

Kedves Kollégák!

Mindnyájan tudjuk, hogy sok zenetanár kolléga számtalan nehézséggel küzd úgy a portfólió összeállítása és felöltése, mint a védésre való felkészülés során.

Ebben a dokumentumban olyan információkat gyűjtöttünk össze - kiemelve a legfontosabb tudnivalókat - amelyek közzétételével szeretnénk segítséget nyújtani mindkét folyamathoz.

A tartalmat a minősítési rendszer 151 oldalas *Útmutató*-jából válogattuk, a harmadik 2016-tól érvényes átdolgozott kiadásból. (A paragrafusok elején az eredeti dokumentum oldalainak jelölését találják.) Az útmutató teljes terjedelmében megtekinthető az Oktatási Hivatal honlapján.

Akit a 2015-ben még érvényes mozzanatok érdekelnek jobban, szintén megtalálják azt az OH honlapján.

Ezenkívül kérdéseikkel bátran forduljanak az ZETA honlapján megjelölt e-mail címen a segítőkész kollégához.

Reméljük, mindkét formában segítséget tudunk nyújtani a ZETA tagoknak!

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

Útmutató 14-15o.

TANÁCS: VÁLASZD KI, HOGY TE MELYIK FOKOZATRA JELENTKEZEL, ÉS AZT TANULMÁNYOZD ÁT NAGYON, AMI RÁD VONATKOZIK

!!! Megjegyzés: a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozat részletes követelményeit később teszük közzé, valószínűleg külön útmutatóban.

1.) Gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. szttenderben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába. Aki másodszorra sem felel meg a minősítővizsgán, nem nevezhető ki. Ha a megismételt minősítővizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik.

2.) Pedagógus I.

A gyakornok a sikeres minősítővizsgát követően Pedagógus I. fokozatba lép. A vonatkozó rendelet szerint a Pedagógus I. fokozatban lévő pedagógus következő minősítésének legkorábban a fokozatban töltött 6. évet követően, de legkésőbb a 9. év során kell megtörténnie.

3.) Pedagógus II.

A Pedagógus II. fokozatba lépés feltétele a legalább 8 éves pedagógusi gyakorlat és a pedagógus kompetenciáinak meghatározott szintű fejlettségét elismerő *minősítés*. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben megjelölt időponttól a pedagóguspályán maradás feltétele a Pedagógus II. fokozat megszerzése, ugyanakkor pályája végéig maradhat ebben a fokozatban. Ha a pedagógus szeretne továbblépni egy magasabb fokozatba, annak is megvan a lehetősége mind a Mesterpedagógus, mind a Kutatótanár fokozat elérésével.

4.) Mesterpedagógus

A mesterpedagógusi fokozatot legkevesebb 14 év szakmai gyakorlat után lehet elérni. A mesterpedagógusi fokozatba kerülés további feltétele a pedagógus-szakvizsga és a második minősítés megszerzése. A mesterpedagógusi és a kutatótanári fokozatokba való továbblépés tehát nem kötelező, A minősítés alapját a pedagógus általános pedagógusi kompetenciáinak megfelelő szintű fejlettsége mellett a pedagógus által meghatározott speciális szakmai feladatokhoz kapcsolódó kompetenciák és az e téren végzett tevékenység eredményességének igazolása képezi.

5.) Kutatótanár

Kutatótanár fokozatba kerülhet az a Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal, rendelkezik, rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat. A fokozat elérésének további feltétele a legalább 14 éves szakmai gyakorlat. A minősítési eljárás során kiemelt szerepet kapnak a tudományos munka elvégzésére és a kutatási eredmények felhasználására vonatkozó dokumentumok.

6.) Az életpálya befejező szakasza

A mindenkori nyugdíjkorhatár elérését megelőző ötödik évtől a pedagógusok dönthetnek úgy, hogy alacsonyabb óraszámokban tanítanak, vagy csökkentett munkaidőben dolgoznak, fizetésük pedig csak az óraszámcsökkentés mértékének 50 százalékával csökkenhet. (Az óraszámcsökkentést választó pedagógus nem vállalhat túlórákat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként. (A kedvezményes befejező szakasz választáson alapul, a munkáltató nem kötelezheti rá a dolgozót.)

Tanács: Mivel a kompetenciák és indikátorok a Ped.I és Ped.II-be lépéshez azonosak, ezért **MIELŐTT BÁRMIHEZ HOZZÁFOGNÁL, OLVASD ÁT A KOMPETENCIÁKAT ÉS INDIKÁTOROKAT. EZEK alapján kell összeállítani a portfóliót, EZEK alapján megy az értékelés és a kérdések megfogalmazása és EZEK alapján kell felkészülni a védésre!**

II. A PEDAGÓGUSKOMPETENCIÁK INDIKÁTORLISTÁJA

II. Útmutató 25-28.o.

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

- | | |
|------|--|
| 1.1. | Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik. |
| 1.2. | Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással. |
| 1.3. | Fogalomhasználata pontos, következetes. |
| 1.4. | Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt). |
| 1.5. | A szaktárgy tanítása során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására. |
| 1.6. | A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és |

- megfelelően használja.
- 1.7. A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.
- 1.8.. Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására nevelem.
- 1.9. Törekszik az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek felismertetésére.
- 1.10. Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.

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

- 2.1. A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.
- 2.2. Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.
- 2.3. Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmát, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.
- 2.4. Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.
- 2.5. Az órát/foglalkozást a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.
- 2.6. A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.
- 2.7. Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- 2.8. Alkalmazza a differenciálás elvét.
- 2.9. Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.
- 2.10. Tudatosan tervezi a tanóra/foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.
- 2.11. Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.

Terveit az óra/foglalkozás eredményessége függvényében felülvizsgálja.

3. kompetencia: A tanulás támogatása

3.1.

Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.

3.2.

Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.

3.3.

Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalomteli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra.

3.4.

A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.

3.5.

Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára.

3.6.

Kihhasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.

3.7.

Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.

3.8.

Tanítványaiiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.

4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

4.1.

Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.

4.2.

A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.

4.3.

A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.

4.4.

A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.

4.5.

Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.

4.6.

Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoporthoz számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.
Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni

5

- 4.7. szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.
- 4.8. A tanuló hibáit, tévesztéseit mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- 4.9. Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.
- 4.10. Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- 5.1. Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.
- 5.2. Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.
- 5.3. Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- 5.4. Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.
- 5.5. Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.
- 5.6. A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.
- 5.7. A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.
- 5.8. Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.
- 5.9. Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.
- 5.10. Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

- 6.1. Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.

6

- 6.2. Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
- 6.3. A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít.
- 6.4. A tanulás támogatása érdekében az órákon/foglalkozásokon törekszik a folyamatos visszajelzésre.
- 6.5. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- 6.6. Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók/gyermekek fejlődését segíti.
- 6.7. Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.
- 6.8. Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.

7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

- 7.1. Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- 7.2. A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- 7.3. Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- 7.4. A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- 7.5. A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- 7.6. Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- 7.7. A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- 7.8. A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.
- 7.9. Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.

Tudatosan támogatja a diákok egyéni és

8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- 8.1. Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- 8.2. Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- 8.3. Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- 8.4. Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- 8.5. Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- 8.6. Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.
- 8.7. Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.
- 8.8. Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- 8.9. Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.

III. ELJÁRÁSREND**TANÁCS: ÉRDEMES ELOLVASNI!**

Útmutató 35-39. oldal.

IV. A MINŐSÍTÉSRE VÁRÓ PEDAGÓGUS FELADATAI

Útmutató 41-42.o.

TANÁCS: NAGYON FONTOS MINDENT TUDNI ÉS BETARTANI!

Áttekinti, értelmezi a nyilvánosan kezelt minősítési eljárásban alkalmazott útmutatókat, értékelési eszközöket.

A pedagógus figyelemmel kíséri a miniszter által adott év február utolsó napjáig közzétett, a következő évre vonatkozó minősítés keretszámait, különös feltételeit.

Az információk rendelkezésre állnak.

A minősítési tervbe történő felvétel különös feltételei, keretszámait ismertté válnak.

A nem kötelező minősítési eljárásra történő jelentkezését az adott év április 30-áig kezdeményezi az intézményvezetőnél megjelölve a minősítés során elérni kívánt fokozatot, tanár esetén a minősítési eljárásra kijelölt tantárgyként a választott tantárgyat.

A miniszter a pedagógus minősítési tervbe való bekerüléséről a minősítési évet megelőző év június 30-ig az informatikai rendszer útján értesíti a pedagógust.

A pedagógus a jelentkezés évének november 30. napjáig feltölti e-portfólióját az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

Ha a minősítővizsga kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik, a pedagógus a minősítés évének augusztus 15. napjáig módosíthatja e-portfólióját.

Az eljárás megindul. Az eljárással kapcsolatos információk ismertté válnak.

A minősítési tervbe való bekerülés ténye ismertté válik.

Megkapja az értesítést a minősítési eljárás időpontjáról a minősítési év június 30. napjáig tervezett minősítésekre vonatkozóan a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig, a minősítési év szeptember első napját követő minősítésekre vonatkozóan pedig a minősítési év augusztus 10. napjáig.

Egyeztet az intézmény vezetőjével a szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételekről. Elkészíti a tanulási-tanítási egység terveit/tematikus terveit, óraterveit/foglalkozásterveit, előkészíti a minősítési eljárásba bevont szakmai dokumentumait a helyszíni áttekintésre.

Felkészül a bizottsági tagoktól a védés előtt 7 nappal (2016-tól 5 nappal) kapott kérdésekre és saját e-portfóliója védésére 15 perces, digitális bemutatóval támogatott előadással.

Megtartja a számára rendeletben előírt számú órát/foglalkozást, majd részt vesz ezek megbeszélésén.

Ezt követően a szakmai beszélgetés keretében 15 percben, digitális bemutatóval támogatva bemutatja szakmai életútját és ehhez kapcsolódó reflexióit. Válaszol a bizottsági tagok előzetesen megismert kérdéseire.

Az értékelést követő tizenöt napon belül értékelőlapot tölthet ki a minősítőbizottság elnökéről és tagjairól az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.

A sikeres minősítési eljárást követő év január 1-jétől a pedagógus átlép a következő/magasabb életpálya-fokozatba.

Megvalósul a minősítési tervben szereplő pedagógus minősítése a jelentkezést követő naptári évben.

A gyakorlatban látott tapasztalatok rendelkezésre állnak.

A pedagógus felkészült, a bemutató rendelkezésre áll.

A látott órák/foglalkozások megbeszélése.

A minősítési eljárás lezajlik.

Véleménye ismertté válik.

Szakmai siker, az előrelépés realizálódik.

V. A MINŐSÍTÉSI ELEMÉK

Tanács: Mindegyik elem (tevékenység) részese vagy, így mindegyikkel tisztában kel lened!

1.) A pedagógus kompetenciáinak értékelése az e-portfólió alapján

Az e-portfólió dokumentumai azzal a céllal készülnek, hogy a pedagógus bemutathassa kompetenciáinak fejlettségét. Egy dokumentum elkészítésénél olyan részletességre és szakszerűsége érdekemes törekedni, amelynek alapján egy kívülálló számára is pontosan körvonalazódik a bemutatott pedagógiai tevékenység. Az értékelőknek figyelembe kell venniük, hogy egy tevékenység dokumentumai több kompetencia megfelelő sztenderdjének elérését is alátámaszthatják, illetve több tevékenység dokumentuma bizonyíthatja ugyanannak a kompetenciának a meglétét. Ezért az értékelőknek egy-egy kompetencia értékelésénél tulajdonképpen az e-portfólió minden dokumentumát figyelembe kell venniük.

2.) Az óra/foglalkozás megfigyelése, megbeszélése, értékelése

A minősítővizsga, minősítési eljárás során a jelölt előzőekben meghatározott számú órájának/foglalkozásának látogatására, majd megbeszélésére kerül sor. A tanítási órán/foglalkozáson és az azt követő megbeszélésen a bizottság tagjain kívül más személy csak a pedagógus hozzájárulásával és a szakos szakértő engedélyével vehet részt.

A gyakornok minősítővizsgáján a gyakornok mentora részt vehet.

Amennyiben a csoport összetétele, sajátos nevelési igényű gyerek/gyerekek jelenléte ezt indokolja, a vele/velük rendszeresen foglalkozó pedagógiai segítő (pl. gyógypedagógiai asszisztens) is részt vehet az órán/foglalkozáson. Ezt a tényt az órateremben/foglalkozástervben is rögzíteni kell, és a szakértőt az órát/foglalkozást megelőzően tájékoztatni kell róla.

A szakmai megbeszélést a szakos szakértő vezeti, a megbeszélést az ő értékelése zárja. Az óra vagy a foglalkozás elemzését az órán, foglalkozáson készült jegyzetek, valamint az óra- és foglalkozás-megfigyelési napló (2. sz. melléklet) támogatja. Az óra/foglalkozás látogatásáról, illetve annak megbeszéléséről egységes értékelést ad a szakos szakértő.

A szakos szakértő elkészíti az óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyveket (2. sz. melléklet), majd a megfelelő módon, a szükséges mellékletekkel együtt feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. A jegyzőkönyvek és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.

3.) Az e-portfólió védeése – szakmai beszélgetés az e-portfólió alapján

A beszélgetés résztvevői a minősítésre jelentkezett pedagógus, aki előzetesen feltöltötte e portfólióját és a minősítőbizottság tagjai.

A bizottság tagjai a már előzetesen megismert e-portfólió alapján a hiányos információk kiegészítésére kérdéseket fogalmaznak meg írásban, amelyeket eljuttatnak a pedagógushoz, hogy ezek alapján irányítsák a szakmai beszélgetésre való felkészülést.

Ezek a kérdések nem vizsgakérdések, hanem egyrészt olyan kiegészítő információkra vonatkoznak, amelyek az e-portfólió olvasása kapcsán nem voltak teljesen egyértelműek az olvasók számára, másrészt lehetőséget biztosítanak arra, hogy egyes kérdésekben a pedagógus indokolhassa állításait, érvelhessen döntései és problémamegoldó elképzelései mellett, bemutathassa szóban is pedagógiai nézeteit, szakmai elképzeléseit, gondolatait. A pályázó munkásságának bemutatásakor közvetlenül is reflektálhat a megkapott kérdésekre, de a beszélgetés nagyobb részében lesz alkalma ezekről kötetlenül is beszélni. A túl sok kérdés azonban csökkenti a szakmai beszélgetés interaktivitását, a kötetlen beszélgetést.

A felkészülés az e-portfólióból szerzett információk alapján történik. Az e-portfólió előzetes értékelésének célja, hogy a szakértő információkat szerezzen a minősülő

pedagógus kompetenciaszintjéről. A bizottság által megfogalmazott kérdések megválaszolására a védés során van lehetőség.

A szakmai beszélgetést az elnök vezeti.

4.) A védés menete

A védésre az óra-/foglalkozás látogatás után kerülhet sor. Ezzel záródik le a minősítés helyszíni tevékenysége.

A védés teljes időtartama: 60 perc.

A pedagógus 15 perces digitális bemutatóban ismerteti mindazt, amit a legfontosabbnak tart szakmai fejlődése szempontjából és pedagógiai munkásságából.

Reflektál az e-portfólió dokumentumai alapján kapott kérdésekre. (Lehetősége van arra is, hogy már a prezentáció során kitérjen ezekre a kérdésekre. Ebben az esetben a digitális bemutatóra szánt idő megnövekszik.)

Végül az e-portfólió dokumentumai és bemutatója alapján szakmai beszélgetést folytat a bizottság tagjaival.

Az e-portfólió anyaga, a pótoltt dokumentumok és a beszélgetésből szerzett információk együttesen képezik a pedagóguskompetenciák értékelésének alapját. Az egyes kompetenciaterületek előzetes, az e-portfólió dokumentumai alapján történt értékelését a védés eredményeként meg is változtathatják a bizottság tagjai.

A bizottság elnöke elkészíti a portfólióvédési jegyzőkönyvet (3. sz. melléklet), majd a szükséges mellékletekkel együtt feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. A jegyzőkönyv és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.

A védés végén a pedagógus nem kap közvetlen visszajelzést, értékelést, az eredményéről az összegző értékelésében kap tájékoztatást.

VI. A PORTFÓLIÓ DOKUMENTUMAI

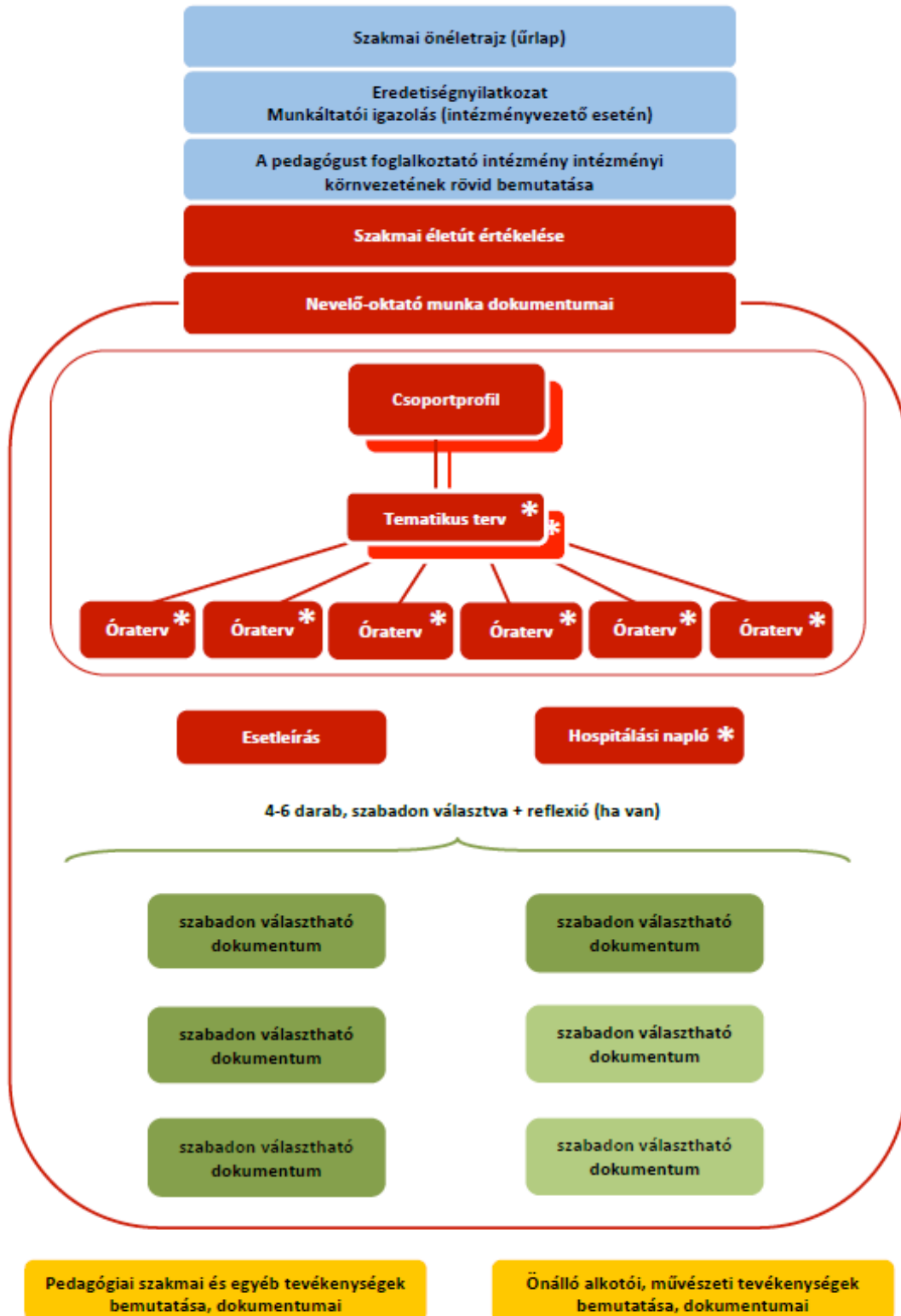
Útmutató 60.oldaltól

Tanács: Ha nem kívánsz feltölteni olyan dokumentumot, ami nem kötelező, helyette érdemes feltölteni egy olyan nyilatkozatot, amelyben kifejezed ezen elhatározásodat.

FONTOS: A DOKUMENTUMOK NEM TARTALMAZHATJÁK KOLLÉGÁK ÉS NÖVENDÉKEK NEVÉT (KERESZTNEVET, INICIÁLÉKAT SEM!) ÉS OLYAN FÉNYKÉPET, VIDEÓT, AMELYEN FELISMERHETŐ ARCOK VANNAK. Azonban megadhatsz internetes linkeket, ahol szerepel a növendéked neve, produkciója, eredményeid: honlapok, MZMSZ, stb.

SEMMINEMŰ EGYBEESÉS NEM ENGEDHETŐ MEG EGY MÁSIK KOLLÉGA PORTFÓLIÓJÁVAL! (PLÁGIUM)

Dokumentumok kapcsolati rendszere



* Ezekhez a dokumentumokhoz reflexió feltöltése is szükséges!

A piros, illetve zöld színnel jelzett dokumentumok feltöltése kötelező, a sárga színnel jelzett dokumentumok feltöltése nem kötelező. A kék színnel jelzett dokumentumok feltöltése kötelező, háttérinformációt szolgáltatnak.

TANÁCS: Föltétlen nézd meg a melléleteket az eredeti Útmutatóban, azonban **nem kötelező** ilyen formában írni meg a dokumentumokat. Ez csak „puska”. Lehet, hogy nincs is szükség rá...

- Tematikus terv (10. sz. melléklet)
- Óraterv (11. sz. melléklet és 12. sz. melléklet)
- Hospitálási/óra-/foglalkozáslátogatási napló (13. sz. melléklet)
- Esetleírás (14. sz. melléklet)
- Osztályfőnöki terv (15. sz. melléklet és 16. sz. melléklet)
- Egyéni fejlesztési terv (17. sz. melléklet)
- Csoportprofil (lásd c) segítő szempontsor)
- Tanórán kívüli foglalkozás (lásd e) segítő szempontsor)
- Projektterv (lásd f) segítő szempontsor)
- Reflexió (18. sz. melléklet és 19. sz. melléklet)

A DOKUMENTUMOK elkészítéséhez sok jó tanácsot találsz az Útmutató 80-88 oldalán.

VII. A DOKUMENTUMOK FORMÁTUMA

Útmutató 74.o.

A dokumentumok elkészítéséhez egységes fájltypusokat kell használni annak érdekében, hogy az elkészített anyagokat minden nehézség nélkül meg tudják majd nyitni az értékelők.

Az elfogadott fájltypusok és maximum terjedelmük megjelenik feltöltéskor a képernyőn.

A szövegfájlok ajánlott formátuma: Times New Roman 12 pt, max. másfeles sorköz, A4 lapméret normál margóval (mind a négy oldalon 2,5 cm).

Az egymásra épülő dokumentumokat a köztük lévő kapcsolati rendszer figyelembevételével lehet csak feltölteni. Ennek áttekintéséhez, egyben a helyes feltöltési sorrend követéséhez segítséget nyújt a XI/C/2. fejezet ábrája.

VIII. A REFLEXIÓ

Tanács: Gondosan írd meg a reflexiókat, a minősítő bizottság ezekből meríti a legtöbb információt!

Mit tartalmazzon a reflexió:

A tevékenység rövid leírását, résztvevőinek megjelölésével

A tevékenység elemzését, érvelést

Saját véleményedet, meglátásaidat

Önértékelést

Mire figyelünk a reflexiók megírásánál:

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

IX. FELTÖLTÉS

TANÁCS: LEHETŐLEG HAGYJ KÉTSZER ANNYI IDŐT A FELTÖLTÉSRE, MINT AMENNYI IDŐ ALATT MEG TUDOD CSINÁLNI! Nincs rosszabb, mint amikor ezzel sietni kell: ez sok hiba forrása lehet, ami ottmarad a felületen, miután véglegesítetted azt!

Az egymásra épülő dokumentumokat a köztük lévő kapcsolati rendszer figyelembevételével lehet csak feltölteni. Ennek áttekintéséhez, egyben a helyes feltöltési sorrend követéséhez segítséget nyújt a XI/C/2. fejezet ábrája.

Végül tanácsos a pedagógusnak még egyszer áttekintenie az e-portfóliót, és megpróbálni azt külső szemlélő szemével is nézni. Érdemes ebben a stádiumban egy külső értékelő, egy megbízható kolléga/mentor véleményét kikérni, és a következő ellenőrző kérdéssor alapján még egyszer megvizsgálni az e-portfóliót.

1. Tartalmazza-e a kompetenciák bizonyítására az összes alapidokumentumot?
2. A szabadon választható dokumentumok elősegítik-e azt, hogy az értékelők a pedagógus munkásságáról a lehető leghitelesebb és legteljesebb képet alkothassák? Van-e még valami, amit csatolni kellene?
3. Van-e olyan dokumentum, amely nem nyújt a többihez képest új információt, tehát felesleges az e-portfólióban?
4. A reflektív jegyzetek megfelelően megvilágítják-e a pedagógus gyakorlatának alapelveit?
5. Minden dokumentum megfelelő-e formailag?
6. A dokumentumokban nem maradtak-e elírások, hibák, az összefüggő szövegek koherensek, világosak, nyelvezetük szakszerű?
7. Mindegyik dokumentum megnyitható-e, a megfelelő formátumban került-e feltöltésre, a szkennelt dokumentumok jól olvashatók?
8. Az e-portfólió hiteles és átfogó képet nyújt-e a pedagógus munkásságáról, eredményeiről?
9. Olyan munka-e az e-portfólió, amelyre a pedagógus joggal lehet büszke?

X. A PREZENTÁCIÓ (15 perc)

A prezentáció elkészítéséhez íme néhány tipp:

1. Használj optimális számú diát

A bemutató áttekinthetősége és a hallgatóság érdeklődésének fenntartása érdekében célszerű minél kevesebb diát alkalmazni a bemutatóban

2. Válassz optimális betűtípust

Válassz olyan betűtípust és - stílust, amelyet távolról is el lehet olvasni. Ügyeljen a betűméretre.

3. Használj egyszerű szövegezést!

Használj felsorolásjeles listákat vagy rövid mondatokat, és igyekezzon minden mondatot egy sorba írni, tehát ne alkalmazz szövegtörést. Célszerű arra koncentrálni, hogy a hallgatóság inkább hallgassa az előadót, ne pedig olvassa a vetített szöveget.

4. Használj ábrákat mondandód átadására!

Az előadás anyaga ábrákkal könnyebben megjegyezhetővé tehető, azonban ügyelni kell arra, hogy ne legyen túl sok ábra a diákon!

5. Használj finom diaháttereket, legyenek egységesek a hátterek

Válassz egy tetszetős és egységes, ám nem túl feltűnő hátteret, hiszen nem az a cél, hogy a háttér elterelje a figyelmet a bemutató mondanivalójáról. Ügyelj a színek olvashatóságára!

6. Ellenőrizd a helyesírást és a nyelvhelyességet

A hallgatóság megbecsülésének kivívása és megtartása érdekében soha ne felejtse el ellenőrizni a bemutató helyesírását és nyelvhelyességét.

A portfólióvédés elkészítéséhez konkrét technikai segítséget, az előadáshoz további részletes szakmai támpontokért kattints az alábbi linkekre:

[Az eredményes portfólióvédés: felkészítő tanítóknak/tanároknak](#)

[Az eredményes portfólióvédés: felkészítő óvodapedagógusoknak](#)

HA MINDEZT TUDOD ÉS ÍGY CSINÁLOD, AKKOR JÁTSZI KÖNNYEDSÉGGEL FOGOD VENNI AZ AKADÁLYOKAT! HA KÉRDÉSED VAN, KÉRDEZZ BÁTTRAN!