalkoztató intézményi környezetének rövid bemutatása

Pedagógiai szakmai tevékenységek bemutatása, dokumentumai
Pedagógiai szakmai tevékenységek bemutatása, dokumentumai

Óraterv 7.
oraterv/foglalkozasterv

Óraterv 9.
oraterv/foglalkozasterv

Óraterv 6.
oraterv/foglalkozasterv

Menüsor

Óraterv 2.

A pedagógus neve: []
Műveltségi terület: []
Tantárgy: magyar nyelv és irodalom
Osztály: []
Tantárgy: []
Célok, feladatok: []
Tantárgyi kapcsolatok: []
Felhasznált források: []
Dátum: 2014.

Időkeret	Az óra menete	Szervezési - oktatási stratégia	Források
		A tevékenység célja Fejlesztendő kompetenciák	Munkafüzetek Módszerek

Dokumentum előnézeti képe

Kiegészítő információk

Meta-adatok

85. kép Portfólió megtekintése

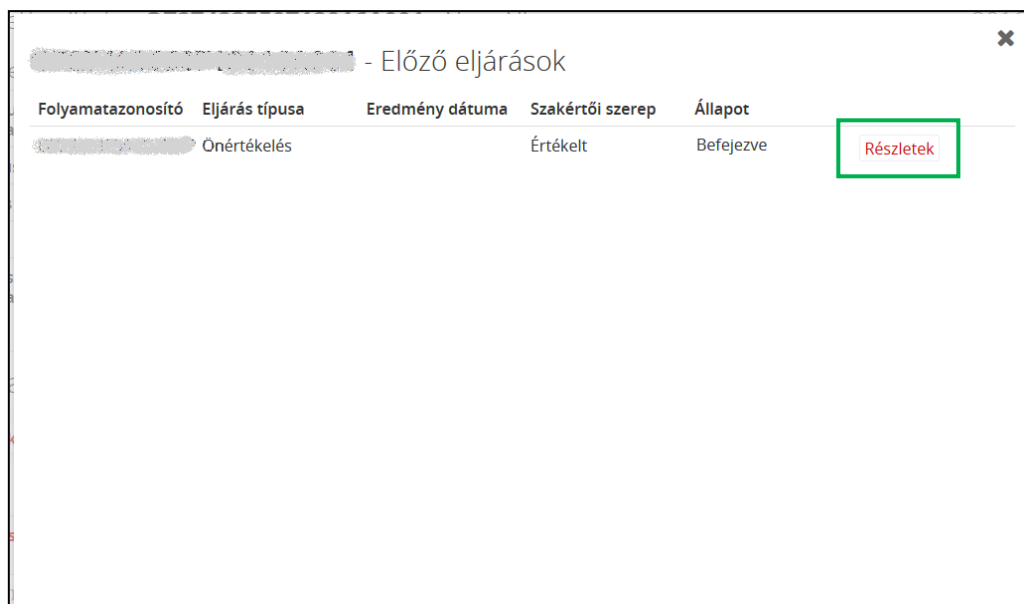
A *Dokumentummegjelenítő* felület három részből áll (85. kép). Baloldalon a pedagógus által feltöltött dokumentumok listája, középen a kiválasztott fájl előnézeti képe, jobb oldalon pedig a dokumentumhoz tartozó meta adatok láthatók. A középső terület saját menüsorral, helyi menüvel rendelkezik.

A listában a portfólióhoz (a pedagógus által) korábban feltöltött, vagy az intézményi dokumentumok találhatók. Alapértelmezés szerint a felület megnyitásakor egy dokumentum sincs kiválasztva. Egy dokumentum kiválasztásához kattintson a dokumentum nevére, ekkor válnak láthatóvá a dokumentumhoz tartozó információk. A dokumentumok közötti váltáshoz kattintson egy tetszőleges dokumentum nevére. Nagy méretű dokumentum vagy reflexió betöltésekor az előnézeti képen a  jel jelzi, hogy a betöltés folyamatban van.

Az előnézeti képhez tartozó menüsáv lehetővé teszi a dokumentum nagyítását () , kicsinyítését () , továbbá a dokumentum teljes szélességben történő megjelenítésének ki- és bekapcsolását () , a dokumentum bezárását () .

A felület lehetőséget biztosít az *Előző eljárások* adatainak megtekintésére is. Az *Előző eljárások* listaelemre kattintva a megjelenő ablakban listázva jelennek meg, ha voltak, a korábbi időszak tanfelügyeleti értékelései és (egyszerűsített) önértékelései. A *Részletek* gomb segítségével megtekintheti a kiválasztott eljárás részletező adatait (86. ábra). Ekkor egy eljárási adatlap fog megjelenni, mely szerkezetében hasonlít az aktuális eljárási adatlaphoz.

Ha a jelenlegi eljárás önértékelés, akkor a korábbi és az aktuális időszak tanfelügyeleti értékelései nem érhetők el. Tanfelügyeleti értékelés esetén az összes korábbi tanfelügyeleti és önértékelés is elérhető (mint "előző eljárások").



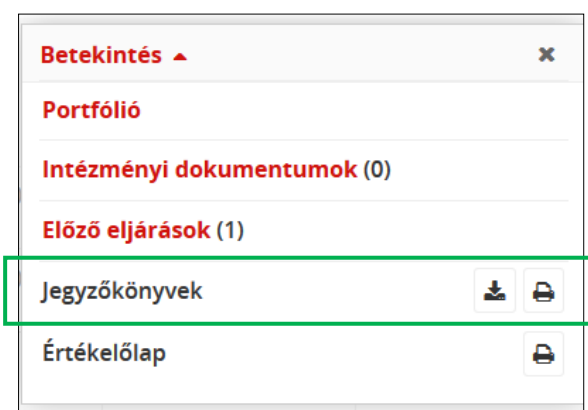
Folyamatazonosító	Eljárás típusa	Eredmény dátuma	Szakértői szerep	Állapot
	Önértékelés	Értékelt		Befejezve

86. kép Előző eljárások

Látogatási jegyzőkönyv letöltése, nyomtatása és értékelőlap nyomtatása

Betekintés fázisban lehetőség van a látogatási jegyzőkönyv és értékelőlap letöltésére, nyomtatására is. Alapvetően az Adatgyűjtő feladata az üres **látogatási jegyzőkönyv és értékelőlap letöltése, nyomtatása**, de ezeket a dokumentumsablonokat az intézményvezető (intézményi munkatárs) és az önértékelt pedagógus (vezető) is eléri.

A dokumentumelemzést, óralátogatást illetve az interjúkat segítő jegyzőkönyveket (amelyen az értékelő a látogatás előtt és a látogatás alatt papíralapon is rögzítheti az észrevételeit, értékeléseit az értékelttel kapcsolatosan) letöltheti a *Jegyzőkönyvek* (87. kép) sorában látható *Letöltés* () ikonra, vagy kinyomtathatja a *Nyomtatás* () ikonra kattintva.



87. kép Betekintés fázis - Jegyzőkönyvek

A letöltött vagy kinyomtatott jegyzőkönyv sablon (88. kép) általánosságban a következő adatokat tartalmazza:

- **Interjúkérdések jegyzőkönyve:** célcsoportonkénti (értékelt pedagógus, vezető) csoportosításban tartalmazza az interjúkérdéseket és biztosít helyet a válaszadásra.
- **A dokumentumelemzés szempontjai és tapasztalatai jegyzőkönyv:** olyan értékelési szempontrendszer, mely kérdések formájában segít az értékelésben. A szempontrendszer strukturált formátumban tartalmazza a célirányos kérdéseket / megállapításokat, az ezekre adott válaszok alapján az értékelés könnyebben elvégezhető.
- **Óra/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv:** ha az önértékelés része az óralátogatás, a jegyzőkönyv fejléce alatt az értékelő rögzítheti a látogatás tapasztalatait.

2015. 09. 04. Tanfelügyelet

Jegyzőkönyv

Az eljárás azonosítója	XXXXXXXXXXXX
Az eljárás típusa	Tanfelügyelet
Az értékelt neve	XXXXXXXXXX
Az értékelt azonosítója	XXXXXXXXXX
Az adatgyűjtés módszere	Dokumentumelemzés
Az adatgyűjtést végző neve	
Az adatgyűjtést végző oktatási azonosítója	
Az adatgyűjtés dátuma	

A dokumentumelemzés szempontjai és tapasztalatai

Továbbképzési program – beiskolázási terv

Hogyan jelennek meg a pedagógusok egyéni céljai a továbbképzési programban, beiskolázási tervben?

Hogyan jelennek meg a pedagógiai programban meghatározott elvek, célok, az intézmény fejlesztési céljai a továbbképzési programban, beiskolázási tervben?

Milyen elvek szerint készül a továbbképzési program, beiskolázási terv?

Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai

http://test.aktas.hu/tanfeli_ertekeles/7864jara/

128

88. kép Jegyzőkönyv sablon

A jegyzőkönyvek egy (word) fájlként nyomtathatók és a visszatöltés közben is egy fájlként (PDF formátumban) kezelendők. A kitöltött jegyzőkönyvek *Látogatás* fázisban az Adatgyűjtő tudja majd feltölteni a felületre.

A *Betekintés* fázisban az Adatgyűjtő mellett az intézményvezetőnek (intézményi munkatársnak) és az önértékelt pedagógusnak (vezetőnek) is lehetősége van az értékelőlap kinyomtatására, melyet majd az önértékelt pedagógus használhat fel az önértékelése elkészítéséhez.

Az indikátoroktól jobbra a lehetséges adható értékek jelennek meg, ezek a 91. képen láthatók.

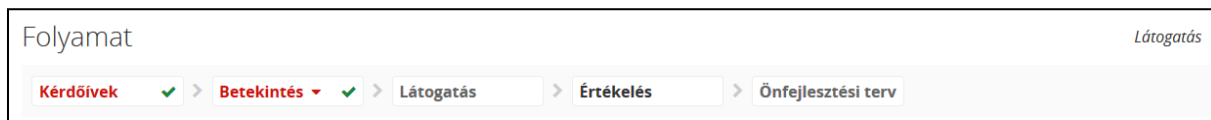


91. kép Értékeléskor adható értékek

Minden indikátort követ egy szabadszöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező, de szükség esetén itt indokolhatja az értékelő az értékelését és itt rögzíthet olyan információkat, tapasztalatokat, amelyek alátámasztják a kiemelkedő vagy fejleszthető területek meghatározását.

Látogatás

A *Látogatás* fázis (92. kép) csak az óra/foglalkozás látogatás napján lesz aktív. A **következő fázisra nincs lehetőség továbblépni addig, amíg a jegyzőkönyvet nem töltötte fel az Adatgyűjtő.**



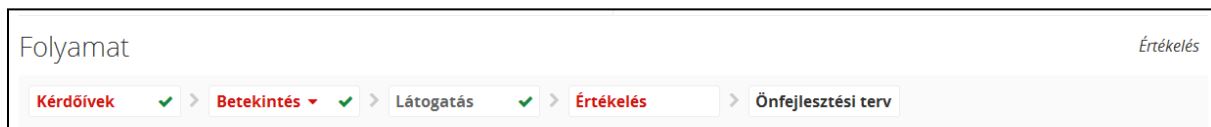
92. kép Látogatás fázis

Mind a *Betekintés*, mind a *Látogatás* állapotban lévő eljárások során az Adatgyűjtőn kívül, az önértékelt pedagógus (vezető) és az intézményvezető (intézményi munkatárs) a *Betekintés* legördülő menüjében a *Jegyzőkönyvek* almenü melletti ikonok választásával letöltheti, illetve kinyomtathatja a kitöltendő jegyzőkönyvet, alatta pedig az értékelőlap nyomtatására van lehetőség.

A *Látogatás* állapotban lévő eljárásban csak az Adatgyűjtőnek van jogosultsága, hogy feltöltse az értékelő által kitöltött jegyzőkönyvet a *Látogatás* fül alatt legördülő *Jegyzőkönyvhöz*.

Értékelés

Miután az Adatgyűjtő feltöltötte a Jegyzőkönyvet, a felület automatikusan *Értékelés* fázisba lép tovább (93. kép). Ebben a fázisban van lehetőség az önértékelt pedagógusnak (vezetőnek) az önértékelése elkészítésére.



93. kép Értékelés fázis

Az intézményvezető (intézményi munkatárs) továbbra is látja a kitöltött kérdőívek eredményeit a *Kérdőívek* gombra kattintva, a *Betekintés* fázisra kattintva a feltöltött portfóliót, az intézményi dokumentumokat, a korábbi eljárások adatait, valamint a *Látogatás* fázis alatt feltöltött jegyzőkönyvet is megtekintheti.

Továbbá az *Értékelés* fázisra kattintva megjelenik számára a pedagógus értékelőlapja, a már rögzített értékelések (94. kép). Tehát figyelemmel kísérheti a pedagógus munkáját, az önértékelés elkészítését, de szerkeszteni nem tudja a pedagógus értékelőlapját.

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer Eljárások > (Munkatársi értékelés) > **Értékelés**

Értékelés Kompetencia: 1. 2. 3. 4. 5. **Mind**

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

1.2. A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

1.3. A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

1.4. Együttműködik munkatársaival és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

1.5. Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

94. kép Értékelőlap megtekintése

A felület lehetőséget biztosít az indikátor lista szűkítésére. A kompetencia számára kattintva a kiválasztott kompetenciához tartozókra szűkítheti az indikátorok listáját (95. kép). Az utolsó csoport a *Mind* csoport, mely sorrendben megjeleníti az összes (a felületen megjelenő) indikátort, egy hosszú listában.

Kompetencia: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. **Mind**

95. kép Indikátorlista szűkítése

Továbbá az indikátorok között kereshet is. A kompetenciacsoportok számaitól jobbra található a kereső/szűrő mező (96. kép), mely segítségével lehetőség van a megadott feltételeknek megfelelő indikátort(oka)t megtalálni.

96. kép Kereső/szűrő mező

Az értékelő felület alsó részén, balra rendezve (94. kép) láthatók az indikátorok szövegei, a jobb oldalon pedig az indikátorok. Az indikátorok a kompetenciák sorszáma szerint vannak rendezve. (A kompetencia sorszáma kattintva a kompetencia neve, alatta az ahhoz a kompetenciához tartozó indikátorok megnevezése látható.)

Az értékelés során az önértékelt pedagógus a kompetenciák indikátorai alapján végzi az értékelést. A kompetenciák és az indikátorok száma, szövege, továbbá a szöveges mezők száma és jellege a

következő szempontok függvényében változhat: értékeltre vonatkozólag az intézmény típusa / eljárás típusa / értékelés típusa.

Az értékelést végző felhasználó – **pedagógus értékelése esetén** - az indikátor értékek közül mindig csak egyet jelölhet meg. A megjelölhető értékek: "N.é.", "0", "1", "2" és "3". Az értékek listája kezdetben üres, az értékelésének (a kérdőívek, jegyzőkönyv) eredménye alapján az önértékelt pedagógus választja meg az indikátorhoz tartozó értéket. **Az értékelés során mindegyik indikátorhoz kötelező értéket rendelni.** Azon indikátorokhoz, amelyek az értékelés során nem voltak relevánsak, az „N.é.” értéket kell választani.

Minden indikátort követ egy szabadszöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező, de szükség esetén itt indokolhatja az önértékelt pedagógus az értékelését és itt rögzíthet olyan információkat, tapasztalatokat, amelyek alátámasztják a kiemelkedő, vagy fejleszthető területek meghatározását. Továbbá minden kompetenciát követ két szöveges értékelési terület (**fejleszthető és kiemelkedő területek**), melyek **kitöltése** (bármely eljárástípus esetén) **kötelező**.

Pontozás csak pedagógus értékelés esetén lehetséges. Ha az **értékelt nem pedagógus** (pl.: intézmény, intézményvezető), akkor **csak az indikátorok szövege jelenik meg, az indikátor értékek nem.** Minden indikátort követ egy szabadszöveges mező, melynek kitöltése nem kötelező, de szükség esetén itt indokolhatja az értékelő az értékelését és itt rögzíthet olyan információkat, tapasztalatokat, amelyek alátámasztják a kiemelkedő, vagy fejleszthető területek meghatározását. **Minden kompetenciát követ két szöveges értékelési terület (fejleszthető és kiemelkedő területek), melyek kitöltése kötelező.**

Amennyiben az önértékelt vezető minden kompetenciát illetve pedagógus esetén minden indikátort értékelt, lezárhatja az értékelést. **A lezárást követően már nincs lehetőség az értékelés módosítására.**

Önfejlesztési terv feltöltése

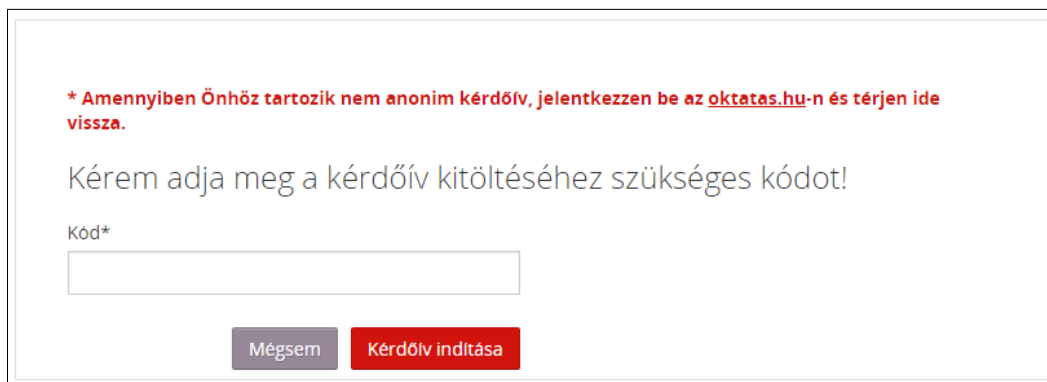
Miután a pedagógus lezárta az önértékelését a felület automatikusan a jóváhagyja az értékelést. Majd ez követően a felület *Önfejlesztési terv* fázisba lép tovább.

Az önfejlesztési terv elkészítéséhez nyújt segítséget, hogy továbbra is elérhető, megtekinthető a *Kérdőívek* fázisra kattintva kérdőívezés eredménye, *Betekintés* fázisra kattintva a pedagógus portfóliója, az előző eljárások adatai, *Látogatás* fázisnál a feltöltött jegyzőkönyv és az *Értékelés* fázisra kattintva a pedagógus (vezető) kitöltött önértékelése.

Ebben a fázisban az **Önfejlesztési terv feliratra kattintva** egy PDF dokumentum, a **pedagógus önfejlesztési tervének feltöltésére van lehetősége** az intézményvezetőnek (intézményi adatfeltöltőnek).

Anonim (munkatársi, szülői, tanulói) kérdőívek online kitöltése

A kérdőívek kitöltéséhez, lépjen be a http://www.oktatas.hu/pem_kerdoiv/ oldalra és írja be az Adatgyűjtőtől kapott kitöltőkódot, amely az adott kérdőívhez tartozik (97. kép).



* Amennyiben Önhöz tartozik nem anonim kérdőív, jelentkezzen be az [oktatas.hu](http://www.oktatas.hu)-n és térjen ide vissza.

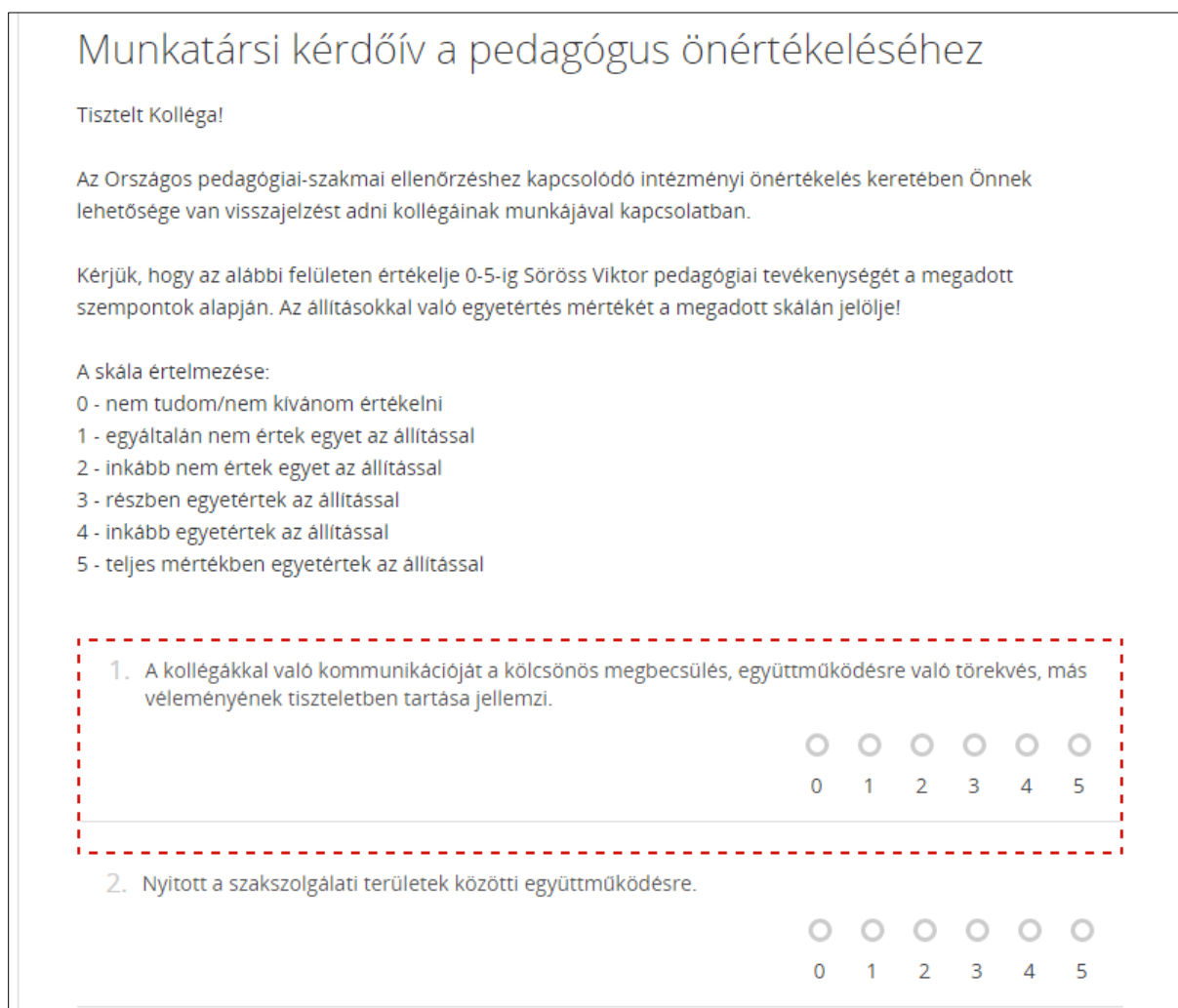
Kérem adja meg a kérdőív kitöltéséhez szükséges kódot!

Kód*

Mégsem Kérdőív indítása

97. kép Kérdőívkód beírása

A kód beírását követően megjelenik a kitöltendő kérdőív. A 98. kép a munkatársi kérdőívet mutatja.



Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

Tisztelt Kolléga!

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó intézményi önértékelés keretében Önnek lehetősége van visszajelzést adni kollégáinak munkájával kapcsolatban.

Kérjük, hogy az alábbi felületen értékelje 0-5-ig Söröss Viktor pedagógiai tevékenységét a megadott szempontok alapján. Az állításokkal való egyetértés mértékét a megadott skálán jelölje!

A skála értelmezése:

- 0 - nem tudom/nem kívánom értékelni
- 1 - egyáltalán nem értek egyet az állítással
- 2 - inkább nem értek egyet az állítással
- 3 - részben egyetértek az állítással
- 4 - inkább egyetértek az állítással
- 5 - teljes mértékben egyetértek az állítással

1. A kollégákkal való kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.

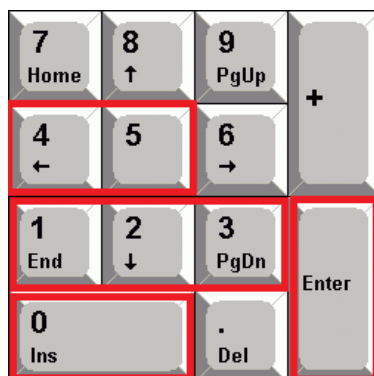
0 1 2 3 4 5

2. Nyitott a szakszolgálati területek közötti együttműködésre.

0 1 2 3 4 5

98. kép Kérdőív kitöltése

A kérdőívek egyszerűbb felvitelét billentyűparancsokkal támogatja a felület.



A numerikus értékek az eredmények bevitelét támogatják. Az Enter billentyű támogatja a kérdések közti ugrást, a **Kérdőív indítása**, az **Ellenőrzés**, illetve az **Vissza** **Elküldés** gomb megnyomását.

A kérdések közötti váltás jelzésére az aktív kérdések (melyeken épp áll a kurzor) egy piros kijelölést kaptak, amiket az Enter billentyű megnyomásával tudunk léptetni lefelé.

A kitöltést követően a kérdőív alján található **Ellenőrzés** gombra kattintva (99. kép) egy új oldalon ellenőrizheti a kérdőívet (100. kép).

10. Együttműködő, nyitott, és megbízható partner a munkaközösségi munkában.

0 1 2 3 4 5

11. Részt vesz innovációban, pályázati feladatokban.

0 1 2 3 4 5

Megjegyzés

Ellenőrzés

99. kép A kitöltött kérdőív ellenőrzése

10. Együttműködő, nyitott, és megbízható partner a munkaközösségi munkában.	3
11. Részt vesz innovációban, pályázati feladatokban.	2
Megjegyzés	
VisszaElküldés	

100. kép Kitöltött kérdőív elküldése

Ha minden kérdésre válaszolt, akkor az

Vissza

Elküldés

Elküldés gombra (100. kép) kattintást követően fejezheti be a kitöltést. Ekkor az 101. képen látható üzenetet írja ki a felület. Ha az *Elküldés* gombra kattint, a kérdőív a későbbiekben már nem lesz szerkeszthető, elérhető.

Köszönjük, hogy kitöltötte a kérdőívet.
Vissza a főoldalra

101. kép Kérdőív kitöltésének befejezése

Intézményvezetői GYIK

1. Mit kell tennem, ha nem tudok belépni az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerbe?

Szükség esetén a www.oktatas.hu oldalon a KIR HIVATALI ÜGYEK menüpontban az *Intézményi mesterjelszó módosítása, elfelejtett mesterjelszó* linkre kattintva lehetőség van új jelszó igénylésére az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerbe történő belépéshez.

Ehhez kérjük, a megnyíló ablakban kattintson az *Elfelejtett jelszó pótlása* linkre.

Ezt követően az új lapon meg kell adni a jelszó igényléséhez szükséges adatokat, majd az ellenőrző kód megadása után a *Jelszó igénylés indítása* gombra kattintva kiküldésre kerül az Ön által megadott, a KIR rendszerben szereplő e-mailcímére az új jelszó. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a felhasználó típusánál az *intézményi mesterfelhasználó* opciót kell kiválasztani a legördülő listából.

Az elfelejtett jelszó igényléséhez kérjük adja meg az azonosításhoz szükséges adatait:

Felhasználó típusa: intézményi mesterfelhasználó ▼

OM azonosító:

Felhasználó:

Nyilvántartásban szereplő e-mail cím:




Jelszó igénylés indítása

2. Mit kell tennem, ha új felhasználónak szeretnék jogosultságot adni az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszer valamely projektjéhez?

INTÉZMÉNYVEZETŐI MESTERJELSZÓ-KEZELŐ RENDSZER

Intézmény OM azonosítója:

Intézmény neve:

Címe:

E-mail cím:

Intézményvezető neve:

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"

Az *Új felhasználó felvétele* ikonra kattintva a megnyíló új oldalon meg kell adni a felvenni kívánt felhasználó felhasználónevét és a felhasználónévhez tartozó jelszót, majd a *mentés* ikonra kattintani. A sikeres rögzítést követően a felhasználó kiválaszthatóvá válik az egyes projekteknel megjelenő felhasználói listában.

3. Mit kell tennem, ha már meglévő felhasználónak szeretnék új jelszót adni intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszer valamely projektjéhez?

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 ▾

Felhasználók listája: Súgó

Felhasználó neve	Utolsó módosítás	Tanúsítványok	Műveletek
	2014. augusztus 4. 11:02		
	2015. november 2. 16:09		
	2014. március 24. 15:51		

Egy meglévő felhasználónévhez tartozó jelszó módosítására az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerbe bejelentkezve a *Felhasználói nézet* ikonra kattintva van lehetőség. Az ikonra kattintást követően megjelenik a rendszerben eddig szereplő felhasználók listája. A felhasználónévhez tartozó jelszó módosításához kattintson a módosítandó felhasználó adatait tartalmazó sor végén, a *Műveletek*

oszlopban található ikonra, majd adja meg az új jelszót, amelyet a *Mentés* ikonra kattintva rögzíthet a rendszerben.

Felhasználói jelszó módosítása

Felhasználói név:

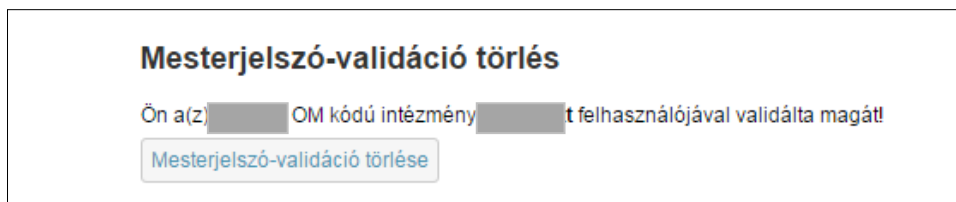
Új jelszó:

A jelszó megerősítése:

4. Hogyan kell elvégezni a mesterjelszó-validációt?

Az Intézményi funkciók eléréséhez mesterjelszó validáció elvégzése szükséges, amelyet a www.oktatas.hu oldalra bejelentkezve, a *Saját oldal* menüben az *Alapadatok* menüpontban végezhet el. A mesterjelszó validációhoz meg kell majd adni az intézmény OM azonosítóját, valamint azt a felhasználónevet és jelszót, amelyhez az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben jogosultságot osztott ki a megfelelő modulok használatához.

Ha már elvégezte a mesterjelszó validációt, akkor a felületen megjelenik, hogy milyen felhasználónévvel tette ezt meg.



Ha nem érhető el a www.oktatas.hu oldalon a *Saját oldal/Intézmény* menüpontjában található menüpontok valamelyike vagy mindegyike, akkor ellenőrizni kell, hogy a mesterjelszó validáció során megadott felhasználó rendelkezik-e az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben a szükséges modul használatához belépési jogosultsággal.

5. Hogyan lehet elvégezni a www.oktatas.hu oldalra történő regisztrációt, hogyan lehet belépni a felületre?

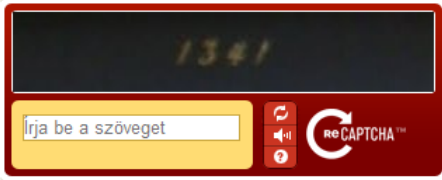
A www.oktatas.hu oldalon kattintson a jobb felső sarokban látható *Bejelentkezés* gombra, majd az így megjelenő ablakban a *Regisztráció* felíratra.



Az ekkor megjelenő oldalon (*Regisztráció*) kérjük, adja meg a szükséges adatokat. A regisztrációhoz szükséges megadnia:

- **felhasználónevét**, amely az Ön pedagógus oktatási azonosítója,
- **e-mail címét**, amely a KIR személyi nyilvántartásban megadott e-mail cím legyen. Erre az e-mail címre küldi a rendszer a regisztráció megerősítéséhez szükséges e-mailt.
- további személyes adatait
- és a felület által megadott ellenőrző kódot.

Regisztráció

FELHASZNÁLÓNÉV*:	Felhasználónév
E-MAIL CÍM*:	E-mail cím
ELŐNÉV:	Előnév
VEZETÉKNÉV:	Vezetéknév
KERESZTNÉV:	Keresztnév
ANYJA NEVE:	Anyja neve
SZÜLETÉSI HELY:	Születési hely
SZÜLETÉSI IDŐ:	Születési idő
ELLENŐRZŐ KÓD:	

A *Regisztráció* gombra kattintást követően a felület tájékoztatja a regisztráció sikerességéről.

A HIVATAL | ÜGYINTÉZÉS | PÁLYÁZATOK | SAJTÓSZOBA | KAPCSOLAT
BEJELENTKEZÉS



ENG

Keresés

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

Sikeres regisztráció

Sikeres regisztráció! Kérjük, aktiválja profilját az e-mailben kiküldött link segítségével!

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

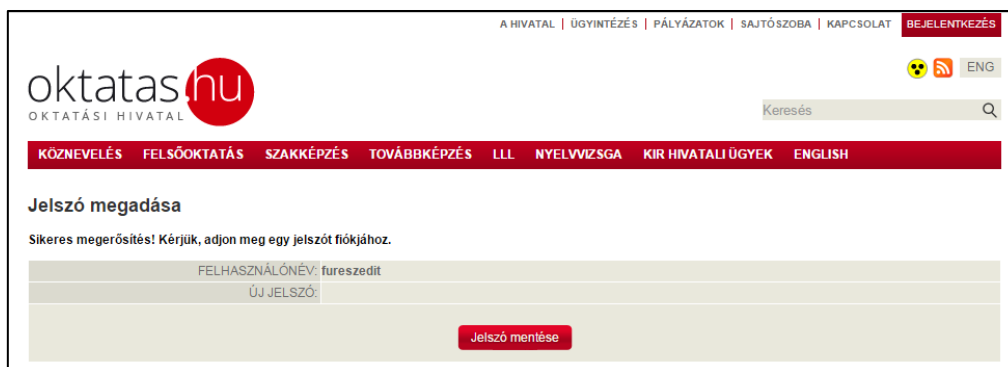
Tisztelt Felhasználó!

Köszönjük, hogy regisztrált az oktatás.hu portálon!

Regisztrációját a következő linkre kattintva erősítheti meg:

[Regisztráció megerősítése](#)

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.

6. Hogyan kell elvégezni KIR/oktatás validációt?

A minősítési, tanfelügyeleti és önértékelési eljárások résztvevői számára a felületekhez való hozzáférés megkönnyítése érdekében automatizáltuk a KIR-validáció folyamatát.

A 2016. évi tanfelügyeleti eljárásokban, illetve az önértékelésben érintett intézmények azon munkatársai számára, akik még nem rendelkeznek KIR-validált felhasználói fiókkal az oktatás.hu oldalon, a KIR-ben nyilvántartott e-mail címükre hamarosan megküldjük a KIR-validált felhasználói fiók eléréséről szóló tájékoztató levelet.

Amennyiben már megkapta a KIR/oktatás validációhoz szükséges tájékoztató levelet, a levélben foglaltak szerint kell eljárnia. A levélben található linkre kattintást követően a regisztrációhoz meg kell adnia 11 jegyű oktatási azonosítóját, a KIR személyi nyilvántartásban rögzített e-mail címét, valamint azt a jelszót, melyet a későbbiekben a belépéshez kíván használni.

A továbbiakban belépéshez felhasználónévként az oktatási azonosítóját, valamint a regisztrációkor megadott jelszavát szükséges használni. A sikeres regisztrációt követően a www.oktatas.hu oldalra „Látogatóként” bejelentkezve, a Saját oldalon, a Pedagógus menüpontban érheti el a 2016. évi e-portfólió feltöltőfelületét.

7. Mit tegyek, ha már korábban regisztráltam az oktatás.hu oldalon Látogatóként, de akkor nem végeztem el a KIR/oktatás validációt?

A KIR/oktatás validáció elvégzéséhez szükséges a KIR-validált felhasználói fiók eléréséről szóló tájékoztató levél, amelyet a KIR személyi nyilvántartásban berögzített címére az Oktatási Hivaltól kapott. Amennyiben nem kapott ilyen levelet, kérjük, hogy vegye fel a kapcsolatot a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal.

A tájékoztató levélben található linkre kattintást követően adja meg 11 jegyű oktatási azonosítóját, a KIR személyi nyilvántartásban rögzített e-mail címét, valamint azt a jelszót, melyet a későbbiekben a belépéshez kíván használni.