

FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM LYCÉE FAZEKAS MIHÁLY INSTITUTO FAZEKAS MIHÁLY

BELSŐELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
3. sz. melléklete**



OM azonosító kód: 031198

Elfogadva: 2009. szeptember 14.
Hatálybalépés ideje: 2009. november 01.
Visszavonásig érvényes!

Aranyi Imre
igazgató

1. AZ ELLENŐRZÉS RŐL ÁLTALÁBAN.....	3
1.1. Az ellenőrzés fogalma.....	3
1.2. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	3
2. AZ ELLENŐRZÉSEK CSOPORTOSÍTÁSA.....	3
2.1. Szakmai tartalom szerint.....	3
2.2. Terjedelem szerint	4
2.3. Időpont szerint	4
2.4. Gyakoriság szerint	4
2.5. Módszer szerint	4
2.6. Témakör szerint	4
3. AZ ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI.....	5
3.1. Az ellenőrzött területtel szemben támasztott követelmények megismerésének eszközei.....	5
3.2. Az ellenőrzött terület tevékenységének megismeréséhez felhasználható eszközök.....	5
Közvetlen: rovincsolás.....	5
3.3. Az ellenőrzés kapcsán leszűrt megállapításokhoz használható eszközök.....	5
4. A SZABÁLYOZÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK LÉPCSŐI.....	5
5. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER ELEMEI.....	6
5.1. Vezetői ellenőrzés.....	6
5.2. Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége	6
5.3. Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége.....	7
5.4. Nevelési igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége.....	7
5.5. A gazdaságvezető ellenőrzési kötelezettsége.....	7
5.6. A munkaközösség-vezető ellenőrzési tevékenysége.....	8
5.7. A vezetői ellenőrzés módszerei.....	8
5.7.1. Folyamatos adatszolgáltatás.....	8
5.7.2. Beszámoltatás.....	9
5.7.3. Helyszíni ellenőrzés.....	9
6. A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS.....	9
6.1. Adatellenőrzés.....	10
6.2. Tevékenységellenőrzés (funkcionális ellenőrzés).....	10
7. AZ ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK AZ INTÉZMÉNYBEN.....	11
7.1. Az iskola szakmai tevékenységével összefüggő ellenőrzési szempontok.....	11
7.1.1. Tanügyigazgatási feladatok.....	11
7.1.2. Iskolai szervezési feladatok ellenőrzése.....	11
7.1.3. Ünnepek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése.....	12
7.1.4. Elemzési, értékelési feladatok.....	12
7.1.5. Iskolán kívüli ügyviteli teendők ellenőrzése.....	12
7.1.6. Tanításra, oktatásra vonatkozó okmányok vezetésének ellenőrzése.....	12
7.1.7. Személyi jellegű dokumentumok ellenőrzése.....	13
7.2. Az iskola gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos ellenőrzési szempontok.....	14
7.2.1. Számviteli tevékenységgel összefüggő ellenőrzés.....	14
7.2.2. Pénzkezelés ellenőrzése.....	14
7.2.3. Munkaerő és bér-gazdálkodás ellenőrzése.....	15
7.2.4. Készletgazdálkodás ellenőrzése.....	15
8. TANÍTÁSI ÓRA ELEMZÉSE, ELLENŐRZÉSE.....	15
8.1. Az óra tartalmának elemzése.....	15
8.2. A tanítási folyamat elemzése a tanórán.....	18

1. AZ ELLENŐRZÉS RŐL 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 felelősség 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
- Javaslattevél a beavatkozásra, intézkedésre

1.2. AZ ELLENŐRZÉSSEL 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

- Pénzügyi ellenőrzés
- Műszaki ellenőrzés
- Pedagógiai ellenőrzés
- Munkaügyi ellenőrzés
- Munka és tűzvédelmi ellenőrzés

- Komplex ellenőrzés

2.2. TERJEDELEM SZERINT

- Átfogó ellenőrzést
- Témavizsgálatot
- Célellenőrzést
- Utóellenőrzést

2.3. IDŐPONT SZERINT

- Előzetes ellenőrzés
- Egyidejű ellenőrzés
- Utólagos ellenőrzés

2.4. GYAKORISÁG SZERINT

- Egyszeri vizsgálat
- Időszakos vizsgálat
- Folyamatos ellenőrzést

2.5. MÓDSZER SZERINT

- Okmányokon alapuló (dokumentális) ellenőrzés
- Folyamatos adatszolgáltatáson alapuló revíziót
- Helyszíni ellenőrzést
- Beszámoltatást

2.6. TÉMAKÖR SZERINT

- Munkafolyamatok, tevékenységek folyamatosságához
- Jogszabályok, belső előírások megtartására
- Szakmai munka minőségére
- A munka elvégzésére előírt határidők betartására
- A gazdálkodásra, a költségek, pénzeszközök, készletek alakulására
- Egyéb

3. AZ ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI

3.1. AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETTEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK MEGISMERÉSÉNEK ESZKÖZEI

- Jogsabályok, rendelet, határozatok
- Belső szabályzatok, utasítások
- Munkatervek
- 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

5.1. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

Az intézmény vezetőjének ellenőrzési tevékenysége jelzi a vezetőknek, 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

5.2. AZ IGAZGATÓ 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 IGAZGATÓHELYETTES ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- az igazgató távollétében, illetve annak átruházása alapján minden olyan területre, amely az igazgató ellenőrzési kötelezettségei körébe tartozik
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellenőrzése
- intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések pontos vezetésére
- pedagógusi ügyeletek ellátására
- tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, könyvtár, tanfolyam stb.)
- munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre

5.4. NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra
- oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra
- nevelői, oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmenteire
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeit a naplóban rögzíti)
- a tanulók munkafüzetekre, szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, tartalmára, színvonalára
- gyermek és ifjúságvédelmi munkára
- a Diákönkormányzatra

5.5. A GAZDASÁGVEZETŐ ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- gazdasági egység munkatársainak tevékenységére
- az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítésére
- az intézményi gazdálkodás minden területére
- az intézmény fizetőképességére
- szabályszerű könyvviteli, elszámolási feladatok elvégzésére

- a vagyonbiztonság biztosítására
- munkaerő és bérgazdálkodás szabályszerű működésére
- anyaggazdálkodásra
- élelmezési tevékenység szabályszerűségére
- műszaki ellenőrzésre
- leltározás, selejtezés szabályszerűségére
- pénzkezelés szabályszerűségére
- az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatokra

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 gazdaságok felhasználására
- osztályozásra, értékelésre
- naplók, munkatervi iratok vezetésére
- a munkaközösségben az egységes értékelési rendszer működtetésére

5.7. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI

5.7.1. FOLYAMATOS ADATSZOLGÁLTATÁS

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

5.7.2. 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 képviseleti és engedélyezési jogokat is magában foglal.

5.7.3. 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 teljeskörűséget
- 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 típus 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. a számviteli, pénzügyi egységek dolgozói ellenőrzik:

- gazdasági események bizonylatolását, azok pontosságát,
- pénztárjelentéseket
- 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
- órarendkészítési 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 1993. évi LXXIX.-nek, az 1995. évi CXXI. és az 1996. évi LXII., valamint az 1999. évi LXVIII. törvénynek 6§-a és 7§-ának tartalmi, formai 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
- igazgatósági (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 ÜGYVITELI TEENDŐK ELLENŐRZÉSE

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

7.1.6. TANÍTÁSRA, OKTATÁSRA VONATKOZÓ OKMÁNYOK VEZETÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

- Az adminisztrációs tevékenység áttekintésénél vizsgálni kell az osztálykönyveket, naplókat, szakköri és egyéb foglalkozások (fakultáció, énekhar, tanfolyam stb.) vezetési naplóit, valamint felhasználhatóak a szertári eszközök leltárai, egyéb kimutatások statisztikák.
- A mindennapos használat alatt álló osztálykönyv, napló, melyben a napi adminisztráció ellenőrizhető, az intézményben, a tanári szobában, a kijelölt helyen tartandó.

- A szabad foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező, melyet az iskolavezetés rendszeresen ellenőriz.

A dokumentumok ellenőrzésénél vizsgálni kell:

- anyakönyveket, tanulónyilvántartásokat, osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit,
- tanmenetek elkészítését, jóváhagyását, ezek esetleges korrekcióját, a naplóval való egyeztetését
- bizonyítványok elhelyezését – melyet a tanév elején az osztályfőnökök gyűjtöttek össze
- ellenőrzőkönyvek vezetését
- 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 GAZDÁLKODÁSÁVAL, ÜGYVITELÉVEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK

7.2.1. SZÁMVITELI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ ELLENŐRZÉS

Szemponatok:

- vizsgálni kell a számvitel rendjét biztosító belső szabályzatok megfelelőek-e
- a gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok alaki, tartalmi vizsgálatát
- az analitikus nyilvántartásokat
- szigorú számadású bizonylatok szabályszerű vezetését
- utalványozást, érvényesítés rendjét
- gazdasági események helyes kontírozását
- a könyvelés vizsgálatát
- a főkönyvi könyvelés egyeztetését az analitikus nyilvántartással
- a mérleg vizsgálatát alaki, tartalmi szempontból a felvett leltárak alapján

7.2.2. PÉNZKEZELÉS ELLENŐRZÉSE

Célja, hogy:

- megfelelően szabályozott-e a házipénztári pénzkezelés, pénzforgalom rendje és védelme
- megegyezik-e a készpénzállomány a pénztárjelentés, illetve a pénztárszámla egyenlegével
- a bevételek szabályszerűek-e és a befizetések megfelelő időben és formában hiánytalanul befolynak-e a pénztárba
- indokoltak és jogosak-e a kifizetések
- megtartják-e a pénz kezelésére, nyilvántartására és a pénztári műveletek bizonylatolására vonatkozó előírásokat és biztosított-e a pénz megfelelő védelme

7.2.3. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE

Vizsgálandó, hogy:

- teljeskörű-e a nyilvántartás
- az éves felhasznált bér hogyan alakult a felhasználható előirányzattal szemben
- figyelembe vették-e az engedélyezett létszámkeretet, a tartósan távollévőket hogyan helyettesítették
- a munkavállalók foglalkoztatása a hatályos törvények, rendeletek és azok módosítása alapján történt-e
- túlórák nyilvántartása, összesítése, elszámolása, kifizetése megfelelő-e
- a pedagógusok helyettesítési szabályai, órák elszámolása, annak bizonylatolása szabályszerű-e, vezetnek-e helyettesítési naplót
- bérpótlékok és egyéb kifizetések a hatályos jogszabályok szerint kerültek-e megállapításra

7.2.4. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS 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, ELLENŐRZÉSE

MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK A TANÍTÁSI ÓRÁN

8.1. AZ ÓRA TARTALMÁNAK ELEMZÉSE

A házi feladatok ellenőrzésénél

- figyelmet kell fordítani az alkalmazott módszerekre, a célszerűségre, az időtartamra

- az eredmények értékelésének, azok visszajelzésének, a típushiba kiszűrésének meg kell jelennie a tanítási órán. A korrekciót egyéneenként, 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 mennyi 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? (egyéniel, 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

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

Eredmények, következtetések, javaslatok

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

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 visszatért-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 beszédkésztsége, 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 korigálás? (azonnal a pedagógus javít, a tanulók javítanak, vagy lehetőséget kap a felelő a javításra)
- a felelet végén az értékelésben a többi tanuló is részt vesz, vagy csak a pedagógus értékeli
- a felelet elbírálásánál milyen az osztályozás? (túl szigorú, reális, enyhe)
- az elbírálás stílusa (határozott, határozatlan)
- az értékelés tartalma, mire vonatkozik, milyen a terjedelme? (a felelet tartalmára, formájára, mindkettőre, a tanuló jövőjére vonatkozó útmutatás, az osztály együttesére, az értékelés 1-2 mondat, 3-6 mondat)
- a tanár stílusa (bizalmat kifejező, lekicsinylő, durva, közömbös, dorgáló)

Célkitűzés

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

Új anyag feldolgozása

- az anyag tartalma, nevelési lehetőségek felhasználása (tervszerű, alkalomszerű)
- módja (pártos, szenttelen)
- tényközlés megtörténik-e
- a feldolgozás tartalma (a tankönyvvel egyező, más önművelődésből származó)
- feldolgozás módja (tényközlés, lelkes, 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 keresztnevükön szólítja, egységesen a vezetéknevükön szólítja, egyéneenként változó, nem ismeri a tanulókat)
- a tanító kapcsolata az osztállyal (közvetlen, feszült, elszakadt a valóságtól)