



A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete

NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

OM AZONOSÍTÓKÓD: 035445

ELFOGADVA: 2019. OKTÓBER 25.
HATÁLYBA LÉPÉS IDEJE: 2019. OKTÓBER 26.
VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES!

**SZURMIK ZOLTÁN
INTÉZMÉNYVEZETŐ**



1. AZ ELLENŐRZÉSRŐL ÁLTALÁBAN

1.1. AZ ELLENŐRZÉS FOGALMA

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelőség megállítására. A fentiek szerint tehát az ellenőrzés négy elemből tevődik össze:

- A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése
- Tények megállapítása
- Az összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése
- Javaslattétel a beavatkozásra, intézkedésre.

1.2. AZ ELLENŐRZÉSSSEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- Az ellenőrzés legyen a vezetés szerves része
- Az ellenőrzés legyen törvényes és jogszerű
- Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, legyen megalapozott
- Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre
- Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy fegyelmező, visszatartó eszköz is legyen.

2. AZ ELLENŐRZÉSEK CSOPORTOSÍTÁSA

2.1. SZAKMAI TARTALOM SZERINT

- Pedagógiai ellenőrzés
- Munkaügyi ellenőrzés
- Munka és tűzvédelmi ellenőrzés
- Komplex ellenőrzés

2.2. TERJEDELEM SZERINT

- Átfogó ellenőrzés
- Témavizsgálat
- Céll ellenőrzés
- Utóellenőrzés

2.3. IDŐPONT SZERINT

- Előzetes ellenőrzés
- Egyidejű ellenőrzés
- Utólagos ellenőrzés

2.4. GYAKORISÁG SZERINT

- Egyszeri vizsgálat
- Időszakos vizsgálat
- Folyamatos ellenőrzés

2.5. MÓDSZER SZERINT

- Okmányokon alapuló (dokumentális) ellenőrzés
- Folyamatos adatszolgáltatáson alapuló revízió

- Helyszíni ellenőrzés, a közvetlen megfigyelés, tapasztalatokon alapuló megfigyelés
- Beszámoltatás

2.6. TÉMAKÖR SZERINT

- Munkafolyamatok, tevékenységek folyamatossága
- Jogszabályok, belső előírások megtartása
- Szakmai munka minősége
- A munka elvégzésére előírt határidők betartása
- A gazdálkodásra, a költségek, pénzeszközök, készletek alakulása
- Egyéb

3. AZ ELLENŐRZÉSEK ESZKÖZEI

3.1. AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETTEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK MEGISMERÉSÉNEK ESZKÖZEI

- Jogszabályok, rendelet, határozatok
- Belső szabályzatok, utasítások
- Munkaterv
- Egyéb

3.2. AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLET TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGISMERÉSÉHEZ FELHASZNÁLHATÓ ESZKÖZÖK

Közvetett:

- nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzés
- folyamat és rendszerleírások alapján végzett ellenőrzés

Közvetlen: rovincsolás

- szemle
- kísérlet
- mintavétel

3.3 AZ ELLENŐRZÉS KAPCSÁN LESZŰRT MEGÁLLAPÍTÁSOKHOZ HASZNÁLHATÓ ESZKÖZÖK

- elemzés (analízis)
- következtetés
- szembeállítás, megítélés

4. A SZABÁLYOZÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK LÉPCSŐI

- a feladatok meghatározása
- a feladatok elvégzéséhez a teljesítménymutatók előírt szintjének meghatározása
- a teljesített produktumok mérése
- az előírt és tényleges teljesítmények összehasonlítása
- korrekciós intézkedések megtétele, amennyiben szükséges.

Az ellenőrzés a fentiekből a következő feladatokat végzi:

- méri a tényleges teljesítményeket

- összehasonlítja a tényleges teljesítményeket az előírásokhoz.

A belső ellenőrzés az ellenőrzési rendszer egyik fontos eleme. Felfogható egy olyan jelzőrendszerként, mely elemez, értékeli, javaslatot tesz a megelőzésre, vagy az utólagos korrigálásra. A belső ellenőrzés, olyan eszköz, mely segítséget ad:

- a döntések megalapozásában
- belső tartalékok feltárásában
- szabályszerű működés biztosításában
- a belső rend és fegyelem megtartásában
- a tulajdon védelmében.

5. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER ELEMEI, AZ ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Az intézményvezető felelős:

- azért, hogy biztosítsa a szervezeti és személyi feltételeket, amelyekkel az előírt belső ellenőrzések a megkívánt színvonalon és az elvárt gyakorisággal elvégezhetők.
- Az éves ellenőrzési munkaterv és ellenőrzési programok összeállításáért.
- A szükséges intézkedések elrendelésért és következetes számonkérésért.

Az ellenőrzöttek jogosultsága

- hogy az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait megismerjék, azokra észrevételeiket kifejtthessék.

Az ellenőrzöttek kötelezettségei

- az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét biztosítsák.
- együttműködjenek az elemzést végzőkkel, a feltett kérdésekre a valóságnak megfelelően nyilatkozzanak, az elhallgatott vagy félrevezető adatokkal, információkkal az ellenőrzést ne tévesszék meg.
- az ellenőrzés megállapításai alapján hatáskörükbe tartozó intézkedéseket haladéktalanul vagy meghatározott időn belül tegyék meg és erről megfelelően adjanak számot.

5.1. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

Az intézmény vezetőjének ellenőrzési tevékenysége jelzi a vezetőnek, hogy az általa hozott döntések, utasítások mennyiben térnek el az előírányzattól és milyen a végrehajtás színvonala.

Az ellenőrzés kapcsán történik a vezető számára az úgynevezett visszacsatolás, melynek során meggyőződhet döntéseinek helyességéről és a végrehajtás módjáról.

A vezetői ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg:

- beépül a vezetői munka folyamatába
- konkrét ellenőrzési jelleget ölt.

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető, helyettesei a felelősek.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐBB TERÜLETEI A GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- az állóeszköz gazdálkodás
- a létszám- és bérgazdálkodás
- a készlet- és energiagazdálkodás
- a működési bevételek
- a számviteli elszámolás
- vagyonvédelem

A SZAKMAI, PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- a pedagógiai program, az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógus ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- a tanóravédelem elvének érvényesülése
- a törzslapok, naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a tagozatok megfelelő működése
- az érettségi, szakmai és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata
- a túlórák pontos megállapítása
- a tanulók balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylata

5.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- az intézmény szakszerű és törvényes működésére, takarékos gazdálkodásra
- a pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire
- nevelői és oktatói, pedagógiai munka színvonalára
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra
- a tanuló és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
- gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére
- az intézmény vagyontárgyainak használatára
- gazdasági, ügyviteli feladatok ellátására
- a tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére

5.3. AZ ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

Az intézményvezető távollétében, illetve annak átruházása alapján minden olyan területre, amely az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei körébe tartozik

- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellenőrzése



Nemes Nagy Ágnes

Művészeti Szakgimnázium

- intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések pontos vezetésére
- pedagógusi ügyeletek ellátására
- tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, könyvtár, tanfolyam stb.)
- munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre
- a Diákönkormányzatra
- HH-s, HHH-s helyzetű tanulók, valamint az SNI-s, BTM-es tanulók ügyeinek ellenőrzése

5.4. SZAKMAI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra
- oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt szakmai feladatokra
- szakmai nevelői-oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására
- az intézményben oktatott szakmai tantárgyak tanterveire, tanmeneteire
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeit a naplóban rögzíti)
- a szakmai vizsgák, előadások, gyakorlatok, kurzusok és egyéb szakmai tevékenységek megszervezésének és lebonyolításának rendjére

5.5 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ, SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉGEKÉRT FELELŐS ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- a diákönkormányzati tevékenységek ellenőrzése
- gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység koordinálása. ellenőrzése
- az iskolai szabadidős tevékenységek lebonyolításának koordinálása. ellenőrzése
- iskolai ünnepek, megemlékezések koordinálása. ellenőrzése

5.6. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére
- szaktárgyi versenyek megszervezésére
- iskolai szintű pályázatok és a tanulók részvételének megszervezésére
- munkaközösség tevékenységi körében tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok folyamatos, színvonalas tevékenységére
- szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználására
- osztályozásra, értékelésre
- naplók, munkatervi iratok vezetésére
- a munkaközösségben az egységes értékelési rendszer működtetésére

5.7. A GONDNOK ELLENŐRZÉSI FELADATAI

- a takarítók, karbantartók, kertészek és portások munkájának ellenőrzése
- az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára

- az intézményi vagyonvédelem ellenőrzésére
- a tűzrendészeti szabályok betartására
- a Tankerület selejtezési, leltározási tevékenységének koordinálása

5.8. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI

5.8.1. FOLYAMATOS ADATSZOLGÁLTATÁS

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

5.8.2. BESZÁMOLTATÁS

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

Formája lehet

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

A beszámoltatás jellege

- rendszeres
- időszakos
- esetei

Aláírási jog

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

5.8.3. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

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

6. A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

A munkafolyamatba épített ellenőrzés lényege, hogy az új munkafázis az előző munkafázis ellenőrzésével kezdődik

A munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezésekor figyelembe kell venni az alábbiakat:

- törekedni kell, hogy az ellenőrzés terjedjen ki minden gazdasági eseményre, tehát biztosítani kell a teljes körűséget
- az ellenőrzésnek automatikusan be kell épülnie a munkafolyamatba
- ellenőrzési pontokat kell beépíteni a munkafolyamatokba ott, ahol a hiba keletkezése, halmozódása ellenőrzés révén megakadályozható
- gyors és hatékony beavatkozás érdekében meg kell határozni, hogy a feltárt hibák jelzése hová, kihez, milyen módon történjen
- ki kell zárni az ellenőrző és az ellenőrzött dolgozók összeférhetetlenségét

- meg kell határozni a dolgozók egyéni, személyes felelősségét is a munkavégzés szemszögéből.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek 2 típusa ismert:

6.1. ADATELLENŐRZÉS

A gazdasági eseményt adatokon keresztül ellenőrzi utólag.

Ellenőrzés módszerei:

- bizonylatok formai ellenőrzése
- bizonylatok tartalmi ellenőrzése
- adatfeldolgozás ellenőrzése
- adatok felhasználása

6.2. TEVÉKENYSÉGELLENŐRZÉS (FUNKCIONÁLIS ELLENŐRZÉS)

Az érdemi ügyintézők által végzett operatív ellenőrzésekben testesül meg. Ezen munkatársak instruális munkájuk során szinte naponta végzik ellenőrzési tevékenységüket, és ezzel segítik a felsőbb vezetés információellátottságát, valamint a konkrét ellenőrzési feladatok elvégzésében, a hibák feltárásában is részt vesznek.

Pl.

- gazdasági események bizonylatolását, azok pontosságát,
- elszámolások helyességét stb.

7. AZ ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK AZ INTÉZMÉNYBEN

7.1. AZ ISKOLA SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK

7.1.1. TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK

A pedagógia jellegű feladatok ellenőrzése során célszerű ellenőrizni:

- a tantárgyfelosztást, munkabeosztást
- törvényben meghatározott óraszámok tervezését, lebontását
- órakedvezmények figyelembevételét
- órarend készítési szempontokat
- tantárgyi sorrendiséget
- szaktantermi beosztást
- szabadon választható órák szervezését

Szabadidős programok, kirándulások ellenőrzésekor célszerű vizsgálni

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

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

7.1.2. ISKOLAI SZERVEZÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE

A feladatokat az éves munkaterv alapján kell ellátni.

Vizsgálni kell:

- tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását
- kirándulások megfelelő ütemezését
- helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását
- a magántanulók vizsgáztatását

7.1.3. ÜNNEPSÉGEK, RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzés dokumentumai:

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

Ellenőrizhető:

- nevelési értekezletek megtartása
- intézményvezetőségi (vezetőségi) értekezlet megtartása
- szervezéshez szükséges nyilvántartások vezetése, felügyeletek megszervezése

7.1.4. ELEMZÉSI, ÉRTÉKELÉSI FELADATOK

Az iskolai munka tervezhetősége érdekében elemezni kell:

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

7.1.5. ISKOLÁN KÍVÜLI ÜGYVITELEI TEENDŐK ELLENŐRZÉSE

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

7.1.6. TANÍTÁSRA, OKTATÁSRA VONATKOZÓ OKMÉNYOK VEZETÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

- Az adminisztrációs tevékenység áttekintésénél vizsgálni kell a digitális rendszer osztálynaplóit, szakköri és egyéb foglalkozások (fakultáció, énekkar, tanfolyam stb.) vezetési naplóit, valamint felhasználhatóak a szertári eszközök leltárai, egyéb kimutatások, statisztikák.
- A mindennapos használat alatt álló digitális napló, melyben a napi adminisztráció ellenőrizhető, a KRÉTA rendszer adminisztrációs felületén keresztül.
- A szabad foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező, melyet az iskolavezetés rendszeresen ellenőriz.

A dokumentumok ellenőrzésénél vizsgálni kell:

- anyakönyveket, tanuló-nyilvántartásokat, osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit,
- tanmenetek elkészítését, jóváhagyását, ezek esetleges korrekcióját, a naplóval való egyeztetését
- bizonyítványok elhelyezését – melyet a tanév elején az osztályfőnökök gyűjtöttek össze
- tanulói hiányzások naplóba történt vezetését, az igazolások lezárását
- a tantermek, szaktantermek dekorálását, felszerelését

- a munkaközösségek éves munkatervét, tanácskozásaik időpontját
- az október 1-ei statisztikai adatok meglétét
- gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok nyilvántartását
- iskolai alapidokumentumok tárolását

7.1.7. SZEMÉLYI JELLEGŰ DOKUMENTUMOK ELLENŐRZÉSE

Vizsgálni lehet:

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

7.2. AZ ISKOLA KÉSZLETGAZDÁLKODÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzési szempontok:

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

8. TANÍTÁSI ÓRA ELEMZÉSE, ELLEŐRZÉSE

MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK A TANÍTÁSI ÓRÁN

8.1. AZ ÓRA TARTALMÁNAK ELEMZÉSE

A házi feladatok ellenőrzésénél

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

A tanulók felkészülésének ellenőrzésénél

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

A folyamatos ismétlés vizsgálatánál

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

Az új anyag tanulása során

- megtörténik-e a probléma felvetése, a motiváció, milyen a hatékonysága?
- tapasztalható-e a nevelő szakmai biztonsága?
- hogyan érvényesül a nevelő egyénisége a feladatok összeállításánál?
- érvényesül-e a fokozatosság?
- figyelembe veszi-e az életkori sajátosságokat?

- a megértéshez elegendő volt-e az anyaggyűjtés?
- történt-e tanulói vagy tanári szemléltetés?
- gondosan előkészített eszközök találhatók-e az órán?
- megfigyelési szempontokat adott-e a nevelő?
- a kísérlet tanulságait levonták-e, s hogyan? (egyéni, közösen stb.)

Az összefüggéseket

- vizsgálták-e
- ennek milyen az eredményessége

A tanulói és osztályfoglalkoztatás eszközei, eredményessége

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

A feladatok ellenőrzése, önellenőrzése

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

A tanulók értékelése

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

Használtak-e

- IKT-eszközöket?
- mérték-e azok hatékonyságát?

Eredmények, következtetések, javaslatok

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

8.2. A TANÍTÁSI FOLYAMAT ELEMZÉSE A TANÓRÁN

Általános megfigyelési szempontok

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

A tanítási órán a folyamatok megismerése

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

Motiváció a tanítási órán és ennek hatása a tanulói aktivitásban

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

Tanár-diák viszony a tanítási órán

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

Ellenőrzés és értékelés a tanítási órán

- az ismereteket megértették-e, azok szilárdak-e, jártasságok, készségek szintje meddig jutott el?
- a tanuló beszédkészsége, gondolkodási készsége nyomon követhető-e?



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

Számonkérés

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

Célkitűzés

- megléte (van, nincs)
- tartalma (általános, konkrét, problémafelvető)
- jellege (érdeklődést ébresztő, közömbös)

Új anyag feldolgozása

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

A pedagógus tevékenysége az érdeklődés fejlesztése terén

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

Az ismeretek megszilárdulása, gyakorlati alkalmazása

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

A házi feladat, az óra befejezése

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

Az óra egészére vonatkozó megfigyelések

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



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Tanács és az Intézményi Tanács képviselőjének aláírásával történik.

Bozsik Yvette
a szülői szervet részéről

Vati Luca
a diákönkormányzat elnöke

Kató-Földvári Melinda
a nevelőtestület részéről

Lovrity Andrea
a KAT elnöke, az IT tagja

Budapest, 2019. október 25.

Szurmik Zoltán
intézményvezető