**ÚTMUTATÓ**

**(gyakorlati, elméleti) a PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉS, MINŐSÍTÉS**

**című prezentációhoz**

**Tartalom:**

**1. Általános ismertető 2. oldal**

**2. Lépésről lépésre (A prezentáció ismertetése diánként.) 5. oldal**

**3. Játéktár 26. oldal**

Az útmutatót összeállították:

Csizovszki László Györgyné, Dr. Loboczkyné Hársasi Ibolya, Dunai Zsolt, Némethné Gálvölgyi Mária, Szerepi Imréné, Szepsi Rita

**1. Általános ismertető**

Kedves előadást tartó Kolléga!

Ezt az útmutatót azért készítettük, hogy egy kicsit megkönnyítsük a felkészülését azzal, hogy leírjuk, egy-egy dia mögött nekünk mi volt a gondolatsorunk.

**Általános:**

A teljes anyagot óvónők, tanítók és általános iskolai- és gimnáziumi tanárok együtt állítottuk össze. Ezért a megfogalmazásokra úgy ügyeltünk, hogy mindenki számára használható legyen.

Célunk ezzel a prezentációval, hogy kézzelfogható, gyakorlatban használható módon közelítsük meg a portfólió készítést és minősítést mi, akik már ezt az utat bejártuk, tapasztalatunk van róla.

A diák számát tekintve a teljes előadás kb. 3 órás. Ha azonban Önnek kevesebb a rendelkezésére álló idő, a következőket javasoljuk: 1-2 órás előadás esetében a következő diákat hagyja ki belőle: 6- 12. , 18- 19. , 28., 30., 32., 34., 36., 38., 41., 43.

A 6-12., 18-19. diasorozat a feltöltendő dokumentumokat tartalmazza, amik a későbbiekben fel vannak sorolva, csak kompetencia alap szerint.

A 28- 43. között megjelölt diák azokat az internet felületeket tartalmazzák, ahol az adott kompetencia alátámasztására dokumentumokat talál a kolléga.

Ezen kívül vannak diák, amik időtől és kedvtől ☺ függően érdemelnek több- kevesebb szót. Ezt Önre bízzuk.

**A kérésünk az, hogy a diákon található szöveget NE VÁLTOZTASSA meg!**

**A diasor csak és kizárólag belső használatra, az Önök számára készült.**

**Kérjük, NE ADJA tovább!**

**Jelrendszer:**

A figyelem fönntartása végett, a beazonosíthatóság kedvéért, azért, hogy minél több úton érje inger a hallgatóságot és a hangulat oldása miatt a bal felső sarokban piktogrammokat helyeztünk el, amelyek a 3. dián megjelenítettekkel azonosak a portfólió készítéshez tartozó diasoron.

Ezekre és a színekre az elején föltétlenül (magyarázattal együtt), az előadás közben pedig időnként, kérjük, hívják föl a hallgatóság figyelmét.

1.

Ez a jele a TÁJÉKOZÓDÁS című diáknak. A lehetőségek a tájékozódásra **csillagként** mutatják előttünk az utat a portfólió készítés során.

2.

Az ANYAGGYŰJTÉS című diákhoz a **napot** választottuk szimbólumnak, mert ez az időszak még fényes mindenki számára, hiszen csupa büszkeséggel töltheti el a kollégát a végzettségeinek, óravázlatainak, sikereit bizonyító dokumentumoknak az összegyűjtése.

3.

A **hold** a FOGALOMÉRTELMEZÉS diáinak lett a szimbóluma. A fogalmak tisztázása, és helyes használata gyakran olyan nehéz, mint éjszaka eligazodni a szabad ég alatt.

4.

Beborul, **felhő**s lesz az ég felettünk, amikor a VÁLOGATÁS fázisába ér a portfóliót készítő kolléga. Vajon a sok összegyűjtött anyag közül melyiket válassza?

5.

**Villám**ok cikáznak mindenki körül, amikor a FORMÁZÁS, MENTÉS fázisához érkezik. Ilyenkor gyakran van „égi háború”.

6.

Az már az **öröm**teli munka, amikor a kolléga eljutott a FELTÖLTÉS stádiumába. Dicséretet érdemel.

**Egyéb:**

Az előadás előtt érdemes lazítással, ismerkedéssel kezdeni. Ez utóbbit főleg ajánljuk, ha ismeretlen közösségben tartja meg a kolléga az előadását.

Ha 2 vagy 3 órás az előadás, közben szintén érdemes egy kis levezető, kikapcsoló, pihentető játékot betenni. Ezt a 23. dia után, a fogalomértelmezés után javasoljuk.

A végén egy kis visszajelzésre szolgáló játékkal érdemes zárnia.

Játszani minden ember szeret, csak sokszor magának sem vallja be! **Ezért ne féljen játékot kezdeményezni!**

Ehhez kínálunk Önöknek néhány ötletet az útmutató legvégén szereplő **játéktár**ral. Természetesen ezek nagyon sokféle variánssal játszhatók, a csoport összetétele és hangulata alapján. Sok sikert hozzá!

**2. LÉPÉSRŐL LÉPÉSRE**

**(A prezentáció ismertetése diánként.)**

3. dia: A portfólió készítés gyakorlati, tapasztalat útján szerzett lépéseit tartalmazza. A bal oldalon található kicsi jelek a prezentáció teljes tartalmán megjelennek a bal fölső sarokban, többszörös figyelemfelhívás céljából, hogy melyik fázisnál tart az előadás.

4. dia: Senki nem spórolhatja meg a tájékozódás lépcsőjét a munkája során.

5. dia: Jelek és színek jelzik az elkövetkezendő diasorok beazonosíthatóságát, és logikai rendjét. Erre érdemes fölhívni a figyelmet.

 Itt azon dokumentumokat soroljuk föl, amik a teljes portfólió feltöltéséhez szükségesek. Ezen dokumentumok részletes felsorolása a 4. lépésnél: a VÁLOGATÁS címszó alatt szintén előkerül, csak a rendszerezés ott a kompetenciák, valamint kötelező és szabadon választott dokumentumok szerint történik.

6- 19. dia (2. lépés) az összegyűjtendő dokumentumokról szól. Azokról, amiket fel kell tölteni válogatás után a portfólióba.

*Ez a meséknek az az állapota, amikor a lencse búza és pelyva együtt van. Gondoljunk Hamupipőkére!*

6. dia: Ennél a diánál hívjuk föl a figyelmet, hogy a személyi anyagot, amit az igazgató töltött föl, ÁT KELL ELLENŐRIZNI, hogy ne legyen benne hiba.

 Példákkal támasszuk alá, hogy mik tartoznak a végzettségek, tanúsítványok rendjébe! A nem pedagógus végzettségeinkre is szükség van, hogy sokoldalúságunkat és széles látókörünket bizonyítsuk.

Továbbá a minősítési eljárás során lehet hivatkozni ezekre, hogy hogyan lehet hasznosítani az iskolai életben. (pl. varrótanfolyam: osztály textiljeinek megvarrása, jelmezek készítése stb.)

 Fontos elmondani, hogy szükséges feltölteni ezek kiállításának dátumát, és sorszámát.

**Végzettségek, tanúsítványok feltöltésénél figyelni szükséges az időrendiségre és a fontosságra!**

7. dia: Hívjuk fel a figyelmet, hogy mi mindent ne felejtsünk ki. Itt biztassuk a kollégát, hogy ne szerénykedjen! Objektív dolgokkal alátámasztva, de pozitív fényben tüntesse fel magát.

8. dia: Tematikus csoportokat alakítottunk ki, amelyeket színek is jeleznek (a következő diákon is) a feltöltendő dokumentumok számára.

9- 12. dia: Ezek a diák röviden felsorolják, hogy milyen fajta dokumentumok azok (amikre esetleg nem is gondol a pedagógus), amit szükséges neki feltöltenie.

Hogy ezek közül melyiket hová, a kötelező, vagy a szabadon választott dokumentumokhoz töltse föl, és melyik kompetenciát tudja vele alátámasztani, a 24. diától kerül sor.

13- 17. dia: Reflexió részletes ismertetése

**A reflexió fogalma:** Ebben az esetben: a portfólióban bemutatott pedagógiai tevékenység végiggondolása, elemzése.

**Miért van szükség a reflexióra?**

* A pedagógus szakmai fejlődését szolgálja.

Tükröződik a szakmaiság, a tudatosság, lehetőség van az ismeretek felelevenítésére (szakmai megújulás).

**Mit tükrözzön a reflexió?**

Tükrözze a portfóliót készítő pedagógus:

* szakmai felkészültségét: kitűnik az igényes szakmai nyelv használatából
* szakmai tudatosságát: kitűnik az előzmények figyelembe vételével történő tervezés, mit, miért teszek (összefüggések indoklása), az óra/ tevékenység továbbgondolása, a megvalósulatlan feladatok tovább tervezése, érzékelhető legyen a folyamat
* gondolkodásmódját: tükröződik a pedagógus értékrendje, életvitele, az élet dolgairól alkotott véleményre
* együttműködését: érzékelhető a pedagógus aktivitása a közösségben, a közösség tagjainak bevonásával (gyermekek/tanulók, kollégák, pedagógiai asszisztens, dajka, szülők, külső szakemberek, stb.)

**Mit tükrözzön a reflexió?**

Tükrözze az órán/tevékenységen:

* a célok és feladatok megvalósulási szintjét: mindenképpen írja le a tervezett célok és feladatok tükrében, csoportra, vagy személyre vonatkozva, de név nélkül! (pl.: „egy gyermek esetében…”, „kb. a csoport fele elvégezte …”)
* a megvalósulást a gyermek/tanuló és a pedagógus szemszögéből: (én, mint pedagógus a tervezett motiváció megvalósulásával a gyermekek/tanulók nagy részét aktivizáltam. Az új ismereteket másik tevékenység során is alkalmazták: „A megfelelő öltözködésre, a balesetek megelőzésére irányult tanulási folyamat hatásos volt, mert a tevékenységen szerzett ismeretek alapján az egyik nagy csoportos kislány azt mondta egy kiscsoportosnak az udvaron a csúszdánál:” „Vigyázz a végtagjaidra!”
* elért eredményeket: fogalmazza meg, írja le, általánosságban, név szerint ne!
* az egyéni fejlesztést: fontos leírni ennek megvalósulását, még ha a tervben nem is szerepel, de a spontán megvalósulás megtörténik.
* alkalmazott módszerek megfelelését: a legjobb szakmai tudása szerint válasszon, lehetőleg korszerű módszert, amivel az eredményesség szempontjából a legjobbat.
* ellenőrzést, értékelést: mindig jelenjen meg a reflexióban. Térjen ki az ellenőrzés, értékelés módszerére.
* az IKT használatát: feltétlen jelenjen meg, mert erre vonatkozóan külön pontban nincs lehetőség kitérni, a kompetencia miatt pedig szükséges.

**A reflexió tagolása: Leírás:** a pedagógiai helyzet leírása, pl. óra/tevékenység terv, milyen csoportnak, milyen anyagrészből, milyen célokkal készült, pedagógiai helyzet ismertetése, ha ez már a dokumentumban megtörtént, csak utalás a dokumentum megfelelő pontjaira.

Pl.: „A terv I. pontjában leírt teremrendezés, az eszközök elhelyezése motiválta a gyermekeket a tervezett téma megfestésre.”

**Elemzés/érvelés**: annak indoklása, hogy miért tesszük azt, amit teszünk, és miért választjuk azt a megoldást adott helyzetben, amelyet választunk. (A cselekvés előtti reflexió.)

Pl.: „A tevékenység tervezésekor figyelembe vettem a vegyes életkorú csoport jellegzetességeit, a csoport összetételét, a gyermekek meglévő ismereteit.”

„ A tervezés előzményeként figyelembe vettem a külső világ tevékeny megismerése során szerzett ismereteket…”

„ A terv megírásakor figyelembe vettem a Pedagógiai Programunkban meghatározott ünnepekre vonatkozó célokat, feladatokat.”

**„** A gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez alkalmazkodva terveztem különböző technikát a téma megvalósításához.”

**„**A tériszonyban szenvedő gyermek aktivitása kiváló eredmény. Ami még nagyszerű volt, hogy a többiek is segítették őt a mozgásban.”

**„** A pontos gyakorlatvégzést megköveteltem, ennek érdekében folyamatosan értékeltem, javítottam.”

**„** A párbeszédet kiterjesztettük több kisgyermekre más bábok biztosításával. Kérdéseimmel irányítottam a bábok beszélgetését, ezzel fejlesztve a gyermekek beszédkedvét, szókincsét.”

**„** A huszárcsákó, a nemzeti színű szalag, a 48-as indulók a nemzeti identitás erősítését szolgálta.”

„A szerepek elosztásakor adódott némi sértődés, mert sokan szerettek volna szerepet vállalni. Meggyőzéssel sikerült megnyugtatni azokat, akik most nem jutottak szerephez.”

„A megrajzolt test körvonala felkeltette az érdeklődésüket az emberábrázolásra.” „Nagyon jó volt látni, hogy a nagyobb gyermekek szívesen segítettek a kisebbeknek a kötények felhúzásában.”

„A kisebbek érdeklődve próbálkoztak általában egy féle színnel. Az egyénenkénti segítés sikerhez vezetett.”

”A tevékenység során nagy erőfeszítésembe került, hogy az SN gyermeket is végig lekössem, és ne zavarja a többiek tevékenységét, figyelmét. . Most nem volt benn a pedagógiai asszisztens, aki egyénileg is tudott volna foglalkozni vele addig, amíg a többiekkel megoldjuk a feladatokat. A jövőben igyekszem abban az időpontban szervezni az ilyen jellegű tevékenységeket, amikor a pedagógiai asszisztens is benntartózkodik a csoportban.”

 „Több gyermeknél a beszédfegyelemmel voltak problémák, de megfelelően tudtam kezelni a helyzetet.”

„..játékot a gyerekek nagyon szeretik, így jó lehetőség nyílt az érzelmi nevelésre is a mozgás tevékenységen belül.

„A tevékenység során a gyermekek mozgásigényét sikerült kielégíteni, a gyermekek tevékenységet élvezték.”

„A közösségi érzés erősítését segítette, hogy..”

**Önértékelés:** az óra/tevékenység megtartása után a tervezés sikerességének, az óra/foglalkozás eredményességének értékelése, a tanulságok levonása.

„A jövőben a gyakorlással megvalósulhat a szép kör alakítása is.”

„… az időt kissé alulterveztem, így azt gondolom, a jövőben…”

„…A helyszínválasztást utólag nem tartom szerencsésnek, kicsit zsúfoltan voltunk, ezért a jövőben másként fogom szervezni…”

 „A dramatizálás során a mese szövegét a gyermekek helyenként spontán alkották. A jövőben a többszöri eljátszás lehetőséget ad majd arra, hogy a pontos szövegtudás is megvalósuljon.”

**Milyen legyen a reflexió stílusa?**

* Pozitív kicsengésű. Törekedjünk az eredmények kidomborítására, de fontos a megvalósulatlan eredmények realizálása, megfogalmazása és tovább gondolása, amiből pozitív eredmény születhet. „A főgyakorlatban túl sok feladatot terveztem, ezért nehéz volt követni a pontos feladatvégzést, ezért a jövőben kevesebb feladat is elég lesz.” „A dalos játék gyakorlása során a köralakítással még vannak problémák, mert vannak gyermekek, akik behúzzák a kört. A jövőben több időt és alkalmat kell biztosítani a köralakítás gyakorlására.”

**Milyen terjedelmű legyen a reflexió?**

* Megfelelő terjedelmű legyen. Az Útmutató tesz ajánlásokat, de a pedagógusnak fontos, hogy kellő terjedelemben tudja kifejteni gondolatait. Mindig a tartalomra legyen a fontos, ne a mennyiség.

**Milyen területekhez kell reflexió?**

* Minden területhez.

18. dia: Kicsit részletezzük, hogy milyen célokat érdemes kitűzniük maguk elé a pedagógusoknak. Ebben (is) sokat segíthet a SZAKTANÁCSADÓ BEVONÁSA, aki külső szemlélőként talán reálisabb utat tud nekik mutatni. Fontos, hogy ebben az esszében is tükröződjön a szakmai elköteleződés, és a tudatosság. Hívjuk fel az indoklás szükségére a figyelmet.

19. dia: Azon dokumentumok létére, összegyűjtésére hívjuk fel a figyelmet, amik nem tartoznak közvetlenül az oktató munkához, de a pedagógus szakmaiságát, sokrétűségét bizonyítja.

20- 23. diasor: A portfólióban használatos fogalmak értelmezését segíti. (Túl az OH által útmutatóban megjelent fogalomtáron.) Továbbá felsorolja azokat a dokumentumokat, amiket érdemes használni a fogalomértelmezéshez.

 Hívjuk fel a hallgatóság figyelmét az előadás során, hogy a fogalmak tisztázására, megértésre és helyes alkalmazására mennyire nagy szükség van a dokumentumok készítése során.

 **Pedagógiai és didaktikai alapfogalmak**

**Nevelés:** A teljes személyiséget célozza meg. Fejlesztő hatású, bonyolult bipoláris folyamat. Célja az egyén képességeinek kibontása, tudatos, tervszerű. A folyamat során értékek átadása történik.

A NAT és a Kerettanterv pontosan meghatározza a nevelési feladatot.

Fontos a helyi pedagógiai programmal is egyeztetni a célmeghatározást, hisz a nevelési célban mindig megfogalmazódik egy értékrendszer, melyhez ember- és életeszmény kötődik.

Az **oktatás** része a nevelésnek. Itt is értékeket és mintákat közvetítünk.

A nevelés feladatrendszere a biológiai szükségletektől vezet a magasabb rendű szükségletekig, mint például az önmegvalósítás szükségletéig.

**A nevelés feladatrendszerének kettős feladata van:**

Szocializáció az intézmények keretei között.

Nevelés

Korrekció vagy reszocializáció.

**Oktatás**

**Az oktatás célja**:

Általános cél: (eszményi cél) a társadalomnak a művelt emberrel kapcsolatos elvárásai fogalmazódnak meg (l.: sokoldalú képesség kialakítása)

Közbülső cél:

Az adott iskolatípus céljai.

Ezeket szabályozza a NAT, a Kerettantervek, a helyi tantervek és Pedagógiai program.

Az elsajátítandó tudáselemeknél meg kell határozni a célokat, követelményeket, a tudás elemeit.

**A tudáselemek rendszere:**

Ismeret, ( információk, tények, fogalmak, elméletek, törvények)

jártasság, (az ismeretek alkotó felhasználása)

készség, (a tudatos tevékenység automatizált komponense)

képesség, (A cselekvés, a tudás szélesebb körű alkalmazása) A képességek velünk született adottságokra épülnek.

Például: **kognitív** területhez tartozik: megismerés, felismerés, gondolkodás, elemzés, megítélés

Az **érzelmi,** affektív terület részei: érzések, emóciók, attitűdök

A **mozgásos**, pszichomotorikushoz a kézírás, a táncolás, a hangszeres zenélés tartozhat.

**Fontos, hogy az oktató-nevelő munka során jelöljük ki azokat a képességeket, amelyeket céltudatos tanulásirányítással fejlesztünk.**

**Az oktatás tartalmi eleme:** az a korszerű műveltségi anyag, amit a nevelési cél elérésére kiválasztunk.

Ezeket szabályozzák a tantervek.

**A tartalmi kiválasztást szabályozza:**

A kor műveltségi eszménye

Az iskolatípus

A tantárgyi követelmények

A társadalmi elvárások

A helyi viszonyok

A tanuló személyisége, fejlettsége

(NAT, Kerettanterv, Helyi tantervek, európai és nemzeti műveltségelemek, ismeret és tevékenységkörök, követelmények, értékek, elvek, célok)

**A tanulási stratégiák**=tevékenységrendszerek, amelyek a feladatok optimális megoldását eredményezik.

**Felfedező tanulás**: aktivizál, önállóságra nevel, személyre szabott és motivál.

Az **irányított** tanulás: a tanár szervez, tervez, utasít, tanácsokat ad.

A célunk dönti el, hogy melyiket használjuk. ( Az írás megtanítása szigorú, irányított gyakorlást igényel, de ha célunk a tanultak alkalmazása, akkora felfedező stratégia használatos.)

**Módszerek és az eszközök kiválasztása:**

**A tanár módszerei:**

magyarázat, előadás, bemutatás, szemléltetés, elbeszélés.

**A tanár és a tanuló közös munkája:**

megbeszélés, vita, ( pódium vita, panelvita, 6x 6-os vita, Brain storming), szimuláció,

szerepjáték.

**A tanuló egyéni munkája:**

tankönyvvel, feladatrendszerrel,

továbbá ide tartoznak még a következők: házi feladat, megfigyelés, kutató munka, gyakorlati munka, csoportmunka, játék, programozott oktatás, **oktatócsomag,** kiselőadás, projektmódszer, kooperatív tanulás.

**A szemléltetés eszközei:**

*Közvetlen szemléltetés, eszközök:* növények, biológiai modellek, ásványok

*Közvetett szemléltetés:* modern eszközeink, jelképek, hangos felvétel, filmek, televízió, video-filmek, Net felületek, linkek, kiállítás, kirándulás, képek, térkép, rajz, makett, modell, közvetlen tapasztalatcsere.

**A didaktikai feladatok:**

Ismeretszerzés, alkalmazás, rendszerezés, rögzítés, ellenőrzés, értékelés, aktiválás, fokozatosság, szemléletesség, differenciálás, visszacsatolás, megerősítés.

**Ezek a feladatok egyben a tanítás alapelvei is!**

**Didaktikai területek:**

Problémamegoldás, lényegkiemelés, szövegértés, analizálás, következtetés, szintézis, kreativitás, megfigyelés, rendszerezés, beszédértés.

**Szervezési módok és munkaformák:**

1.Frontális osztálymunka

2.Diffirenciált munka:

Csoportmunka, páros munka, egyéni, kísérlet, projekt, kooperatív tanulás.

**FONTOS! A projekt munka és a kooperatív tanulás, mely a csoportmunka egy fajtája, besorolható a módszer és a szervezési mód közé is. A didaktikai könyvek nem igazán különítik el.**

24- 43. dia: A válogatás szempontjairól szól, illetve gyakorlati útmutatót ad ahhoz, hogy melyik dokumentummal melyik kompetenciát fedhetik le a portfóliót készítők, illetve melyik a kötelező és melyik a szabadon választott dokumentum.

**Portfóliókészítés célja**: A pedagógus dokumentumokkal támasztja alá, hogy elérte az egyes kompetenciaterületeken a megfelelő szintet.

A kompetenciákhoz kapcsolódó tevékenységeket átlagosan 10 indikátor írja le. Az indikátorok a kompetenciákban megfogalmazott tudás, képességek és attitűdök tevékenységekben megnyilvánuló jelei.

A portfólió dokumentumainak két csoportja:

1. dokumentumok, melyek nem kerülnek értékelésre, csak háttér információt szolgáltatnak: szakmai önéletrajz, munkahely bemutatása
2. az e-porfólió kompetenciaalapú értékelésének alapját képező dokumentumok: **a nevelő-oktató munka alap- és szabadon választható dokumentumai**, a pedagógiai-szakmai és egyéb tevékenységek bemutatása, dokumentumai (Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatban várható el), önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatása, dokumentumai (csak bizonyos szakterületek esetén relevánsak), a szakmai életút értékelése

A nevelő-oktató munka alap- és szabadon választható dokumentumai:

a) alapdokumentumok, melyek megalapozzák a pedagógus értékelését

b) szabadon választott dokumentumok, melyek a pedagógus egyedi arcát, portréját tükrözik

Mind a 8 kompetencia alátámasztására fel kell tölteni anyagot!

**A PEDAGÓGUSKOMPETENCIÁK**:

***1. Szakmai feladatok, szaktudományos, tantervi tudás***

Alapdokumentumok:

- tematikus terv

- óratervek/foglalkozástervek (6 db) a felhasznált anyagokkal, melyek a tematikus tervhez kapcsolódnak

*Minta:* [*http://www.oktatas.hu/pub\_bin/dload/unios\_projektek/kiadvanyok/utmutato\_pedagogusok\_minositesi\_rendszerehez\_v3.pdf*](http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_pedagogusok_minositesi_rendszerehez_v3.pdf)

*(XV. Terület-és szakspecifikus kiegészítő anyagok)*

 Szabadon választott dokumentumok:

- saját fejlesztésű tananyag, IKT tananyag, feladatlap

- szaktárgy tanításához kapcsolódó, a pedagógus által fontosnak és jónak tartott nyomtatott források, linkgyűjtemények értékeléssel, ajánlással

- pedagógus által olvasott és fontosnak ítélt szakcikk, könyv ismertetése reflexióval

- saját jó gyakorlatok, innovációk bemutatása

*Minta:* videa.hu (keresés: innovációs tevékenységek: jó gyakorlat)

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

Alapdokumentumok:

- tanulócsoport profilja + 1. kompetencia alapdokumentumai

*Minta:* [*http://www.oktatas.hu/pub\_bin/dload/unios\_projektek/kiadvanyok/utmutato\_pedagogusok\_minositesi\_rendszerehez\_v3.pdf*](http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_pedagogusok_minositesi_rendszerehez_v3.pdf)

*(XV. Terület-és szakspecifikus kiegészítő anyagok)*

Szabadon választott dokumentumok:

- projektterv és megvalósításának dokumentumai, értékelése

*Minta:* iskola.martely.hu/files/iskola/gyermekvilag\_oromei\_projekt.doc

 iskola.martely.hu/files/iskola/farsang\_projekt\_leiras.doc

***3. A tanulás támogatása***

Alapdokumentumok:

- a tematikus terv és az óratervek/foglalkozástervek megvalósításának dokumentumai

- az alkalmazott tanulási - tanítási stratégia és a differenciálás bemutatása, elemzése

- IKT alkalmazása a szaktárgy tanításában a tanulás támogatására: saját gyakorlat bemutatása példákon, mintákon át

*Minta:*

tanmester.tanarkepzo.hu/differencialas

www.kepzesevolucioja.hu/dmdocuments/4ap/3\_1283\_024\_110131.pdf

Szabadon választott dokumentumok:

- tanulói e-portfólió (tanulói munkák gyűjteménye) elemzése a tanulói önállóság fejlesztése szempontjából

- a tanulói önállóság fejlesztésének megvalósulása a bemutatott tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv és óratervek/foglalkozástervek alapján

- tanulási tréning: terve, megvalósításának dokumentumai, értékelése

*Minta:*

tanmester.tanarkepzo.hu/portfolio

***4. 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***

Alapdokumentumok:

- a meglevő alapdokumentumok

*Minta:* [*http://www.oktatas.hu/pub\_bin/dload/unios\_projektek/kiadvanyok/utmutato\_pedagogusok\_minositesi\_rendszerehez\_v3.pdf*](http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_pedagogusok_minositesi_rendszerehez_v3.pdf)

*(XV. Terület-és szakspecifikus kiegészítő anyagok)*

Szabadon választott dokumentumok:

- Egy tanuló egyéni fejlesztési terve a tanuló profiljával együtt és a fejlesztés során elért eredmények dokumentálása, tanulói munkák, elért eredmények

- Tanulóktól vagy szüleiktől kapott levelek, e-mailek, meghívók (pl.: volt tanítványok doktori védésére)

 - Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való foglalkozás (szakkör, fakultáció, verseny-előkészítés, korrepetálás, felzárkóztatás, hátránykompenzáció stb.) féléves ütemterve, min. 2 foglalkozás terve, a csoport profiljával együtt; megvalósításának dokumentumai + reflexió: az elért eredmények bemutatása és elemzése

*Minta:* [*www.petroczigabor.hu*](http://www.petroczigabor.hu)

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

Alapdokumentumok:

- A meglevő alapdokumentumok

*Minta:* [*http://www.oktatas.hu/pub\_bin/dload/unios\_projektek/kiadvanyok/utmutato\_pedagogusok\_minositesi\_rendszerehez\_v3.pdf*](http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_pedagogusok_minositesi_rendszerehez_v3.pdf)

*(XV. Terület-és szakspecifikus kiegészítő anyagok)*

Szabadon választott dokumentumok:

- Szociometria készítése, eredmények elemzése; Reflexió: a szociometria alapján tanulságok levonása, cselekvési terv

- Osztályprofil; Osztályfőnöki munkaterv; A munkaterv megvalósításának dokumentumai; Reflexió: a tanulságok levonása

- Egy tanulócsoporttal közösen alkotott szabályrendszer csatolása; Reflexió: szabályrendszer születésének bemutatása, elemzése, tanulságok

- Tanórán kívüli közösségi program, diákrendezvény (pl.: kirándulás, erdei iskola, iskolai ünnepség, sportnap, múzeumlátogatás, diákcsereprogram stb.) megvalósítása: összefoglaló leírás, a szervezés és a megvalósítás dokumentumai (pl.: képek, tanulói beszámolók, rajzok stb.). Reflexió: a tevékenység közösségfejlesztő hatásának, a megvalósítás során kollégákkal, külső szervezetekkel történt együttműködésnek a bemutatása, értékelése

*Minta:* [*www.osztalyfonok.hu/cikk.php?id=123*](http://www.osztalyfonok.hu/cikk.php?id=123)

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

Alapdokumentumok:

- a 2. és 3. kompetenciánál bemutatott tanulási-tanítási egység terve/tematikus terv tanítása során alkalmazott értékelési rendszer bemutatása

*Minta:* [*http://www.oktatas.hu/pub\_bin/dload/unios\_projektek/kiadvanyok/utmutato\_pedagogusok\_minositesi\_rendszerehez\_v3.pdf*](http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_pedagogusok_minositesi_rendszerehez_v3.pdf)

*(XV. Terület-és szakspecifikus kiegészítő anyagok)*

Szabadon választott dokumentumok:

- Kompetenciamérések eredményeinek ismertetése, elemzése és visszacsatolás a tanítási folyamatra

- A tanulók munkájának személyre szabott értékelése pl. félév vagy év végén. Az értékekés szempontjai, eljárás leírása.

- Az ön-és társértékelés alkalmazásának bemutatása példákon át. Az eljárás értékelése.

- Érettségi eredmények, az érettségi elnök értékelése, reflexiók az elért eredményekre

- Nyelvvizsga-és OKTV-eredmények értékelése, reflexiók az elért eredményekre

*Minta:*

pszcs.benedekelek.hu/

forras/dokumentumok/Hunya Marta\_fejleszto ertekeles\_eloadas diak\_pednap\_2014\_03\_17 (1).pdf

***7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás***

Alapdokumentumok:

- Hospitálás naplója

- Esetleírás: pedagógia problémák megoldásának leírása, dokumentálása

*Minta:* [*http://www.oktatas.hu/pub\_bin/dload/unios\_projektek/kiadvanyok/utmutato\_pedagogusok\_minositesi\_rendszerehez\_v3.pdf*](http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_pedagogusok_minositesi_rendszerehez_v3.pdf)

*(XV. Terület-és szakspecifikus kiegészítő anyagok)*

Szabadon választott dokumentumok:

- részvétel az intézményben folyó innovációban, pályázatokon

- intézményi szintű szakmai rendezvény (pl. háziverseny, témanap) rövid leírása + saját szerep bemutatása a szervezésben

- segítségre, támogatásra szoruló tanítványok, családok érdekében tett lépések

*Minta:*

magocsi.gyulaovoda9.eu/dokumentumok/Innovacio/Egyutt\_mozogni\_jo\_.doc

 www.vlami.hu/tamop3211/tamop3211\_2\_1.html/temanapok/farsang\_biri.doc

***8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért***

Alapdokumentumok:

- szakmai önértékelés, tanúsítványok

- a meglévő alapdokumentumok

*Minta:* [*http://www.oktatas.hu/pub\_bin/dload/unios\_projektek/kiadvanyok/utmutato\_pedagogusok\_minositesi\_rendszerehez\_v3.pdf*](http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_pedagogusok_minositesi_rendszerehez_v3.pdf)

*(XV. Terület-és szakspecifikus kiegészítő anyagok)*

Szabadon választott dokumentumok:

- Szakmai publikációk, írások, kutatásban való részvétel, tankönyvírás stb. A tevékenység bemutatása.

Forrás:

Oktatási Hivatal :

**Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez**

Második, javított változat

**Figyelem! A TÁMOP-3.1.5 kiemelt uniós projekt keretében megtörtént az *Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez* című kiadvány terület- és szakspecifikus kiegészítő anyagainak korrekciója. Jelenleg tart a jóváhagyás folyamata. A kiegészített anyagban minták találhatók a szabadon választott dokumentumokhoz is.**



44- 54. dia: A digitalizáláshoz ad részletes útmutatót.

# Technikai útmutató a portfólió dokumentumainak összeállításához

## PDF formátum és jellemzői

A portfólió felületre PDF (Portable Document Format) formátumban lehet feltölteni dokumentumokat.

A **Portable Document Format** az Adobe Systems által kifejlesztett, dokumentumok tárolására alkalmas fájlformátum. A PDF alkalmas szöveget, ábrát és képeket tartalmazó dokumentum leírására eszköz független és felbontás független formában. A dokumentum lehet egyoldalas, és több ezer oldalas is, egyszerű vagy összetett: sokféle betűtípussal, ábrával, színnel és képpel, továbbá tartalmazhat interaktív beviteli mezőket, nyomógombokat stb., lehetőséget teremtve arra, hogy üres űrlapokat hozzunk létre, amit a felhasználók később elektronikus formában is ki tudnak tölteni.

A PDF egy nyílt szabvány, emiatt bárki jogdíjmentesen hozhat létre ilyen formátumú dokumentumokat!

**A PDF egy nyomtatásra előkészített formátum, olyan mintha elektronikusan nyomtattuk volna ki a dokumentumunkat, visszaalakítani már nem lehet, vagy külön erre készített programmal van csak lehetőség, amiből szabad forráskódú, ingyenesen használható program nem áll rendelkezésre, ezért a későbbi szerkeszthetőség megtartása érdekében mindenképpen ajánlott a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában is elmenteni!**

## PDF formátumú dokumentumok létrehozása

A ma használt szövegszerkesztő programok nagy részében van lehetőség PDF formátumban elmenteni, vagy exportálni dokumentumokat.

### Ingyenesen beszerezhető (nyílt forráskódú) szövegszerkesztő programok

|  |
| --- |
| Alapértelmezetten tartalmazzák ezt a lehetőséget: |
| Open Office Writer | http://findicons.com/files/icons/1061/sleek_xp_software/300/open_office_writer.png |
| Libre Office Writer | http://ibrothers.com.au/pics/Libreoffice/Logo-libreoffice-writer.png |
| File menüből válasszuk ki az Exportálás menüpontot! |

### Microsoft Word szövegszerkesztő programmal!

Az egyik leggyakrabban használt szövegszerkesztő program a MS Word. Különféle verziói használatosak. Az alábbiakban összefoglalom, hogy melyik verzió támogatja a PDF fomátumban való mentést. Nagy különbség az ingyenesen használtható (nyílt forráskódú) szövegszerkesztő programokkal ellentétben, itt nem exportálni kell a dokumentumokat, hanem a Mentés Másként funkció használatával, ki kell választanunk a PDF fájlformátumot:



Word 2010  és Word 2013  verzióban elmenthetjük a dokumentumunkat PDF formátumban! (File/Mentés Másként)

Word 2007  verzió esetén [SaveAsPDF](http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=9943) ingyenesen beszerezhető program segítségével szintén képessé válik a szövegszerkesztő programunk PDF formátumban menteni! (A program letölthető a Microsoft weboldaláról!)

Word 2003  és ezelőtti verziók nem támogatják a PDF formátumot! De ez nem azt jelenti, hogy ha ilyen változatú szövegszerkesztő programot használunk a számítógépen, akkor nincs lehetőség PDF formátumú dokumentumok készítésére!

## Nyomtassunk PDF formátumba!

 Ingyenesen használható a PDFCreator nevű program, amely egy nyomtató meghajtó program, tehát a számítógépre telepítve bármilyen alkalmazásból lehet PDF formátumú dokumentumot készíteni, ha [PDFCreator](http://www.pdfforge.org/pdfcreator) programmal nyomtatjuk ki.

**Érdemes odafigyelni a program telepítésénél, mert telepítése ugyan ingyenes, de a letöltő központok gyakran csatolnak hozzá olyan programot, amire egyáltalán nincs szükségünk. Előnyt jelent, ha angol nyelvű telepítőprogram esetén odafigyelve olvassuk a telepítés lépéseit, mert itt akadályozhatjuk meg, hogy a későbbiekben egyáltalán nem használt program kerüljön a számítógépre, vagy a telepítésnél érdemes szakember segítségét igénybe venni!**

A számítógépre telepítve egy új nyomtató jelenik meg az „Eszközök és nyomtatók” mappában!

 

Ezek után nincs más teendő, mint nyomtatásnál válasszuk ki a PDFCreator nyomtatót, majd kattintsunk a Nyomtatás gombra!

Majd megjelenik a PDFCreator program mentés párbeszéd ablaka, ahol a Mentés gombra kattintva kiválaszthatjuk, hogy melyik mappába, milyen névvel hozzuk létre a PDF formátumú dokumentumunkat!



## Prezentáció PDF formátumban!

Az órákon használt prezentációkból is „Nyomtathatunk” PDF dokumentumokat a PDFCreator nyomtató meghajtó program segítségével! Azonban el kell döntenünk, hány dia kerüljön egy oldalra! Lehetőségek:

Dia nyomtatás 1 dia/oldal

Emlékeztetők nyomtatásánál beállítható, hogy hány dia kerüljön egy oldalra (1; 2; 3, 4; 6; 9)

## PDF dokumentumok összefűzése, szétdarabolása

Külön problémát jelenthet PDF formátumú fájlok összefűzése, vagy széttördelése. Ehhez a munkához is találunk ingyenesen használható programokat, pl. [PDFMerge](http://download.cnet.com/PDFMerge/3000-18497_4-75766462.html).

Amennyiben diákjaink megírt dolgozataival szeretnénk kiegészíteni a portfólió dokumentumait, akkor ezeket lapolvasóval képként digitalizálhatjuk, majd például PDFCreator nyomtató meghajtó programmal készíthetünk belőle PDF formátumú dokumentumot.

A mostanság használt többfunkciós fénymásolók is alkalmasak arra, hogy a lemásolt iratot PDF formátumban, fájlként mentse el.

## PDF dokumentumok szétválasztása

Előfordul, hogy a portfólió egy feltöltendő dokumentumában egy többoldalas PDF formátumú anyagból csupán néhány, vagy meghatározott oldalakat akarok beilleszteni. Hogyan tudom oldalakra szétválasztani a több oldalas fájlt?

Amennyiben a számítógépre fel lett telepítve a PDFCreator nyomtató meghajtó program, akkor megnyitva a PDF dokumentumunkat egy PDF olvasó programban (pl. [Adobe Acrobat Reader](http://get.adobe.com/hu/reader/)) a nyomtatás funkciót választva megadható, hogy mely oldalakat akarom kinyomtatni, amiből újabb PDF formátumú állományok keletkeznek!

## PDF dokumentumok összefűzése

A Google keresőben beírva a „PDF Merge” kifejezést, számos olyan weboldal elérhető, ahol online, tehát böngésző programban egy weboldalon találunk ilyen szolgáltatás, de van hozzá ingyenesen letölthető és telepíthető program is. Pl.: [PDF Split and Merge](http://sourceforge.net/projects/pdfsam/)

A program képernyőképe

„Add” gombra kattintva kijelöljük az összefűzendő PDF fájlokat! „Destination output file” szövegmezőbe beírjuk az összefűzött PDF fájl nevét! „Browse” gombbal beállíthatjuk a mentés mappáját és „Run” gombra kattintva elkészül az összefűzött PDF fájl!

## Diákok dolgozatainak digitalizálása

Ha egy óravázlat reflexiójához szeretnénk elhelyezni egy diákunk dolgozatlapját, akkor takarjuk ki a nevét!

Az iskolában fénymásolóként használt multinfunkciós eszközzel PDF formátumban digitalizálható az oldal.

Egy lapolvasó (scanner) segítségével digitalizáljuk a dolgozatot, képként mentjük, vagy PDF formátumban exportálhatjuk a fájlt.

Az előzőekben említett módszerrel hozzáfűzhetjük a szövegszerkesztőben megírt reflexióhoz és egyetlen feltölthető PDF formátumú állományt hozunk létre!

# Összefoglalás

A portfólió dokumentumainak összeállításakor az alábbi ingyenesen használható (nyílt forráskódú) programok telepítése ajánlott a számítógépre:

* PDFCreator (PDF formátumba „nyomtatáshoz”)
* Adobe Acrobat Reader (vagy más PDF olvasó program, PDF dokumentum megnyitásához)
* PDF Split and Merge (PDF dokumentumok összefűzéséhez)

Ahhoz, hogy a számítógépre programokat tudjunk telepíteni, Rendszergazda jogosultsággal kell rendelkeznünk!

55. dia: Még egyszer sorra veszi a feltöltés előtti munkákat, feladatokat, ami után a dokumentumokat már csak az OH által megnyitott felületén kell elhelyezni.

54. dia: Hívjuk fel a figyelmet az etika fontosságára!

57- 62. dia: A minősítési rendszerről ad tájékoztatást.

**A minősítés folyamata**

A minősítés a Köznevelésben a pedagógus előmeneteli rendszer megvalósulását szolgálja.

A minősítés folyamatát a 2011. évi CXC törvény 64.§-ából, a 326/2013. Kormány rendeletből, valamint az OH által kiadott Útmutatóból ismerhetjük meg.

A megjelölt dokumentumok egyértelműen megfogalmazzák, a minősítés folyamatát, azt, hogy egyes pedagógus mikor és hogyan vesz/vehet részt a minősítésben.

A minősítési eljárás komplex eljárás, a pedagógus teljes tevékenységét vizsgálja.

Speciális szabály, hogy egyházi intézménybena minősítővizsga és a minősítési eljárás során a felsőoktatási intézmény által delegált szakértőt az egyházi fenntartó kéri fel. Amennyiben az egyházi fenntartó a miniszterrel köznevelési szerződést kötött az általa fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményre vonatkozóan, akkor a köznevelési szakértőt a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény jelöli ki.

A Pedagógus II. fokozatba lépés minden pedagógus számára kötelező. A további szintek elérése már önkéntes, aki érez ehhez kellő kompetenciát, az bátran próbálkozzon vele.

A gyakornok fokozatból való továbblépés minősítő vizsgához, míg a pedagógus I-ből Pedagógus II-be lépés minősítési eljáráshoz kötött.

A kötelező fokozatok 1. minősítési folyamata ingyenes. Ezt az állami költségvetés fedezi. Sikertelen vizsga esetén, vagy nem kötelező fokozatba lépés igénye során a következő minősítés költségtérítéses lesz. Fizetnie kell annak a pedagógusnak is, aki elveszíti a jogosultságát. Ez akkor történhet meg, ha pl jelentkezik minősítésre, de valamilyen oknál fogva nem tudja ezt megtenni (rosszul lett fokozatba sorolva). Ebben az esetben feltétlenül jelezni kell írásban az OH felé, hogy még idejében törölni tudják a minősítésre kerülők közül.

A minősítés folyamatát három szakaszra oszthatjuk.

Első az előkészítő szakasz. A jogszabály leírja, hogy milyen feltételek megléte esetén kérheti a pedagógus a minősítését. Ezt írásban kell megtennie a munkáltatója felé, megnevezve az elérni kívánt fokozatot is. A munkáltató kötelessége, hogy figyelemmel kísérje a kötelezően minősítésre kerülő pedagógusokat. Neki kell rögzíteni a jelentkezéseket május 10-ig az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. A vezető a jelentkezés rögzítését nem tagadhatja meg. Azt, hogy ki kerül a jelentkezést követő évben a minősítési folyamatba, a miniszter dönti el.

A felkészülés szakaszában hangsúlyoznánk az intézmény szakmai dokumentumainak ismeretét, hiszen ez része lesz a minősítésnek is.

Ebben a szakaszban szükséges a pedagógusnak összegyűjtenie mindazokat a dokumentumokat, amelyekkel pedagógiai kompetenciáját bizonyítja. A portfólió összeállítása és feltöltése november 30-ig lehetséges.

Jó tudni, hogy a minősítésre készülő pedagógus igénybe veheti szaktanácsadó segítségét. A szaktanácsadó által a személyes kapcsolatban megnyilvánuló segítségnyújtás célja a minősítésre jelentkező pedagógus szakmai felkészítése a minősítésre, pedagógus-portfólió készítésére, az óra/foglalkozás látogatására és az azt követő szakmai önreflexióra. A szaktanácsadó munkájában kiemelkedik a tájékoztatás az adott életpályaszakasz kritériumrendszeréről, a pedagógus szakmai fejlődéséhez szükséges módszertani kínálatról, és a pedagógus portfóliójához szükséges tartalmi összetevőkről.

A minősítési folyamat második szakaszában valósul meg a minősítőbizottság helyszíni látogatása, a pedagógus által vezetett tevékenység megtekintése. Az objektivitást az biztosítja, hogy a minősítővizsga és a minősítési eljárás során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A tevékenység megtekintésekor a pedagóguskompetenciák meglétét, a tudatos pedagógiai munka bemutatását (pl. terv/projektterv, a módszerek, eszközök használata, a személyes, egyéni fejlesztés megvalósulása, az ellenőrzés, értékelés megléte) figyelik a látogatók.

A felkészüléskor érdemes átgondolni, hogyan épülnek egymásra az anyagok, a diákok végeznek-e önálló kutatómunkát, milyen az együttműködés. Megjelenik-e a komplexitás, a munkaformák változatossága. Az ellenőrzés és az értékelés, valamint az IKT eszközök használata beépül-e a mindennapokba. (füzetek, napló, adminisztráció)

A minősítési folyamat harmadik szakasza az értékelés/védés. A látogatást szakmai megbeszélés követi. Fontos a tudatos pedagógiai munka bizonyítása – az eredmények és a nehézségek szakszerű megfogalmazása, értelmezése. Ekkor van lehetőség arra is, hogy a kiemelkedő területek, értékek bemutatásra kerüljenek.

A portfólió védése prezentáció mentén valósul meg. A szakmai beszélgetésben a pedagógus bemutatja szakmai életútját, önértékelését és válaszol a minősítőbizottság tagjainak kérdéseire. Érdemes jól ismerni a pedagóguskompetenciák adott fokozatra vonatkozó szintjét, valamint az intézményi dokumentumokat, hiszen ezek koherens megléte, és az egyéni tervek, elképzelések, célok megfogalmazása érdekli a bizottságot.

Ebben a szakaszban az intézményvezetőre is hárulnak feladatok. A bizottság vizsgálja az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés tanfelügyeleti jegyzőkönyvét.

A minősítés eredményét nem azonnal tudja meg a pedagógus. Megközelítőleg egy hónap múlva ismeri meg a minősítését.

A minősítésre került pedagógus joga, hogy indokolt esetben még a vizsgálat megkezdése előtt más személyt kérjen. Joga, hogy a minősítési eljárás után ő is véleményt alkosson a minősítést végző szakemberről. Ha nem ért egyet a minősítésben foglaltakkal, bírósághoz fordulhat. (2011. évi CXC tv. 64.§ (9) A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.)

**3. JÁTÉKTÁR**

Ismerkedős, lazító, oldó játékok:

**Ki az, aki?**

Tegye keresztbe az a lábát (/emelje föl a kezét/ álljon fel/ üljön le/ pislogjon/biccentsen stb.) az, akire igaz, hogy: 6 előtt kelt/ szereti a csokoládét/ vannak gyerekei6 stb… (ide lehet személyes dolgokat mondani, de nem túl személyeseket…- viszont itt érzi a résztvevő, hogy kicsit rá is figyelnek.)

**Befejezetlen mondatok**

Kezdjünk el mondatokat, és a hallgatóság írja le a befejezést. (Vagy csak gondolatban fejezze be.) Utána ne kérdezzük meg, hogy ki mit írt!

Viszont, ha kezdőjátéknak alkalmazzuk, lehet a végén ugyanezeket a mondatokat elkezdeni, kérni a résztvevőket, hogy akkor is fejezzék be a mondatokat, és csak annyit megkérdezni, hogy ki az, akinek másként hangzottak a befejezések, mint az elején. (Ha a végén is megkérdezzük, soha ne jelezzük az elején.)

Pl: Ha lehetne, most ……

Ha otthon lennék, akkor….

Ha megszólalna a telefonom…

Ha most betoppana a gyermekem….

Ha megmondhatnám az igazgatómnak, hogy….

**Mi lenne ha?...**

Ezt is elég a hallgatóknak végiggondolni, és ne kérdezzük meg, hogy mit válaszolnának rá!

(Rajzoltatva egyébként érdekesebb.)

Mi lenne az oktatási miniszter, ha növény lenne?

Mi lenne az igazgató, ha időjárási elem lenne?

Mi lenne a házastársam, ha szín lenne?

Mi lenne a mai napon legrosszabb gyerek, ha gyümölcs lenne?

Mi lenne az az osztály, akikre ma a legjobban haragszom, ha ruhadarab lenn? stb…

**Átlós játék**

Helyigényes feladat, és csak akkor, ha van kedve a csoportnak megmozdulni. Viszont ebben a feladatban muszáj, hogy kérdezzen a társától a résztvevő.

Feladat: A helyiség átlója mentén helyezkedjen el mindenki a megadott szemponttól függően. (Meg kell jelölni, hogy az átlónak melyik „vége” az, amelyikre a leginkább igaz. Ennek megfelelően álljon be mindenki.

Pl.: Ki kelt a legkorábban?

Ki hány perccel szeretne idősebb lenni?

Kit mennyire érdekel ez a téma? stb…

**Forró szék**

A forró székben ülő embernek bármire válaszolnia kell, amit a résztvevők tőle kérdezni szeretnének. A kérdések föltevésére 1 perc áll rendelkezésre. (Itt valaki külső személynek mérni kell az időt. 2 percet is megadhatunk, az viszont hosszú lehet. Jó játék ez arra, hogy az előadó ül a forró székbe, főleg, ha ismeretlen a hallgatóság számára, és megtudhatnak róla gyakorlatilag bármit a kollégák.)

Kérdések, amire számítani lehet: Hány éve dolgozik? Miért lett szaktanácsadó? Van-e gyereke? Hány éves? Mivel tudná meggyőzni a hallgatóságot, hogy szaktanácsadót hívjanak? stb. Nagyon személyes és kellemetlen kérdést biztosan senki nem fog föltenni, viszont kicsit közelebb kerülhet (emberibb lesz a viszony) az előadó a hallgatósághoz.

**Mozdulat**

Fejezze ki egy mozdulattal (ülve is lehet) a gondolatát a: portfólióról, a minősítési rendszerről, (lehet sorolni az egyes elemeket, mint pl: reflexió, digitalizálás, gyakornoki vizsga, stb…) stb.

Ennek változata lehet: ha páros gyakorlatban azt kérjük, hogy közösen találjanak ki és rajzoljanak egy szimbólumot a portfólióra, minősítésre stb-re. (Csak egy dolgot jelöljünk meg.)

**Árverés:**

„Árverésre” bocsátunk portfólióval kapcsolatos tevékenységeket, értékeket, szellemi tőkéket. Páros gyakorlatként érdemes játszatni.

Fölsoroljuk a vásárolható dolgok teljes listáját kikiáltási árral együtt, hogy mindenki tudja, mit szeretne vásárolni, és meddig mehet a licitben. Minden párosnak van 50, vagy 100 (árverésre bocsátott „termékek” mennyiségétől függ) képzeletbeli zsetonja, ebből gazdálkodhat. Melyik páros melyik dolgot viszi el?

Pl. : digitalizálás- kikiáltási ár 10 zseton

megnyert pályázatok eredményei- kikiáltási ár: 2 zseton

dolgozatokról készített garfikonok- kikiáltási ár: 5 zseton

Óvónőknél pl: saját készítésű bábok (fotókkal együtt)- kikiáltási ár: 8 zseton

stb…

**Egymás hátára rajzolás:**

Az előadás elején, végén, közepén egyaránt alkalmazható.

Rajzoljon/írjon valamilyen üzenetet a mellette ülő hátára.

**Hajtogatás:**

Az előadás elején, végén, közepén egyaránt alkalmazható.

Hajtogasson mindenki egy repülőt, és írjon rá üzenetet. Küldje el- azaz dobja el valakinek, akinek üzen rajta.

Óvónőknek föltétlenül javasoljuk az **éneklés**t mindenféle mozgással kísérve.

Végezhetünk relaxációs, imaginációs gyakorlatot is, de ezt csak olyanok alkalmazzák, akik ennek a levezetésében járatosak!

Sok sikert kívánunk!