



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
KÖZNEVELÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám: 575-147/2017/KOZNEVIG

Hiv. szám: -
Ügyintéző: Tátrai Anikó
tel: + 36-1-7954-021
Melléklet: 1 db

Hartyányi Mária
iTStudy Hungary Számítástechnikai Oktató- és Kutatóközpont Kft.

Gödöllő
Testvérvárosok útja 28.
2100

Tárgy: Alapítási engedély

HATÁROZAT

Az iTStudy Hungary Számítástechnikai Oktató- és Kutatóközpont Kft. (2100 Gödöllő, Testvérvárosok útja 28.) által benyújtott A/8792/2017 számon nyilvántartásba vett, „Intézményi minőségmenedzser” című pedagógus-továbbképzési program jóváhagyása iránti kérelmének

h e l y t a d o k.

Ennek megfelelően az „Intézményi minőségmenedzser” című továbbképzési programot jóváhagyom, továbbá a program alkalmazásához szükséges alapítási engedélyt a mellékelt hitelesített alapítási kérelemben foglaltaknak megfelelően megadom.

Tájékoztatom a kérelmezőt, hogy

- az alapítási engedély nyilvántartási száma: 575-147/2017.
- az alapítási engedély öt évre szól, ennek megfelelően a program a határozat aláírása napját követő hónap első napjától számított ötödik év eltelte után nem alkalmazható, s az alapítási engedélyt a nyilvántartásból hivatalból törölni kell;
- a továbbképzés szervezőjének a továbbképzés indítása előtt huszonegy nappal **kérelmeznie kell** az alapítási engedéllyel rendelkező továbbképzési program felvételét a továbbképzési jegyzékbe az Oktatási Hivaltól (a továbbiakban: Hivatal) a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ptr.) 8. § (1) bekezdésében szereplő adatok szolgáltatásával.
- a Ptr. 7/B § (1) bekezdése szerint az alapítási engedély jogosultja harmadik személynek a továbbképzés indítására írásban megkötött szerződésben engedélyt adhat, ennek tényéről – a szerződés másolatának, valamint szervezet esetében a létesítő okirat másolatának megküldésével – a szerződés megkötésétől számított nyolc napon belül az engedélyt kapott harmadik személy tájékoztatja a Hivatalt. A Hivatal a program indítására jogot szerzett személyekről – természetes személy esetén az adatkezeléshez történő önkéntes hozzájárulás alapján – nyilvántartást vezet.

A határozat ellen államigazgatási úton további jogorvoslatnak helye nincs. A közléstől számított harminc napon belül a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságtól lehet kérni a határozat megváltoztatását jogszabálysértésre hivatkozva.

Indokolás

A Ptr.7. § (1) bekezdése alapján a továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a Ptr. 5. § (1) bekezdése szerinti továbbképzésként olyan továbbképzés vehető figyelembe, és a köznevelési intézmény továbbképzési programja, illetve a beiskolázási terve – a Ptr. 5. § (2)-(3) bekezdésében felsoroltak kivételével – csak olyan továbbképzést tartalmazhat, amelynek programját a Ptr-ben meghatározott eljárás keretében az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott (a továbbiakban: alapítási engedély). Az alapítási engedély öt évre szól.

A benyújtott továbbképzési program jóváhagyásáról a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület eljárása után kell dönten. A Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület a formai és tartalmi hibák kijavításával elfogadhatónak ítélte a programot. A hibák kijavítása megtörtént.

A határozat meghozatala során mérlegeltem a rendelkezésre álló iratokat, így a benyújtott kérelmet, a továbbképzési programot, a szakértői véleményt, a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület javaslatát.

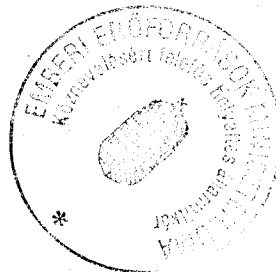
Mindezek alapján megállapítottam, hogy a benyújtott kérelem megfelel a benyújtáskor hatályban lévő rendelkezésekben előírt bírálati szempontoknak.

A fentiekre tekintettel a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam.

E határozatom a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló, többször módosított 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 5. § (1)- (3) bekezdésében, 7. § (1) bekezdésében, 7/B § (1) bekezdésében, 8. § (1) bekezdésében, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 71. § (1) bekezdésében és 72. §-ában, 73/A §-ában, valamint a 100. § (1) bekezdés d) pontjában, továbbá a bírósági felülvizsgálatra vonatkozó rendelkezés ugyanezen törvény 109. § (1) bekezdésében foglaltakon alapul.

Budapest, 2017. 10. 10.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás alapján az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:



Maruzsa Zoltán
Dr. Maruzsa Zoltán

Határozatot kapja:

1. Címzett
2. Oktatási Hivatal – Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztály
3. Irratár

KÉRELEM TÁVOKTATÓ PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM ALAPÍTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ

Lejáró/lejáró engedélyű program ismételt akkreditálása

Melléklet az 575 - 147 /17.

1. A PROGRAM ALAPÍTÓJÁNAK ADATAI

számú Alapítási engedélyhez

1.1. A továbbképzési program alapítója

iTStudy Hungary Számítástechnikai Oktató- és Kutatóközpont Kft.

1.2. A programalapító címe

Irányítószám:

2	1	0	0
---	---	---	---

Helység: Gödöllő

Utca, házszám: Testvérvárosok útja 28.

Telefon: +3628430695

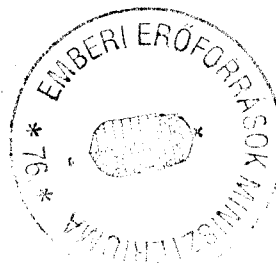
Fax: -

E-mail cím: edu@itstudy.hu

A/8792

1.3. A programalapító besorolása

- Felsőoktatási intézmény
- főiskola
 - egyetem
- Közoktatási intézmény
- Óvoda
 - Általános iskola
 - Szakiskola
 - Középiskola
 - Alapfokú művészetoktatási intézmény
 - Gyógypedagógiai intézmény
 - Konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény
 - Pedagógiai szakszolgálat intézménye
 - Pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény
 - Többcélú közoktatási intézmény
- Gazdasági társaság
- Nonprofit szervezet (egyesület, alapítvány stb.)
 - Egyház, egyházi intézmény
 - Magánszemély
 - Nonprofit kft.
 - Egyéb:



HITELES:
Taher
2017.06.16

1.4. A továbbképzési program egyeztetésére kijelölt személy neve

Titulus

Vezetéknév

Hartyányi

Keresztnév

Mária

Címe

Irányítószám:

2	1	0	0
---	---	---	---

Helység: Gödöllő

Utca, házszám: Testvérvárosok útja 28.

Telefon: +3628430695

Fax: -

E-mail cím: edu@itstudy.hu

1.5. Az eljárási díj befizetésének módja

(A befizetési bizonylat másolatát meg kell küldeni az Oktatási Hivatalnak!)

készpénz-átutalási megbízás (csekk)

banki átutalás

1.6. A továbbképzés akkreditációja alapjául szolgáló teljes óraszám:

		3	0
--	--	---	---



4D3F4A1023693F8F

2. A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMRA VONATKOZÓ ADATOK

2.1. A továbbképzési program megnevezése

Intézményi minőségmenedzser

2.2. A továbbképzés célja

Az iskolákban folyó tanulás és oktatás minőségének fejlesztése napjaink egyik legfontosabb oktatásügyi témája. Számtalan tanulmány foglalkozik azzal a kérdéssel, hogy hogyan lehet a minőségirányításra vonatkozó kutatások elméleti következtetéseit az iskolai gyakorlatba átültetni, és miképpen lehet a jó példákból tanulni. A képzést azoknak a pedagógusoknak, intézményvezetőknek, oktatásban dolgozó adminisztratív munkatársaknak ajánljuk, aktív szerepet vállalnak az iskolai minőségkultúra kialakításában és a minőségfejlesztéshez kapcsolódó feladatok koordinálásában.

A képzés célja mindazon ismeretek átadása és gyakorlati készségek kialakítása, amelyek az iskolai minőségbiztosítási rendszer megtervezéséhez, kialakításához és működtetéséhez, illetve a közreműködő kollegák munkájának megszervezéséhez és irányításához szükségesek.

A képzési program ötvözi az oktatás minőségének folyamatos javítása érdekében elindított Európai Unió kezdeményezések gyakorlati tapasztalatait, ugyanakkor olyan gyakorlati, IKT-eszközökkel támogatott, speciálisan a tanítási-tanulási folyamatokra kidolgozott minőségmenedzsment módszereket mutat be, amelyek összhangban vannak a hazai közoktatási intézmények nemrég bevezetett külső ellenőrzési rendszerének elvárásaival.

2.3. Azoknak a munkaköröknek a megnevezése, amelyekben foglalkoztatottak számára javasolják a részvételt

Munkakörök szerint:

- Óvodapedagógus
- Tanító
- Tanár
- Gyógypedagógus
- Konduktor
- Logopédus
- Kollégiumi nevelő
- Pszichológus
- Szociálpedagógus
- Könyvtáros tanár (tanító)

- Szakoktató, gyakorlati oktató
- Fejlesztő pedagógus
- Más:

Megbízások, funkciók, beosztások szerint:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Gyermekvédelmi felelős
- Munkaközösség vezető
- Osztályfőnök
- Rendszergazda
- Szabadidő-szervező
- Gyakorlóiskolai vezető tanár, óvodai szakvezető
- Más: Bármely - a belépési feltételeknek megfelelő - munkakörben alkalmazott

2.4. A továbbképzés célcsoportja

Intézményi minőségirányítási feladatokat ellátó munkatársak

2.5. A jelentkezés feltételei

- Végzettség: egyetem és/vagy főiskola
- Szak: bármely szak
- Szakképzettség: pedagógus
- Megelőző szakmai gyakorlat: nem szükséges
 szükséges, éspedig:
- Egyéb jelentkezési feltételek: nincs
 van, éspedig: Alapvető digitális készség

2.6. A továbbképzés hossza/időtartama és tanulási időszükséglete (Ezt az óraszámot kell a tanúsítványnak igazolnia)

- A továbbképzés tanulási időszükséglete órában:

	3	0
--	---	---

- A továbbképzés hossza/időtartama –hetekben:

		8
--	--	---

2.7. A továbbképzés végére teljesítendő tartalmi követelmények

A „minőségirányítási rendszer tervezése” tudásterületen a továbbképzést sikeresen elvégzett résztvevő képes lesz

- a minőségirányítás, minőségmenedzsment és minőségkultúra alapfogalmait értelmezni,
- az intézményi minőségirányítási rendszer területeit és feladatait felsorolni és bemutatni,
- a minőségcél és indikátor fogalmát meghatározni és intézményi szinten meghatározni,
- az Európai Unió által a szakképzés minőségének fejlesztése érdekében elindított kezdeményezést, az EQAVET rendszert bemutatni,
- az EQAVET minőségi indikátorok alapján az intézményben az érdekeltek bevonásával helyzetelemzést végezni,
- a minőségciklus (PDCA ciklus) egyes fázisait és az azokhoz tartozó minőségirányítási eszközöket és feladatokat ismertetni.

A „minőségirányítási rendszer fejlesztése” tudásterületen a továbbképzést sikeresen elvégzett résztvevő képes lesz

- az oktatás minőségének folyamatos javításában érdekelt személyeket, csoportokat (stakeholder-eket) azonosítani,
- a minőségirányítási rendszer minőségcéljait azonosítani, és a teljesülésük nyomon-követéséhez szükséges indikátorokat meghatározni,
- a minőségmenedzsment rendszer működéséhez szükséges minőségügyi alapidokumentumokat felsorolni, céljukat, tartalmukat meghatározni, a kidolgozásukban részt vevő munkatársak együttműködését koordinálni.

A „minőségirányítási rendszer működtetése” tudásterületen a továbbképzést sikeresen elvégzett résztvevő képes lesz

- A PDCA ciklus ellenőrzési (CHECK) munkaszakaszához szükséges mérőeszközöket IKT eszközök alkalmazásával kidolgozni,
- A rendszeres méréseket előkészíteni, megszervezni, lebonyolítani és az adatok feldolgozását IKT eszközök alkalmazásával,
- Az eredmények eljuttatását az érdekeltekhez megszervezni, megvitatásukat elősegíteni, a

- következtetéseket levonni és a szükséges beavatkozásokat (ACT) meghatározni
- A rendszeres éves intézményi és pedagógusi önértékeléshez szükséges módszerek és eszközöket meghatározni és alkalmazni.
 - Az intézmény minőségügyi rendszerével kapcsolatos belső és külső kommunikáció feladatait meghatározni, és azok hatékonyságot elősegítő eszközöket alkalmazni.

2.8. A továbbképzésen elsajátítottak záró ellenőrzési módjának leírása, valamint az értékelés szempontjainak meghatározása

A képzés sikeres elvégzéséhez a résztvevőknek három feladat megoldását kell elektronikus dokumentum formájában a távoktatási kertrendszerbe feltöltenie, és szintén az online felületen egy záró vizsgatesztet kell megoldania.

I. A feladatok tartalma, benyújtásának módja és értékelése

A résztvevők mindhárom tananyagrészhöz gyakorlati feladatokat oldanak meg és a megoldást elektronikus dokumentum formájában a távoktatási portálra feltöltik. A feltöltött dokumentumokat a tutor előre megadott értékelési szempontok szerint egy 0-100 közé eső pontszámmal értékeli, és a pontszámokhoz szöveges indoklást készít, amelyben felhívja a figyelmet az esetleges hibákra, illetve javaslatot tesz a hibák kijavítására.

A feladatok egyben a tanegységek ellenőrző feladatai is, azok elkészítése kötelező, és legalább 75%-os eredmény elérése szükséges.

Az utolsó feladat megoldását a képzés befejezése előtt egy héttel be kell nyújtani.

Késedelmes benyújtásra csak indokolt esetben van lehetőség. A résztvevő erre vonatkozó kérelmét a tutor bírálja el.

1. Feladat - IMMR fejlesztésének tervezése

Intézményi minőségmenedzsment rendszer fejlesztésének tervezése

Az első témakör olvasmányaira építve írja le, hogy Ön milyen komponensekből építené fel az iskolai/intézményi minőségmenedzsment rendszert (legyen a rövidítése a továbbiakban IMMR).

Javaslat: az IMMR komponensek meghatározásához feltétlenül olvassa át a Cedefop kézikönyv megfelelő fejezeteit, különös tekintettel az ábrákra!

Az IMMR fejlesztés egy projektfeladat, amelynek Ön a koordinátora. A fejlesztés megkezdése előtt meg kell győznie az intézmény vezetését és a tantestületet arról, hogy a fejlesztési cél világos, a fejlesztés megvalósítható, és az intézményre (tantestületre, diákokra) nézve mérhető haszonnal jár.

Fogalmazza meg egy A4-es oldalon a hosszú távú és rövid távú célokat, sorolja fel a konkrét feladatokat, tevékenységeket és a várható eredményeket, és becsülje meg a szükséges erőforrásokat, felmérve az esetleges kockázatokat. A terv realitását igazolja azzal, hogy számszerűsített adatokat határoz meg az ellenőrzéshez!

Javasolt (nem kötelező) módszer: logikai keretmátrix módszere.

A feladat beadásának módja: rövid online összefoglaló szöveg, egy A4-es méretben kinyomtatható Office (Word/Excel) dokumentum feltöltése.

Segédeszköz: logikai keretmátrix sablon és egy minta (CSAK MINTA!)

LF_sablon.docx Minőségfejlesztés.docx

Értékelési szempontok Maximális pontszám

Tartalmi megfelelés a feladatkiírásnak 20

Szakmai korrektség, helyes fogalomhasználat 30

Tárgyi tudás, az elméleti ismeretek releváns alkalmazása 30

Logikus felépítés, formai tagoltság, áttekinthetőség 20

Maximális adható összpontszám 100

Határidő:

2. Feladat - Folyamattervezés

A minőségmenedzsment rendszer fejlesztésének fontos lépése az intézményi folyamatok feltérképezése és a folyamatleírások kidolgozása. A folyamatok rendszerét minden intézmény egyedi igényei, szervezeti sajátosságai, szakmai profilja és minőségcéljai szerint határozza meg. Az egyetlen általánosan elfogadott és javasolt szempont az, hogy a folyamatokat három kategóriába szokás sorolni:

- elsődleges, vagy kulcsfolyamatok,
- támogató folyamatok,
- irányítási (menedzsment) folyamatok.

Az oktatási intézmények gyakorlatában a folyamattérkép (a folyamatok közötti kapcsolatháló az összefüggések szemléletes, grafikus ábrázolása) és a folyamatleltár (a folyamatok listája) terjedelemben, részletezettségben nagyon eltérő, ezekre mutatunk példákat a csatolt dokumentumban (Segédanyagok_folyamattervezéshez.docx).

1. feladatrész

Minőségügyi vezetőként Önnek javaslatot kell készítenie az intézmény felsővezetésének a folyamatrendszer kialakítására. A segédanyagban található példák alapján készítsen folyamattérképet és folyamatleltárt, amelyek bemeneti dokumentumként szolgálnak a folyamatok későbbi részletes kifejtéséhez. Az Ön koncepciója alapvetően meghatározza a fejlesztendő rendszer működőképességét, azt, hogy alkalmas lesz-e a tevékenységek nyomon követésére, ellenőrzésére és értékelésére, megkönnyíti vagy nehezíti az intézmény munkáját.

2. feladatrész

Válassza ki az a folyamatot a leltárból, amely Önhöz szakmailag legközelebb áll, és dolgozza ki a részletes folyamatleírást a csatolt "Folyamatleírás_sablon.docx" dokumentumban.

A beadás módja:

Csatolja az elkészült két dokumentumot a feladat megoldásához, az alábbi fájlneveket használva:

Név_folyamatterv_feladat_2.docx

Név_folyamat_leiras_feladat_2.docx

Értékelési szempont Maximális pontszám

A folyamatleltár

- szakmailag korrekt, megfelel a MIR alapkövetelményeinek 20

- lefedi a tevékenységeket, de nem tartalmaz fölösleges elemeket 20

- a listában szereplő folyamatok mindegyikéhez mérhető minőségcélok rendelhetőek 15

A folyamattérkép egyszerű, áttekinthető, világosan tükrözi az összefüggészet 20

Folyamatleírás 25

Maximális adható összpontszám 100

Határidő:

3. Feladat - Intézményi minőségirányítási rendszer működtetése

A Cedefop kézikönyv utolsó fejezetében olvasható 6 javaslat a minőségirányítási támogatására és 4 a minőségkultúra megteremtéséhez. Mindkét kategóriából válassza ki azt, amely az Ön iskolájának leggyengébb pontja, ahol nagy szükség lenne beavatkozásra!

Feladat:

Dolgozzon ki egy rövid és tömör beavatkozási tervet: mit kellene tenni annak érdekében, hogy a problémás helyzet megváltozzon válaszolva az alábbi kérdésekre:

MIT? KI? HOGYAN? MIKOR?

Írja le, hogy milyen indikátort rendel a tervhez, és hogyan fogja ellenőrizni!

Benyújtás módja:

Választhatóan a megoldás benyújtható a Moodle felületen begépelte szöveggént, vagy feltöltött Word dokumentumként.

CEDEFOP javaslatok

Minőségirányítás

1. A felső vezetés minőség iránti elkötelezettsége a siker vagy kudarc döntő tényezője. Ha ez hiányzik, akkor le kell állni, nem lehet továbblépni.
2. Azonosítsuk a szükséges szakértelem szintjét és erősítsük a munkatársak, diákok és egyéb érdekeltek motivációját, hozzunk létre egy önértékelő csoportot, és biztosítsuk számára a szükséges szervezeti erőforrásokat.
3. Egyszerre csak néhány ügyet lehet sikerre vinni: korlátozzuk az önértékelést és a fejlesztést egy-két olyan gyenge pontra, amely kiemelten fontos a diákok, a munkatársak és – ha lehetséges – a külső érintettek számára is.
4. Biztosítsuk, hogy az értékelés eredményei, és az azt követő változások, fejlesztések széles körben ismertté váljanak mind a szervezeten belül, mind a külső érdekelteknél.
5. Biztosítsuk a folytonosságot és a folyamatok kiterjedt nyomonkövetését az egész szervezet bevonásával.
6. Használjuk ki minőségügyi eredményeinket a belső és külső népszerűség erősítésére - építsük intézményünk hírnevét.

Minőségkultúra

1. Tegyük szakszerűbbé a belső minőségirányítást és munkatársaink munkáját azáltal, hogy a PDCA-ciklust alkalmazzuk a szervezet mindennapjaiban.
2. Támogassuk a munkatársak és diákok szerepvállalását, jutalmazzuk a minőség iránti elkötelezettségüket, és használjuk ki a bennük rejlő innovációs potenciált.
3. Alkalmazzuk a MERI-ciklust, tartsuk magas szinten munkatársaink lelkesedését, és támogassuk - a minőség kulcsfontosságú tényezőjét - ez irányú képzésüket.
4. Határozzuk meg szakképző intézményünk minőségkonceptióját, fejlesztési stratégiáját, vízióját és küldetését.

Értékelési szempontok Maximális pontszám

Tartalmi megfelelés a feladatkiírásnak 20

Szakmai korrektség, helyes fogalomhasználat 30

Tárgyi tudás, az elméleti ismeretek releváns alkalmazása 20

Logikus felépítés, formai tagoltság, áttekinthetőség 20

Maximális adható összpontszám 100

Határidő:

II. A vizsgateszt tartalma, vizsga lebonyolítása és értékelése

A távoktatási szakasz utolsó hetében a résztvevőknek egy 25 kérdésből álló zárótesztet kell kitölteniük, amelyek mindhárom témakör tartalmát lefedik. A kérdéseket a rendszer egy több, mint 60 kérdésből álló adatbázisból véletlenszerűen választja ki, az értékelést egy előre megadott megoldási kulcs alapján automatikusan elvégzi, és az eredményt a résztvevő számára a kitöltést követően százalékos formában kiírja. A teszt kitöltésére három próbálkozási lehetőséget biztosítunk, próbálkozásonként 30 perc áll a vizsgázó rendelkezésre.

A zárótesztre felkészülést biztosító gyakorlóteszt a képzés teljes időtartama alatt a résztvevők rendelkezésére áll.

A záró teszt kérdéseit tartalmazó állomány IM tesztkerdes adatbazis.pdf néven került feltöltésre az Alapítási kérelem mellékleteként.

A résztvevő teljesítményének értékelése a következő részeredményekből tevődik össze:

- A három feladat megoldására adott pontok átlaga százalékos formában
- A vizsgateszt eredménye százalékos formában

A végső eredményt a két részeredmény súlyozott átlagaként határozzuk meg, amelyben a feladatokra kapott részeredmény 0,6, a vizsgateszt eredménye pedig 0,4 súllyal szerepel

A tanúsítvány megszerzésének feltétele minimálisan 75%-os teljesítmény elérése.

2.9. A továbbképzés tartalmi területek szerinti besorolása

Közoktatás-irányítás

- Tanügyigazgatás
- Diákönkormányzat, diákjog
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Intézményvezetői felkészítés

Szervezet- és minőségfejlesztés

- Minőségbiztosítás
- Tanterv-, tananyagfejlesztés
- Szakértő-, mentorfelkészítés

Mérés-értékelés

- Intézményértékelés
- Tanulói értékelés
- Nemzeti és etnikai kisebbségi nevelés-oktatás:

- Gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia
- Tanítás-tanulás
- Tehetséggondozás
- Esélyegyenlőség

Intézményi nevelés-oktatás

- Óvodai nevelés
- Szakrendszerű oktatás
 - Alapfokú tantárgyi oktatás:
 - Középfokú tantárgyi oktatás:

- Nem szakrendszerű oktatás
- Művészeti nevelés
- Kollégiumi nevelés
- Pályaorientáció
- Szabadidő-kultúra
- Egészségnevelés, mentálhigiéné
- Környezeti nevelés

- Számítástechnika, informatika
- Szakképzés
- Közoktatás-fejlesztési támogatások
- Egyéb:

2.10. Intézménytípus megjelölése, amelyben dolgozó pedagógusok számára ajánlott a továbbképzés

- Óvoda
- Általános iskola
- Szakiskola
- Gimnázium
- Szakközépiskola
- Alapfokú művészetoktatási intézmény
- Kollégium
- Egyéb:

Ezen belül mely évfolyamokon tanító pedagógusok számára ajánlott a továbbképzés?

- Nem jellemző

2.11. A továbbképzés kötődik-e meghatározott kerettantervhez vagy helyi tantervhez, illetve valláshoz vagy világnézethez?

A továbbképzés kötődik-e meghatározott kerettantervhez vagy helyi tantervhez?

- nem jellemző
- igen, éspedig:

A továbbképzés ismeretanyaga kötődik-e valamely valláshoz, világnézethez?

- nem jellemző
- igen, éspedig:

2.12. Az a minimum résztvevői létszám, amelynél a továbbképzés elindul: 10 fő

A személyes megjelenést igénylő foglalkozások csoportlétszáma

- A csoportlétszám minimuma: 5 fő
- A csoportlétszám maximuma: 15 fő
(A maximum felett csoportbontásra van szükség!)

2.13. A tanúsítvány kiadója

- Az alapító
- Az indító (szervező)
- Az alapító és az indító (szervező) közösen

Egyéb, a tanúsítvány kiadására vonatkozó formai követelmények

A 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet 6.§. (11) bekezdése értelmében:

„A továbbképzés szervezője évente újrakezdődő sorszámmal ellátott tanúsítványt állít ki a továbbképzésben való eredményes részvételről, amely tartalmazza a továbbképzésben részt vevő nevét, születési családi- és utónevét, születési helyét és idejét, a továbbképzés megnevezését, a tanórai foglalkozások számát, a továbbképzés szervezőjének hivatalos nevét, székhelyét, felnőttképzési nyilvántartási számát, a továbbképzési program alapítási engedély számát, a továbbképzés idejét és helyszínét, a tanúsítvány kiállításának helyét és keltét, a továbbképzésért felelős aláírását, valamint a tanúsítvány kiadójának cégszerű aláírását. A tanúsítványon fel kell tüntetni, hogy az munkakör betöltésére nem, tevékenységfolytatására jogszabályban meghatározott egyéb feltételek fennállása esetén jogosít. „

2.14. A szakvizsgába történő beszámítás lehetősége

Nincs rá lehetőség



2A3CB5C59CD36121

3. A TOVÁBBKÉPZÉS TARTALMÁRA, SZERKEZETÉRE, PEDAGÓGIAI STRUKTÚRÁJÁRA VONATKOZÓ RÉSZLETES INFORMÁCIÓK

3.1. A program tartalmának és pedagógiai struktúrájának kidolgozottsága

3.1.1. A kérelem űrlaphoz mellékelt programcsomag részei és a résztvevői szolgáltatás rendszere

3.1.1.1. A távoktató tananyag tanulási egységeként

A képzés tematikai egységei: ↗

1. Intézményi minőségirányítási rendszer tervezése

1.1 Minőségfejlesztési alapfogalmak

1.2 Az Európai Szakképzési Minőségirányítási Keretrendszer

1.3 A minőségirányítás területei, a minőségirányítási rendszer felépítése

2. Intézményi minőségirányítási rendszer fejlesztése

2.1 A minőségügyi rendszer alapidokumentumai

2.2 Folyamatok azonosítása és leírása

2.3 Minőségcélok, eredményességi mutatók meghatározása

3. Intézményi minőségirányítási rendszer működtetése

3.1 Az értékelés mérőeszközei és módszerei, az adatgyűjtés IKT eszközei

3.2 Minőségciklus (PDCA) a gyakorlatban

3.3 Önértékelés és visszacsatolás

A távoktató tananyag internetes felületen, online módon érhető el az alábbi webcímen:

<http://educatio.itstudy.hu> az Intézményi minőségmenedzser című kurzusban.

(közvetlen link: <http://educatio.itstudy.hu/course/view.php?id=3>)

A hozzáféréshez szükséges belépési adatok:

Felhasználó név: szakerto

Jelszó: Akkred1234

3.1.1.2. Tanulási útmutató nem távoktató tananyaghoz (tankönyv, jegyzet, szakkönyv, kézikönyv stb.)

A képzéshez tartozó minden kapcsolódó segédanyag (tanulási útmutató, ütemterv javaslat, tananyagok, segédanyagok, feladatok stb.) online környezetben, Moodle távoktatási keretrendszerben érhető el. A résztvevők a tanfolyamindító kontakt foglalkozáson kapnak hozzáférést a rendszerhez, amivel a képzés befejezéséig bármikor be tudnak jelentkezni.

Tanulási útmutató <http://educatio.itstudy.hu/course/view.php?id=3§ion=0>

Ütemterv javaslat <http://educatio.itstudy.hu/mod/page/view.php?id=55>

Tananyag – 1. modul <http://educatio.itstudy.hu/mod/book/view.php?id=595>

Tananyag – 2. modul <http://educatio.itstudy.hu/mod/book/view.php?id=596>

Tananyag – 3. modul <http://educatio.itstudy.hu/mod/book/view.php?id=598>

Segédanyag / kötelező irodalom <http://educatio.itstudy.hu/course/view.php?id=3§ion=1>

Ellenőrző feladat – 1. modul <http://educatio.itstudy.hu/mod/assign/view.php?id=401>

Ellenőrző feladat – 2. modul <http://educatio.itstudy.hu/mod/assign/view.php?id=597>

Ellenőrző feladat – 3. modul <http://educatio.itstudy.hu/mod/assign/view.php?id=602>

Gyakorló teszt <http://educatio.itstudy.hu/mod/quiz/view.php?id=92>

3.1.1.3. Résztvevői ütemterv (a tanítási-tanulási folyamat naptári ütemezése)

Tananyagok feldolgozásának időszükséglete

A blended képzés tervezett hossza 6-8 hét, a feldolgozáshoz szükséges időtartam kb. 30 "kontakt" tanórának felel meg. A résztvevők egyéni haladási ütemben haladhatnak, és bizonyos tananyagrészeket – az előismeretektől, korábbi tapasztalattól és gyakorlattól függően ki is hagyhatnak.

Az előrehaladás bár egyéni ütemben és sorrendben lehetséges, a 10+ főnyi résztvevővel történő hatékony együttműködés (tutori munka) indokolja, hogy a résztvevők egy az oktató által előre meghatározott tanulási útvonalat és ütemtervet kövessenek. A tanulási útmutató a résztvevők számára a távoktatási rendszerben is elérhető.

A kurzus időbeosztása: Lásd a mellékletet

A tananyag feldolgozásának ezen sorrendje tehát csak egy javaslat, ettől azonban el lehet térni:

1. Intézményi minőségirányítási rendszer tervezése
2. Intézményi minőségirányítási rendszer fejlesztése
3. Intézményi minőségirányítási rendszer működtetése

A képzés kezdési dátuma: [konkrét képzés indítása előtt kerül egyeztetésre az oktatásszervezővel a ttorral és a résztvevőkkel]

A képzés befejezési dátuma: [a kurzus kezdő időpontjától számított 4-6 hét, konkrét képzés indítása előtt kerül egyeztetésre az oktatásszervezővel a ttorral és a résztvevőkkel]

Feladatok teljesítése

A tanulási egységekben több helyen találhatóak ellenőrző kérdések, feladatok. Ezek megoldása is kötelező, és javasoljuk, hogy addig ne haladjanak tovább a tananyag feldolgozásával, amíg ezeket legalább 75%-os szinten nem sikerül teljesíteni.

A gyakorlótesztek számtalanszor kitölthetőek, a rendszer automatikusan szolgáltatja az ellenőrzéshez szükséges helyes megoldásokat.

Mind a gyakorló, mind a záró vizsgatesztek eredménye automatikusan rögzítésre kerül a Moodle keretrendszerben. A résztvevők a saját pontjaikat az Adminisztráció blokk Pontok menüpontjában követhetik / ellenőrizhetik.

Vizsgák

A képzés teljesítéséhez nem tartozik személyes megjelenést igénylő záróvizsga, de a képzés elvégzéséről szóló tanúsítványhoz illetve a pedagógus-továbbképzési programban akkreditált képzés kreditpontjainak megszerzéséhez a 2.8-as pontban leírt feladatokat el kell végezni.

A pontszerző feladatok teljesítésére legkésőbb a képzés záró időpontjáig van lehetőség.

Kétoldalú kommunikáció

A távoktatási kurzusban résztvevők számára elsődleges kapcsolattartási csatornaként - mind a ttorral, mind a többi résztvevővel - a Moodle keretrendszerbe beépített Fórumot használjuk. A ttor által moderált kommunikációs felület célja a képzésben egyrészt az együttműködés támogatása, másrészt pedig az egyik indirekt ellenőrzési eszköz arra vonatkozóan, hogy a hallgató milyen rendszerességgel jelenik meg az online tanulási felületen.

A fórumon történik a képzésben résztvevők rövid bemutatkozása, itt kérhetnek technikai segítséget a keretrendszer használatával kapcsolatban a résztvevők, emellett a ttor itt indít tematikus vitatémákat szorosban az anyaggal kapcsolatban, mindemellett a résztvevők a pedagógiai gyakorlatban felmerülő szakmai kérdéseiket, tapasztalataikat is megoszthatják egymással.

Konzultációk

A képzés személyes megjelenést igénylő, kötelező kontakt tantermi foglalkozással kezdődik, majd ezt követően a távoktatási felületen folytatódik. A képzéshez nem tartozik további személyes jelenléte igénylő foglalkozás, azonban a résztvevők igényeinek, kérésének megfelelően a képzés során van lehetőség személyes, tantermi konzultáció megtartására.

A konzultáció célja: a képzés közben a résztvevők részéről felmerülő olyan, főként technikai problémák megvitatása, amelyek a kontakt tantermi keretek között hatékonyabban megválaszolhatóak, mint az interneten keresztül. A konzultáció tartalma a résztvevők igényeihez igazodva, a ttorral egyeztetve kerül meghatározásra.

A konzultációra való jelentkezési szándékot a résztvevő a ttorral közli a fórumon, egyben megnevezve azt a témakört, amiben segítséget kér. A ttor az igényeket továbbítja az instruktorhoz és az oktatásszervezőhöz. A

konzultáció tematikáját az instruktor állítja össze, és az intézmény vezetője ennek alapján jelöli ki a konzulens személyét. A konzultáció lebonyolításának előkészítéséért és megszervezésért az oktatásszervező a felelős.

A személyes konzultáció helyszíne: az oktatásszervező és a képzés indítója által közösen meghatározott és az érintettekkel egyeztetett helyszín.

Online szinkron konzultációk száma, időtartama: a hallgatók igényei szerint, de legfeljebb 3 előre egyeztetett időpontban, és alkalmanként nem több mint 60 perc időtartammal.

A képzésben a szinkron konzultációknak nincs előre meghatározott vagy tervezett tartalma, azt minden esetben a hallgatók igényeinek megfelelően, jellemzően a pontszerző feladatok megoldása közben felmerülő technikai és egyéb jellegű problémák megoldására lehet felhasználni.

A szinkron konzultáció(k) időpontját a tutor – a résztvevők elfoglaltságát figyelme véve – rugalmasan az igényekhez igazítja. A konzultációk időpontjáról a tutor értesíti az instruktort és az oktatásszervezőt.

A szinkron konzultációt javasolt valamely ingyenes, platform független, konferencia hívásokra alkalmas szoftvert (pl.: Skype) használva lebonyolítani. A szinkron konzultáció technikai előkészítése és lebonyolítása a tutor feladata, amelyhez a képzés megkezdésekor az intézmény által kiadott Konzulensi útmutató részletes leírást tartalmaz.

Létszám: a szinkron konzultációk minimum 5 fő részvételével kerülnek lebonyolításra. A konzultáción való részvétel nem kötelező.

3.1.1.4. A programcsomag működését biztosító résztvevői szolgáltatások rendszerének leírása

a) A résztvevő és a távoktatási intézmény kapcsolatrendszere:

Az alábbiakban a résztvevői szolgáltatásokat mutatjuk be, meghatározva, hogy az egyes szolgáltatások az intézményi oldalról a képzésben részt vevő mely munkatárs (munkatársak) feladatkörébe tartoznak.

Oktatásszervező

Feladata:

- információs anyagok közzététele az intézményi weboldalon, telefonos tájékoztatás, jelentkeztetés
 - a beiskolázási folyamat lebonyolítása, szerződéskötés,
 - a képzési költségek befizetésének ellenőrzése,
 - a képzéssel kapcsolatos információk eljuttatása a résztvevőkhöz,
 - a résztvevői ütemterv egyeztetése a munkatársakkal, és közzététele a keretrendszerben, illetve eljuttatása minden résztvevőhöz,
 - a kontakt konzultáció megszervezése,
 - a tutori naplók archiválása,
 - a bizonyítványok elkészítése és postázása,
 - a képzési nyilvántartás vezetése az alábbiak szerint:
 - jelentkezők adatai,
 - felnőttképzési szerződések,
 - teljesítmény értékelés dokumentumai (kreditszerző feladatok eredményei)
 - kiadott bizonyítványok nyilvántartása,
 - a képzés megvalósítását igazoló szakmai háttérdokumentumok
 - tutori naplók, és zárójelentések,
 - résztvevői értékelés statisztikái,
 - instruktori zárójelentés.
 - a képzési nyilvántartás archiválása
- A kapcsolattartás módja: elektronikus levelezés, telefon

Keretrendszer adminisztrátor

Feladata:

- a keretrendszer folyamatos és zavartalan üzemeltetése,
- a technikai problémákkal kapcsolatos kérdések megválaszolása,
- a technikai hibák kijavítása

A kapcsolattartás a képzés központi fórumán zajlik. A keretrendszer adminisztrátora köteles a résztvevők kérdéseire a kérdés felvetésétől számított 24 órán belül reagálnia, és az esetlegesen felmerülő technikai problémát elhárítani.

Konzulens (Tutor)

A tutor a résztvevőkkel egyenrangú „partner”, aki előzetesen megszerzett tudása, tapasztalatai révén felkészült arra, hogy

- segítse a tananyagban, a tanulási környezetben való eligazodást;
- figyelemmel kísérje a résztvevők munkáját;
- elősegítse a résztvevők együttműködését;
- a felmerülő kérdésekre válaszoljon;
- megszervezze és moderálja a résztvevők videó konferenciáit;
- tanácsaival segítse a feladatok megoldását.

A tutor összekötő szerepet lát el a képzést vezető instruktor és a résztvevők között. A tutor a képzés indításakor kiadott ütemterv szerinti (általában hetente) értékeli az adott időszakban lejárt eseményeket, véleményezi a résztvevők teljesítményét, beszámol a felfedezett problémákról.

A tutor köteles a résztvevők kérdéseire, problémáira a kérdés felvetésétől számított 24 órán belül reagálni, és az általa nem kezelhető (nem megoldható) problémát az instruktor felé közvetíteni.

Feladata:

- a résztvevők tanulási tevékenységének nyomon követése:
 - tutori napló vezetése, az instruktori visszajelzés alapján a szükséges beavatkozások elvégzése,
 - a keretrendszer belső statisztikái, a fórumbejegyzések, a tanulási naplók alapján a csoporttagok aktivitásának nyomon követése, és „nem megfelelés” esetén beavatkozás. (Az utóbbi jelentheti például a közvetlen kapcsolatfelvételt azzal a résztvevővel, aki nem vesz részt az együttműködésben, szükség esetén biztatás, technikai segítség).
- feladatok értékelése (a rendelkezésére álló értékelési szempontok alapján),
 - A tutor az értékelést a keretrendszer szolgáltatásaival végzi el. A keretrendszerben lehetőség van arra, hogy pontozásos értékeléshez a tutor szöveges magyarázatot fűzzön. A szöveges értékelés a távoktatásban különösen fontos szerepet kap, hiszen ez ad lehetőséget a résztvevő és a tutor közvetlen kapcsolatára, a résztvevők motiválására.
- segítségnyújtás a felmerülő szakmai és technikai problémákban,
- a fórumon zajló együttműködés moderálása,
- a szinkron (online) konzultáció megszervezése, előkészítése, lebonyolítása,
- a kontakt konzultációra vonatkozó igények felmérése a saját csoportjában, és az adatok továbbítása az instruktor és tutor felé.
- a képzés zárásakor
 - a résztvevők összteljesítményének értékelése,
 - a bizonyítványok kiadásához szükséges nyilvántartás elkészítése és továbbítása az instruktornak,
 - a csoport munkájának, a képzés lebonyolításának és tapasztalatainak összegzése tutori zárójelentés formájában.

A kapcsolattartás eszközei: fórum, e-mail, a keretrendszer azonnali üzenetküldő szolgáltatása.

Instruktor

Az instruktor a képzés szakmai vezetője, a kitűzött tanulási célok megvalósulásának felelőse. Az instruktor közvetlen kapcsolatot tart a tutorokkal, értékeli a tutorok által rendszeres időközönként benyújtott naplót, javaslatot tesz az esetlegesen felmerülő problémák megoldására, és reagál a felvetett problémákra.

Az instruktor közvetlen kapcsolatot tart a résztvevőkkel is, a képzés fórumán, keresztül, és irányítja, illetve moderálja a képzés tartalmához kapcsolódó szakmai vitatémák hozzászólásait.

Feladata:

- a képzés szakmai irányítása,
 - a tutorok munkájának felügyelete, a tutori naplók ellenőrzése és jóváhagyása,
 - reagálás, szükség esetén beavatkozás a tutorok által jelzett problémákra, javaslatokra,
 - a központi fórumon a kiemelt témakörökhöz tartozó vitatémák moderálása,
 - a kurzus végén a tutorok által leadott teljesítmény értékelési kimutatás ellenőrzése és jóváhagyása
 - a jóváhagyott kimutatás továbbítása az oktatásszervezőnek a bizonyítványok kiadásához,
 - a résztvevői értékelés elemzése és a következtetések megfogalmazása instruktori zárójelentés formájában.
- A képzés végén az instruktor átfogó értékelést nyújt be az intézmény képzésért felelős vezetőjének. A zárójelentés a képzési nyilvántartás szerves részét képezi.

A kapcsolattartás eszközei:

- tutorokkal, oktatásszervezővel: személyesen, e-mail, telefon
- résztvevőkkel: kurzus fóruma, a keretrendszer azonnali üzenetküldő szolgáltatása

b) A konzulensi útmutató:

A konzulensi útmutató az Alapítási kérelem űrlap mellékleteként (konzulensi_utmutato.pdf) került feltöltésre, valamint a Moodle keretrendszer Tanári szobájában elérhető.

3.1.2. A továbbképzés teljesítésének formai követelményei

Minimális részvétel a személyes megjelenést igénylő kötelező foglalkozásokon:

(A teljes időtartam százaléka vagy az alkalmak száma, bizonyos munkaformákon való kötelező részvétel.)

A blended képzés kontakt óráin a megjelenés kötelező, hiányzás nem megengedett.

Egyéb formai követelmények (a tanulási egységekhez kötődő ellenőrző feladatokra valamint a záró ellenőrzésre/értékelésre vonatkozó formai elvárások, amelyek a tanúsítvány kiadásának feltételeit képezik)

A részvétel ellenőrzése – miután a képzés túlnyomó része online formában zajlik – közvetett módon történik.

Az ellenőrzés eszközei, amelyet a tutor a képzéshez tartozó tutori munkanaplóban is dokumentál:

- Moodle keretrendszer statisztikái, amely a portálon zajló összes tevékenységet és az azzal töltött időt naplózza
- aktivitás a fórumon (hozzászólások száma, gyakorisága, témához való kapcsolódása alapján)
- részvétel a tutor által kezdeményezett és a résztvevőkkel egyeztetett időpontban tartott webináriumon (pl. Skype konferenciabeszélgetés)
- egyéb kommunikációs csatornákon történő kapcsolattartás a ttorral (pl. e-mail, Skype, Messenger stb.)
- tematikai egységekhez tartozó ellenőrző feladatok, gyakorló tesztek, szavazás stb. elvégzése

Tantermi képzés rész:

- A tantermi képzésen a megjelenés kötelező

3.2. A teljes program lebonyolításához szükséges személyi feltételek

A program részletes leírásában feltüntetett tematikai egységek megnevezése	A program megvalósításában közreműködők szerepköre	Iskolai végzettsége	Szakképzettsége	Szakterülete	Gyakorlati tapasztalata	Az adott személy alkalmazásának létszámarányos feltételei, közreműködő 1 fő/résztevők száma
<p>1. Intézményi minőségirányítási rendszer tervezése</p> <p>1.1 Minőségfejlesztési alapfogalmak</p> <p>1.2 Az Európai Szakképzési Minőségirányítási Keretrendszer</p> <p>1.3 A minőségirányítás területei, a minőségirányítási rendszer felépítése</p>	Előadó, tutor, instruktor	felsőfokú végzettség	tanár, szakoktató	minőségbiztosítás, vállalatirányítás	oktatásban eltöltött min. 2 év; távoktatási tapasztalat	15
<p>2. Intézményi minőségirányítási rendszer fejlesztése</p> <p>2.1 A minőségügyi rendszer alpdokumentumai</p> <p>2.2 Folyamatok azonosítása és leírása</p> <p>2.3 Minőségcélok, eredményességi mutatók meghatározása</p>	Tutor, instruktor	felsőfokú végzettség	tanár, szakoktató	minőségbiztosítás, vállalatirányítás	oktatásban eltöltött min. 2 év; távoktatási tapasztalat	15
<p>3. Intézményi minőségirányítási rendszer működtetése</p> <p>3.1 Az értékelés mérőeszközei és módszerei, az adatgyűjtés IKT eszközei</p> <p>3.2 Minőségciklus (PDCA) a gyakorlatban</p> <p>3.3 Önértékelés és visszacsatolás</p>	Tutor, instruktor	felsőfokú végzettség	tanár, szakoktató	minőségbiztosítás, vállalatirányítás	oktatásban eltöltött min. 2 év; távoktatási tapasztalat	15

Minden tematikai egység esetén	rendszeradminisztrátor	szakirányú középfokú végzettség	informatikus	webszerverek üzemeltetése, Moodle keretrendszer	rendszeradmini- sztrátori feladatok ellátása	-
Minden tematikai egység esetén	oktatásszervező	középfokú végzettség	ügyviteli / ügyintéző titkár			-

3.3. A távoktató továbbképzés megvalósításához szükséges tárgyi feltételek meghatározása

A továbbképzés kivitelezéséhez szükséges tárgyi alapfeltételek:

A továbbképzés részben interneten keresztül, távoktatási keretrendszerben közzétett elektronikus tananyagok közvetítésével, illetve szintén online módon történő teljesítményértékeléssel, hallgatói nyomkövetéssel zajlik. Ennek megfelelően az intézmény biztosítja a keretrendszert tartalmazó, folyamatosan elérhető kiszolgáló számítógépek (szerverek) és kapcsolódó infrastruktúra zökkenőmentes működtetését, rendszeres karbantartását. A rendszer paraméterei (szerverek és hálózati eszközök kapacitása) úgy kerülnek meghatározásra, hogy az maximális terhelés mellett is biztosítsa a folyamatos rendelkezésre állást.

A résztvevő és az intézmény számára a kétoldalú kommunikációhoz szükséges eszközök (hírközlés, számítástechnika stb.):

A hallgató és az intézmény közötti kommunikáció teljes egészében megvalósítható a használt oktatási keretrendszerben biztosított kommunikációs eszközök segítségével (fórum, chat, üzenetküldő rendszer). A hallgatóknak emellett rendelkeznie kell egy darab e-mail címmel is, amit a rendszerbe történő beiratkozáskor (regisztrációkor) kell megadni. Ezen kívül a tutorral történő egyeztetést követően lehetőség van Skype-on, Messengeren való kapcsolattartásra. Mindezek használatához egy alap kiépítésű internetkapcsolattal rendelkező személyi számítógép elegendő.

A tanítás-tanulás folyamatának megvalósításához szükséges (a programcsomag részét nem képező) informatikai és egyéb tárgyi alapfeltételek:

A tananyagok és segédanyagok Moodle oktatási keretrendszerben vannak elhelyezve. A keretrendszer interneten keresztül elérhető. A kiszolgálást az intézmény saját szervere biztosítja folyamatosan a nap 24 órájában, szélessávú állandó internetkapcsolaton keresztül.

A keretrendszer szolgáltatásai közé tartozik többek közt a

- hallgatói adminisztrációt (beiratkozások, hozzáférési jogosultságok) biztosító eszközök;
- elektronikus tananyagok tárolása, és megjelenítése;
- online ellenőrző tesztek generálása és kiértékelése;
- hallgatók által készített elektronikus formában készített feladatok feltöltésének lehetősége, amit feltöltés után a tutor helyben értékelhet;
- kapcsolattartásra alkalmas eszközök működtetése (fórum, chat, üzenetküldő rendszer);
- hallgatói megelégedettséget mérő eszközök működtetése

A személyes megjelenést igénylő foglalkozások, vizsgák helyszínének jellemzői, felszereltsége, szemléltető- és taneszközei) meghatározása, mennyiségi és tartalmi jellemzése:

- a konzultációra jelentkező hallgatók számának megfelelő mennyiségű ember befogadására alkalmas számítógépes oktatóterem;
- szélessávú internet kapcsolat;
- feltelepített és konfigurált böngészőprogram;
- az elektronikus tananyagok megjelenítésére alkalmas telepített szoftverek.

Ajánlott minimális hardver konfiguráció:

Az alább felsorolt szoftverek futtatását biztosítani képes asztali számítógép vagy laptop.

Ajánlott szoftverek:

- operációs rendszer: Microsoft Windows 7 vagy Microsoft Windows 8.1 vagy Microsoft Windows 10 operációs rendszer, illetve munkaállomásként használható Linux disztribúció (Ubuntu, SUSE, Red Hat stb.);
- irodai alkalmazások: Microsoft Office 2007 vagy újabb változat vagy OpenOffice.org vagy LibreOffice (ajánlott az aktuálisan elérhető legfrissebb változat);
- pdf megjelenítő: pl.: Adobe Reader;

- alapvető képformátumokat megjelenítő képnéző: pl.: IrfanView;
- alapvető hang és video formátumokat megjeleníteni képes lejátszó: pl.: VLC Media Player.

Annak egyértelmű meghatározása, hogy a tárgyi feltételek közül melyekről gondoskodik az alapító, melyekről az indító (szervező) és melyről a résztvevő:

Az alapító biztosítja az indító (szervező) és a résztvevő számára:

Az alapító internetes oktatási felületen biztosítja a továbbképzés elektronikus tananyagát, az online tesztek, a feladatmegoldásokhoz szükséges sablonokat.

Az indító (szervező) biztosítja a résztvevő számára:

Az indító előadói saját maguk készítik el prezentációikat az előadások anyagához, az indító biztosítja a nyomtatott tesztlapok, gyakorlati feladatok megoldásához szükséges nyomtatott sablonokat.

A résztvevő biztosítja:

Internet hozzáférés, e-mail cím, jegyzeteléshez szükséges eszközök



5E9D1A15A59D68D5

4. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

A következő a 4.1. pontban foglaltakat a program alapítója a Kérelem űrlap hivatalos aláírásával tudomásul veszi, és kötelezettséget vállal azok betartására. (Ezzel a ponttal kapcsolatosan a program alapítójának nincs kitélési tennivalója.)

4.1. Az alábbi információkat kötelező rendszeresen gyűjteni a résztvevőktől:

- a program résztvevőinek a program tartalmával kapcsolatos véleményéről (megvalósította-e a célokat, megfelelt-e az elvárásoknak),
- mennyire voltak újszerűek a képzésen megismertek,
- milyen volt a továbbképzés gyakorlati hasznosságának megítélése,
- mennyire voltak megfelelőek az alkalmazott oktatási módszerek,,
- teljesíthetők voltak-e a továbbképzésen támasztott követelmények,
- megfelelő volt-e az ismeretek ellenőrzésének módja,
- hogyan ítélték meg a résztvevők az oktatók, gyakorlatvezetők munkáját, szaktudását,
- megfelelőek voltak-e a tárgyi feltételek (általános feltételek, eszközök, segédletek, kötelező irodalom),
- megfelelő volt-e a továbbképzés szervezettsége.

Tudomásul vettem

4.2. Milyen eszközöket és eljárásokat használjon a program indítója (szervezője) a továbbképzésről szóló visszajelzések gyűjtésében?

- az Indító által megszerkesztett kérdőíveket, amelyek magukban foglalják a 4.1 pontban felsorolt követelményeket;

- oktatói önértékelés a kurzusok végén, kérdőívek összesítése, kritikus pontok, fejlesztési irányok meghatározása

4.3. Milyen formában és milyen gyakorisággal tájékoztassa az indító (szervező) az alapítót a begyűjtött információkról?

Az Indító az egyes részegységekre, valamint a tanfolyam egészére, ezen belül az előadók, trénerek teljesítményére vonatkozó hallgatói kérdőívet köteles a résztvevőkkel kitöltetni és ellenőrzésre az Alapítónak bemutatni. Minden egyes program befejezését követő egy hónapon belül írásban jutassa el a továbbképzés értékelési dokumentumait az alapítóhoz.

4.4. Milyen eljárást követ az alapító, amikor a programot folyamatosan javítja, módosítja a továbbképzés résztvevőinek, oktatóinak és indítóinak (szervezőinek) visszajelzései alapján?

Fenntartja a lehetőséget, hogy a visszajelzések alapján kisebb módosításokat eszközöljön, mind a továbbképzés tartalmát, mind pedig a módszereit illetően. A pedagógus-továbbképzési programban az oktatási tevékenység szabályozottsága és eredményessége érdekében minden folyamat esetében alkalmazzuk a PDCA-SADC módszert, amely az intézményünkben alkalmazott, minőségirányítási rendszerben központi szerepet játszik. Rendszerünk fő folyamatait olyan tevékenységekkel egészítjük ki, amelyek a ciklust működtetik. Különös tekintettel igaz mindez a képzések értékelését követő eljárásra: a hallgatói visszajelzések alapján az esetleges nem-megfelelőségek kezelésére.

4.5. Egyéb feltételek, amelyek biztosítják a továbbképzés egyenletes minőségét és a minőség javítását

A képzésnek a minőségbiztosítási rendszernek megfelelően kell működnie.



08D5EB38A48A81DC

5. A PROGRAM TARTALMÁNAK RÖVID ISMERTETÉSE

(A terjedelem maximum: 1800 karakter, 30 sor)

Az iskolákban folyó tanulás és oktatás minőségének fejlesztése napjaink egyik legfontosabb oktatásügyi témája. Számptalan tanulmány foglalkozik azzal a kérdéssel, hogy hogyan lehet a minőségirányításra vonatkozó kutatások elméleti következtetéseit az iskolai gyakorlatba átültetni, és miképpen lehet a jó példákól tanulni. A képzést azoknak a pedagógusoknak, intézményvezetőknek, oktatásban dolgozó adminisztratív munkatársaknak ajánljuk, aktív szerepet vállalnak az iskolai minőségkultúra kialakításában és a minőségfejlesztéshez kapcsolódó feladatok koordinálásában.

A képzés célja mindazon ismeretek átadása és gyakorlati készségek kialakítása, amelyek az iskolai minőségbiztosítási rendszer tervezéséhez, fejlesztéséhez és működtetéséhez, illetve a közreműködő kollegák munkájának megszervezéséhez és irányításához szükségesek.

A képzési program ötvözi az oktatás minőségének folyamatos javítása érdekében elindított Európai Unió kezdeményezések gyakorlati tapasztalatait, ugyanakkor olyan gyakorlati, IKT-eszközökkel támogatott, speciálisan a tanítási-tanulási folyamatokra kidolgozott minőségmenedzsment módszereket mutat be, amelyek összhangban vannak a hazai közoktatási intézmények nemrég bevezetett külső ellenőrzési rendszerének elvárásaival.

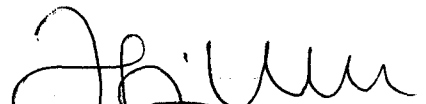
A képzés blended formában zajlik, jelenléti képzési nappal kezdődik, ezt követi a távoktatási időszak, a Moodle távoktatási keretrendszerben. A képzés módszere gyakorlatorientált, a távoktatási szakaszban intenzív online együttműködéssel. A képzés sikeres elvégzéséhez a résztvevőknek három feladat megoldását kell elektronikus dokumentum formájában a távoktatási keretrendszerbe feltöltenie, és szintén az online felületen egy záró vizsgatesztet kell megoldania.

A tanúsítvány megszerzésének feltétele minimálisan 75%-os teljesítmény elérése.

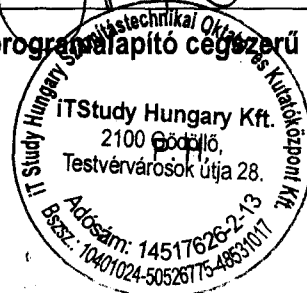


2C538828B00AB076

Dátum: 2017. 09. 15.



A program alapító cégének aláírása



KONZULENSI ÚTMUTATÓ

A TUTORI FELADATOK KÉZIKÖNYVE

Tisztelet Kolléga!

Örömkre szolgál, hogy Intézményi minőségmenedzser c. képzésünk kapcsán munkatársunkként üdvözölhetjük!

Ebben az útmutatóban összegyűjtöttük azokat a feladatokat, amelyeket tutori munkája kapcsán Önnek kell ellátnia.

Bevezetés

A tutori munka igen szerteágazó tevékenységeket ölel fel, ezért érdemes áttekinteni, hogy mire kell mindenképpen felkészülni.

Adminisztratív szerep, technológiai és módszertani útmutatás

- technológiai segítségnyújtás (portálhasználat, szükséges szoftverek használata);
- kapcsolattartás felügyelése, nyomon követése;
- kommunikáció, kapcsolattartás, eszmecserék megszervezése, szükséges beavatkozások elvégzése;
- útmutatás a tananyag használatához; tanulási technikák ismertetése – a tananyag beható ismerete (tartalmi és formai) alapján segítséget nyújtani a hatékony tanuláshoz;
- tananyag ütemezése, feldolgozás sajátosságai;
- határidők betartása, figyelemfelhívás;
- előremenetel, haladás ellenőrzése és dokumentálása.

Szakértői szerep

- a tanulók feladatainak, beadott munkáinak értékelése, lehetőleg előre meghatározott értékelési szempontok alapján;
- segítségnyújtás a szakmai ismeretek megszerzéséhez, feladatok elvégzéséhez;
- visszajelzések, útmutatások a szakmai munkával kapcsolatban.

Pszichológiai, lélektani szerep

- bizalmi kapcsolat kialakítása;
- egyedi igények felmérése és személyre szabott segítségnyújtás;
- folyamatos motiváció a képzés során, a lemorzsolódás lehetséges kiküszöbölése;
- tanulók bátorítása, biztatása, önbizalmának erősítése.

Kapcsolattartó, összekötő szerep

- kapcsolattartás a hallgató és az instruktör (szerző) a tanuló és a képzést végző intézmény/szervezet között;
- tutori szinten meg nem oldható problémák továbbítása;
- tanulói vélemények, észrevételek, javaslatok továbbítása;
- a kurzus felépítésével, tartalmával kapcsolatban tutori észrevételek továbbítása;

- munkanapló vezetése, tevékenységek és elvégzett munka dokumentálása.

A tutori munka gyakorlata

Ütemezés

A tanfolyam időbeli lefolyása, ütemezése a tanfolyam nyitó-, kötelező megjelenést igénylő alkalmával kerül egyeztetésre a résztvevőkkel.

Becsült munkaidő

A 30 órás képzés a tervek szerint 4-6 héten keresztül tart. A követelmények sikeres teljesítéséhez kb. 6-8 óra szükséges hetente – beleértve a közös munkákat és a feladatok elkészítését is. Ez természetesen változhat az előismeretek, korábbi tanulmányok, illetve egyéni tanulási módszer függvényében.

A távoktatásos képzési forma nagyon nagy előnye, hogy a résztvevők saját időbeosztásuktól, tanulási szokásaiktól, előismereteiktől stb. függően egyéni tempóban haladhatnak, ezért a tanfolyam ütemezése a rendelkezésre álló időkereten belül részünkről inkább csak ajánlás a résztvevők felé.

A kurzus időbeosztása			
Tanegység	Témakör	A feldolgozáshoz szükséges idő (becsült)	Ütemezés
Tanfolyamindító konzultáció	A tanfolyam és a tananyag bemutatása	3 óra	Tanfolyam kezdő napján
	Az 1. témakör bevezetése	3 óra	
1. témakör	1. Intézményi minőségirányítási rendszer tervezése	9 óra	1. – 3. hét
	- 1.1 Minőségfejlesztési alapfogalmak	2 óra	
	- 1.2 Az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Keretrendszer	2 óra	
	- 1.3 A minőségirányítás területei, a minőségirányítási rendszer felépítése	3 óra	
	- 1.4 Elemzés és tervezés eszközei	2 óra	
2. témakör	2. Intézményi minőségirányítási rendszer fejlesztése	7 óra	2 – 5. hét
	- 2.1 A minőségügyi rendszer alapidokumentumai	2 óra	

	- 2.2 Folyamatok azonosítása és leírása	2 óra	
	- 2.3 Minőségcélok, eredményességi mutatók meghatározása	3 óra	
3. témakör	3. Intézményi minőségirányítási rendszer működtetése	7 óra	3. – 6. hét
	- 3.1 Az értékelés mérőeszközei és módszerei, az adatgyűjtés IKT eszközei	2 óra	
	- 3.2 Minőségciklus (PDCA) a gyakorlatban	3 óra	
	- 3.3 Önértékelés és visszacsatolás	2 óra	
Gyakorlóteszt			Folyamatosan
Záróteszt		1 óra	Utolsó héten
Tanfolyamzárás			
Tanúsítványok átvétele			Tanfolyam záródőpontja után egy héttel
A tantárgy ismeretanyagának feldolgozásához szükséges időtartam		~30 óra	4 – 6 hét

Konkrét feladatok

1. Kapcsolattartás a résztvevőkkel

A képzés – leszámítva a képzés nyitó alkalmát, amikor a résztvevőkkel személyesen is találkozunk – online zajlik **Moodle** keretrendszerben. Elsődleges kommunikációs csatornaként a rendszerben működő **Fórumot** használjuk, hiszen a tanfolyam kapcsán felmerülő problémák jellegüktől függően más-más kollégát, vagy egyszerre többeket is érinthet, így a legkisebb az esélye annak, hogy egy probléma megválaszolatlanul maradjon.

2. A célcsoport megismerése / bemutatkozás

Nagyon fontos, hogy tudjuk ki lesz a célcsoportja a képzésnek, **mennyire lesz homogén a csoportösszetétel, milyen elvárásaik vannak a tanulóknak** a képzéssel kapcsolatban, milyen motivációkkal rendelkeznek, miért vesznek részt a képzésben. Tisztázni kell e kérdéseket, mielőtt a tutori munkánkat felépítenénk. Csak egyetlen gyakorlati példát említve, nagyon más lesz a dolgunk egy önkéntes alapon szerveződött csoport és mondjuk egy cég által a munkatársaknak szervezett kötelező képzés esetén.

Konkrét feladat: bemutatkozás a résztvevőknek a Fórumon, és erre kéri a résztvevőket is.

3. A reakcióidő rövidsége

Főként a beadott feladatok értékelésénél, dolgozatok javításánál jelentkező új javítási stílusról van szó. Az elektronikus tanulás egyik nagyon fontos sajátosságához, az **eszmecserék, az üzenetváltások gyorsaságához alkalmazkodni kell, a tutornak szinte azonnal választ kell adnia**. Korábbi képzés tapasztalata, hogy a résztvevők igényt tartottak arra, hogy a benyújtott munkáikra lehetőleg azonnali visszajelzést kapjanak, a késlekedést kifejezetten nehezen tolerálták. Ez természetesen nem kivitelezhető, de törekedni kell a felmerült kérdések mielőbbi megválaszolására.

Minden megkeresésre legfeljebb 24 órán belül választ kell adni a résztvevőknek.

4. Hatáskörön kívül eső problémák továbbítása

Előfordulhatnak olyan helyzetek, amely nem tartozik a tutor feladatai közé – pl. informatikai, technikai problémák, szervezési feladatok stb. – ezeket továbbítani kell az illetékes kolléga felé, és gondoskodni kell arról, hogy a probléma megoldása, kérdés megválaszolása is megtörténjen.

A továbbított problémákról és megoldásuk tényéről készítsünk feljegyzést a Tutori munkanaplóban.

5. feladatok értékelése

A tanfolyamon a résztvevőknek mindhárom témakör végén egy-egy gyakorlati feladatot kell megoldaniuk. A három feladatot alább találja, az értékelési szempontokkal együtt.

Az Ön feladata: a beküldött feladatok pontozása és szöveges értékelése a feladathoz kapcsolódó értékelési szempontok alapján a Moodle keretrendszerben, és rögzítés a Tutori munkanaplóban.

Feladatok

1. Feladat - IMMR fejlesztésének tervezése

Intézményi minőségmenedzsment rendszer fejlesztésének tervezése

Az első témakör olvasmányaira építve írja le, hogy Ön milyen komponensekből építené fel az iskolai/intézményi minőségmenedzsment rendszert (legyen a rövidítése a továbbiakban IMMR).

Javaslat: az IMMR komponensek meghatározásához feltétlenül olvassa át a Cedefop kézikönyv megfelelő fejezeteit, különös tekintettel az ábrákra!

Az IMMR fejlesztés egy projektfeladat, amelynek Ön a koordinátora. A fejlesztés megkezdése előtt meg kell győznie az intézmény vezetését és a tantestületet arról, hogy a fejlesztési cél világos, a fejlesztés megvalósítható, és az intézményre (tantestületre, diákokra) nézve mérhető haszonnal jár.

Fogalmazza meg egy A4-es oldalon a hosszú távú és rövid távú célokat, sorolja fel a konkrét feladatokat, tevékenységeket és a várható eredményeket, és becsülje meg a szükséges erőforrásokat, felmérve az esetleges kockázatokat. A terv realitását igazolja azzal, hogy számszerűsített adatokat határoz meg az ellenőrzéshez!

Javasolt (nem kötelező) módszer: logikai keretmátrix módszere.

A feladat beadásának módja: rövid online összefoglaló szöveg, egy A4-es méretben kinyomtatható Office (Word/Excel) dokumentum feltöltése.

Segédeszköz: logikai keretmátrix sablon és egy minta (CSAK MINTA!)

<<LF_sablon.docx>>

<<Minőségfejlesztés.docx>>

Értékelési szempontok	Maximális pontszám
Tartalmi megfelelés a feladatkiírásnak	20
Szakmai korrektség, helyes fogalomhasználat	30
Tárgyi tudás, az elméleti ismeretek releváns alkalmazása	30
Logikus felépítés, formai tagoltság, áttekinthetőség	20
Maximális adható összpontszám	100

Határidő:

2. Feladat - Folyamattervezés

A minőségmenedzsment rendszer fejlesztésének fontos lépése az intézményi folyamatok feltérképezése és a folyamatleírások kidolgozása. A folyamatok rendszerét minden intézmény egyedi igényei, szervezeti sajátosságai, szakmai profilja és minőségcéljai szerint határozza meg. Az egyetlen általánosan elfogadott és javasolt szempont az, hogy a folyamatokat három kategóriába szokás sorolni:

- elsődleges, vagy kulcsfolyamatok,
- támogató folyamatok,
- irányítási (menedzsment) folyamatok.

Az oktatási intézmények gyakorlatában a folyamattérkép (a folyamatok közötti kapcsolatháló az összefüggések szemléletes, grafikus ábrázolása) és a folyamatleltár (a folyamatok listája) terjedelemben, részletezettségben nagyon eltérő, ezekre mutatunk példákat a csatolt dokumentumban (Segédanyagok_folyamattervezéshez.docx).

1. feladatrész

Minőségügyi vezetőként Önnek javaslatot kell készítenie az intézmény felsővezetésének a folyamatrendszer kialakítására. A segédanyagban található példák alapján készítsen folyamattérképet és folyamatleltárt, amelyek bemeneti dokumentumként szolgálnak a folyamatok későbbi részletes kifejtéséhez. Az Ön koncepciója alapvetően meghatározza a fejlesztendő rendszer működőképességét, azt, hogy alkalmas lesz-e a tevékenységek nyomón követésére, ellenőrzésére és értékelésére, megkönnyíti vagy nehezíti az intézmény munkáját.

2. feladatrész

Válassza ki az a folyamatot a leltárból, amely Önhöz szakmailag legközelebb áll, és dolgozza ki a részletes folyamatleírást a csatolt "Folyamatleírás_sablon.docx" dokumentumban.

A beadás módja:

Csatolja az elkészült két dokumentumot a feladat megoldásához, az alábbi fájlneveket használva:

Név_folyamatterv_feladat_2.docx

Név_folyamat_leiras_feladat_2.docx

Értékelési szempont	Maximális pontszám
A folyamatleltár	
- szakmailag korrekt, megfelel a MIR alapkövetelményeinek	20
- lefedi a tevékenységeket, de nem tartalmaz fölösleges elemeket	20
- a listában szereplő folyamatok mindegyikéhez mérhető minőségcélok rendelhetők	15
A folyamattérkép egyszerű, áttekinthető, világosan tükrözi az összefüggéseket	20
Folyamatleírás	25
Maximális adható összpontszám	100

Határidő:

3. Feladat - Intézményi minőségirányítási rendszer működtetése

A Cedefop kézikönyv utolsó fejezetében olvasható 6 javaslat a minőségirányítási támogatására és 4 a minőségkultúra megteremtéséhez. Mindkét kategóriából válassza ki azt, amely az Ön iskolájának leggyengébb pontja, ahol nagy szükség lenne beavatkozásra!

Feladat:

Dolgozzon ki egy rövid és tömör beavatkozási tervet: mit kellene tenni annak érdekében, hogy a problémás helyzet megváltozzon válaszolva az alábbi kérdésekre:

MIT? KI? HOGYAN? MIKOR?

Írja le, hogy milyen indikátort rendel a tervhez, és hogyan fogja ellenőrizni!

Benyújtás módja:

Választhatóan a megoldás benyújtható a Moodle felületen begépelte szöveggént, vagy feltöltött Word dokumentumként.

CEDEFOP javaslatok

Minőségirányítás

1. A felső vezetés minőség iránti elkötelezettsége a siker vagy kudarc döntő tényezője. Ha ez hiányzik, akkor le kell állni, nem lehet továbblépni.
2. Azonosítsuk a szükséges szakértelem szintjét és erősítsük a munkatársak, diákok és egyéb érdekelték motivációját, hozzunk létre egy önértékelő csoportot, és biztosítsuk számára a szükséges szervezeti erőforrásokat.
3. Egyszerre csak néhány ügyet lehet sikerre vinni: korlátozzuk az önértékelést és a fejlesztést egy-két olyan gyenge pontra, amely kiemelten fontos a diákok, a munkatársak és – ha lehetséges – a külső érintettek számára is.
4. Biztosítsuk, hogy az értékelés eredményei, és az azt követő változások, fejlesztések széles körben ismertté váljanak mind a szervezeten belül, mind a külső érdekelteknél.
5. Biztosítsuk a folytonosságot és a folyamatok kiterjedt nyomkövetését az egész szervezet bevonásával.
6. Használjuk ki minőségügyi eredményeinket a belső és külső népszerűség erősítésére - építsük intézményünk hírnevét.

Minőségkultúra

1. Tegyük szakszerűbbé a belső minőségirányítást és munkatársaink munkáját azáltal, hogy a PDCA-ciklust alkalmazzuk a szervezet mindennapjaiban.
2. Támogassuk a munkatársak és diákok szerepvállalását, jutalmazzuk a minőség iránti elkötelezettségüket, és használjuk ki a bennük rejlő innovációs potenciált.
3. Alkalmazzuk a MERI-ciklust, tartsuk magas szinten munkatársaink lelkesedését, és támogassuk - a minőség kulcsfontosságú tényezőjét - ezirányú képzésüket.
4. Határozzuk meg szakképző intézményünk minőségkonceptióját, fejlesztési stratégiáját, vízióját és küldetését.

Értékelési szempontok	Maximális pontszám
Tartalmi megfelelés a feladatkiírásnak	20
Szakmai korrektség, helyes fogalomhasználat	30
Tárgyi tudás, az elméleti ismeretek releváns alkalmazása	20
Logikus felépítés, formai tagoltság, áttekinthetőség	20
Maximális adható összpontszám	100

Határidő:

6. Konzultációk

A képzés személyes megjelenést igénylő, kötelező kontakt tantermi foglalkozással kezdődik, majd ezt követően a távoktatási felületen folytatódik. A képzéshez nem tartozik további személyes jelenléte igénylő foglalkozás, azonban a résztvevők igényeinek, kérésének megfelelően a képzés során **van lehetőség személyes, tantermi konzultáció megtartására.**

A konzultáció célja: a képzés közben a résztvevők részéről felmerülő olyan, főként technikai problémák megvitatása, amelyek a kontakt tantermi keretek között hatékonyabban megválaszolhatóak, mint az interneten keresztül. A konzultáció tartalma a résztvevők igényeihez igazodva.

Konkrét feladatai a konzultációk kapcsán: fogadni a konzultációs igényt, időpontot egyeztetni a résztvevni szándékozókkaal, a konzultáció tematikáját meghatározni, a tanfolyam szervezővel és az instruktossal egyeztetni. A személyes konzultáció helyszíne: az oktatásszervező és a képzés indítója által közösen meghatározott és az érintettekkel egyeztetett helyszín.

Az útmutatóban nemszereplő felmerülő problémák kapcsán kérjük egyeztessen velünk.

iTStudy Oktató- és Kutatóközpont
2100 Gödöllő, Testvérvárosok útja 28.

Kapcsolattartó: Mezei Judit
judit.mezei@itstudy.hu

A kurzus időbeosztása			
Tanegység	Témakör	A feldolgozáshoz szükséges idő (becsült)	Ütemezés
Tanfolyamindító konzultáció	A tanfolyam és a tananyag bemutatása	3 óra	Tanfolyam kezdő napján
	Az 1. témakör bevezetése	3 óra	
1. témakör	1. Intézményi minőségirányítási rendszer tervezése	9 óra	1. – 3. hét
	- 1.1 Minőségfejlesztési alapfogalmak	2 óra	
	- 1.2 Az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Keretrendszer	2 óra	
	- 1.3 A minőségirányítás területei, a minőségirányítási rendszer felépítése	3 óra	
	- 1.4 Elemzés és tervezés eszközei	2 óra	
2. témakör	2. Intézményi minőségirányítási rendszer fejlesztése	7 óra	2 – 5. hét
	- 2.1 A minőségügyi rendszer alapidokumentumai	2 óra	
	- 2.2 Folyamatok azonosítása és leírása	2 óra	
	- 2.3 Minőségcélok, eredményességi mutatók meghatározása	3 óra	
3. témakör	3. Intézményi minőségirányítási rendszer működtetése	7 óra	3. – 6. hét
	- 3.1 Az értékelés mérőeszközei és módszerei, az adatgyűjtés IKT eszközei	2 óra	
	- 3.2 Minőségciklus (PDCA) a gyakorlatban	3 óra	
	- 3.3 Önértékelés és visszacsatolás	2 óra	
Gyakorlóteszt			Folyamatosan
Záróteszt		1 óra	Utolsó héten
Tanfolyamzárás			
Tanúsítványok átvétele			Tanfolyam záróidőpontja után egy héttel
A tantárgy ismeretanyagának feldolgozásához szükséges időtartam		~30 óra	4 – 6 hét