

## **A központi írásbeli vizsga észrevételeinek intézményi kezelésére vonatkozó tájékoztató, és az Oktatási Hivatalnak továbbítandó fellebbezések kezelésére vonatkozó eljárásrend**

A központi írásbeli vizsga kiértékelt dolgozatainak megtekintéséről, a tanulói észrevételek kezeléséről, és a fellebbezések megküldésének **eljárásrendjéről** az alábbiakban tájékoztatom.

- I. A központi írásbeli vizsgát szervező középiskola igazgatója a vizsgázókat az iskola honlapján, valamint az írásbeli vizsga megkezdése előtt a vizsga helyszínén tájékoztatja arról, hogy hol és mikor tekinthetik meg az iskola által kiértékelt dolgozatokat, és tájékoztatást ad az értékelésre vonatkozó észrevételek megtételének szabályairól.
- II. **A tanulói észrevételek és azok kezelése** (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 38. § (9) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 35. § (3) – (6) bekezdései alapján):
  1. A központi írásbeli vizsga kiértékelt dolgozatait **a vizsgázó és szülője** az igazgató által meghatározott helyen és időben, az iskola képviselőjének jelenlétében megtekintheti, azokról kézzel vagy elektronikus úton (pl. digitális fényképezőgéppel) másolatot készíthet, és – **kizárólag a hivatalos javítási-értékelési útmutatótól eltérő értékelés esetén – az értékelésre észrevételt tehet.** Ha az iskolában a feltételek rendelkezésre állnak, a vizsgázó kérésére a saját kiértékelt dolgozatáról másolatot kell készíteni. A megtekintéshez – az adott írásbeli vizsgát követő nyolc napon belül – egy munkanapot (nyolc órát) kell biztosítani.
  2. A vizsgaszervező intézmény dönthet úgy is, hogy ahol ennek a technikai feltételei adottak, a vizsgadolgozatokat szkenneli, és elektronikus úton továbbítja a vizsgázónak. A Közfelvir Elektronikus jelentkezési felületen keresztül benyújtott jelentkezések esetén, a feltöltés, és elektronikus továbbítás lehetősége az intézményi Közfelvir programfelületen keresztül biztosított, a program felhasználói útmutatójában foglaltak szerint. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben nem elektronikus úton benyújtott kérelmek esetén élni kívánnak a dokumentumok elektronikus úton – például e-mailben – történő megküldésének lehetőségével, azt megfelelő intézményi hitelesítéssel kell ellátni. Javasoljuk, hogy olyan hitelesítési módot válasszanak, amely esetében a dokumentumot elektronikusan hitelesítő, „aláíró” személy képviseleti jogosultsága egyértelműen megállapítható.
  3. **Amennyiben a nem elektronikusan benyújtott jelentkezések esetében a vizsgadolgozat fenti formátum szerinti kiküldése mellett döntenek, úgy az intézménynek kell gondoskodnia arról, hogy az elektronikusan kiküldött dokumentum megtekintésének (a csatolmány letöltésének) időpontja egyértelműen megállapítható legyen.**

Fokozottan figyeljenek arra, hogy e-mailen történő kiküldés előtt állítsák be a kézbesítés visszaigazolás kérését, mivel ennek elmulasztása esetén a határidők betartásának bizonyítása lehetetlenné válhat és ez komoly problémákhoz vezethet az esetleges jogorvoslati folyamatban!
  4. A jogszabályban meghatározott 8 nap naptári napot jelent. Amennyiben a megtekintésre nyitva álló határidő utolsó napja munkaszüneti napra esik, a megtekintést legkésőbb a határidő lejártát megelőző munkanapra kell szervezni. A fentiek szerint a 2025. január 18-ai írásbeli vizsgák tekintetében a megtekintést legkésőbb **2025. január 24-én** pénteken kell a vizsgaszervező intézménynek biztosítania, míg a 2025. január 28-ai írásbeli vizsgák tekintetében a megtekintést legkésőbb **2025. február 5-én** szerdán kell biztosítani. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 248. § (3) a) szerint, aki a köznevelési intézmény, illetve a szakképző intézmény tevékenységét a tanév rendjétől eltérően szervezi meg, szabálysértést követ el. A jogszabályi rendelkezésektől való eltérés engedélyezésére, a megtekintési határidő módosítására az Oktatási Hivatal nem jogosult.
  5. A vizsgázó és szülője a javítási-értékelési útmutatótól eltérő értékelés esetén észrevételeit a megtekintést követő első munkanap végéig (ha a megtekintés pénteken történik, a határidő hétfő munkanap vége) – tizenhat óráig – írásban adhatja le. Az észrevétel benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén egy napon belül lehet

igazolási kérelmet benyújtani. Az igazolási kérelem benyújtási határideje jogvesztő. **A jelentkezést Közfelvir Elektronikus jelentkezési felületen beküldő tanulók esetében** a szülő az észrevételt az elektronikus jelentkezési felületen is beküldheti az intézménybe. Az elektronikusan benyújtott észrevételek a Közfelvir program Észrevétel/Fellebbezés menüpontjába érkeznek be. A program minden beérkező észrevételre figyelmezteti a felhasználókat, a menüpont jobb felső sarkában számjelzéssel mutatva a befogadásra váró elektronikus beadványok mennyiségét.

6. Az észrevétel és a fellebbezés előterjesztésére formai előírás nincs, a Közfelvir programból letölthető javasolt észrevétel/fellebbezés dokumentumok használata nem kötelező, de elősegíti a kérelmek feldolgozását. Amennyiben az előterjesztett észrevétel/fellebbezés dokumentum nem tartalmazza az elbírálásához szükséges adatokat, a kérelem előterjesztőjét hívják fel a kérelem kiegészítésére. A határidőben előterjesztett, de hiányos észrevétel/fellebbezés esetén a határidőt a kiegészítés beérkezésének időpontjától függetlenül megtartottnak kell tekinteni.
7. Ha az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás értékelésére a vizsgázó észrevételt nyújt be, az iskola az észrevételt érdemben elbírálja. Az iskola a bírálat eredményét határozat formájában, megfelelő indokolással, az észrevétel benyújtását követő három munkanapon belül írásban közli az észrevételt tevővel és a meghozott határozat helyi iktatószámát rögzíti a Közfelvir program Észrevétel/Fellebbezés menüpontjában. **Figyeljenek arra, hogy az észrevételre vonatkozó határozat számának intézményi adminisztrációja Közfelvir programban Észrevétel/Fellebbezés menüpontjában haladéktalanul megtörténjen.** Ennek hiánya akadályozza a fellebbezések elektronikus úton történő előterjesztését.
8. **Az intézményi határozat hozatala során figyeljenek arra, hogy az tartalmazza az alábbi adatokat:**
  - iktatószám
  - tanuló neve, oktatási azonosító száma
  - dolgozat megtekintésének időpontja
  - észrevétel benyújtásának a napja
  - igazolási kérelemre vonatkozó adat, amennyiben a szülő nyújtott be
  - észrevétellel érintett tantárgy(ak), feladat(ok), item(ek)
  - felüljavító pedagógus szaktanári véleménye
  - határozat indokolás (helybenhagyó, megváltoztató döntés)
  - megváltoztató/részben megváltoztató döntés esetén a módosított pontszám
  - jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatás
  - dátum.
9. Amennyiben az iskola határozata a tanuló vizsgaeredményének megváltoztatását tartalmazza, és korábban már kiállításra került az értékelő lap, azt vissza kell vonni, és a vizsgaszervező középiskolának új értékelő lapot kell kiállítania.
10. **Az értékelő lapot a tanév rendje szerint legkésőbb 2025. február 7-én át kell adni a vizsgázóknak.**
11. **Ha az iskola által hozott döntés ellen a szülő, tanuló fellebbezést kíván benyújtani, ezt három napon belül írásban közli a vizsgát szervező iskolával.**\_(Az átvétel napja a határidő számításába nem számít bele.) **A jelentkezést a Közfelvir Elektronikus jelentkezési felületen beküldő tanulók esetében** a szülő a fellebbezést az elektronikus jelentkezési felületen is beküldheti az intézménybe, amennyiben az adott vizsgatárgyra vonatkozó észrevételét is az elektronikus jelentkezési felületen nyújtotta be. A Közfelvir Elektronikus jelentkezési felületen keresztül benyújtott fellebbezések az intézményi Közfelvir program Észrevétel/Fellebbezés menüpontjába érkeznek be. A program minden beérkező fellebbezésre figyelmezteti a felhasználókat, a menüpont jobb felső sarkában számjelzéssel mutatva a befogadásra váró elektronikus beadványok mennyiségét.
12. Amennyiben **az intézmény hivatali kapuval** rendelkezik, és a szülő a fellebbezést **EPAPÍR** szolgáltatással nyújtja be az intézmény hivatali kapujára, akkor a fellebbezések rögzítésénél a fellebbezés dokumentummal együtt a letöltési igazolást is töltsék fel a felületre az egyéb dokumentumok közé. Ebben az esetben a fellebbezések kézbesítése hivatali kapun keresztül történik majd a fellebbezést továbbító vizsgaszervező intézményhez, valamint a fellebbezést benyújtó szülő részére.
13. A fellebbezési határidő elmulasztása jogvesztő, a fellebbezés benyújtására meghatározott határidő elmulasztása

miatt igazolásnak helye nincs. Az iskola a fellebbezést az ügyre vonatkozó dokumentumokkal együtt egy munkanapon belül megküldi az Oktatási Hivatalnak (a továbbiakban: OH).

### III. A fellebbezés megküldésének eljárásrendje:

1. A fellebbezést kizárólag a **Közfelvir intézményi programfelületen keresztül lehet tantárgyanként külön-külön feltölteni és továbbítani az OH felé**, a program felhasználói útmutatója szerint. A fellebbezés dokumentumcsomagját **se postai úton, se kézbesítő útján ne küldjék meg az OH részére!**

#### 1.1. A Közfelvir programba az alábbi dokumentumok másolatait kell feltölteni:

- jelentkezési lap,
- írásbeli dolgozat magyar és/vagy matematika,
- a megtekintés tényét és időpontját igazoló dokumentum,
- tanulói észrevétel,
- szaktanári vélemény (az értékelő pedagógus és az elbírálásban részt vevő szaktanár szakmai véleménye dátummal, aláírással),
- intézményi határozat az észrevételre vonatkozóan,
- értékelő lap,
- igazolási kérelem (amennyiben nyújtott be a szülő)
- fellebbezés.

Amennyiben a fellebbezést a vizsgán kedvezmény/mentességet kapott **SNI/BTM tanulóra vonatkozóan nyújtották be**, az alábbi dokumentumok hiteles másolatait kell továbbá mellékelni:

- pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye
- szülői kérelem az igényelt kedvezményekről,
- a speciális körülményekről szóló igazgatói határozat.

- 1.2. A dokumentumokat egyenként maximum 5 MB méretben lehet a programban megjelölt formátumban feltölteni.

#### 1.3. Kérjük, hogy a szkennelés során fordítsanak különös figyelmet az alábbiakra:

- valamennyi dokumentum jól olvasható felbontású legyen,
- a dolgozatokat színes formátumban küldjék meg, hogy a tanuló és a javító tanár(ok) jelzései egyértelműen megkülönböztethetők legyenek.

- 1.4. Amennyiben valamely feltöltött dokumentum nem megfelelő, az OH a programfelületen keresztül a fellebbezést a problémás dokumentumokkal, és a probléma okának megjelölésével a Közfelvir programfelületen keresztül az intézmény részére visszaküldi. **A hiánypótlásra visszaküldött fellebbezésről** az intézményt e-mailen keresztül rendszerüzenet formájában is értesítjük. A hiánypótlások kezelése a program felhasználói útmutatójában foglaltaknak megfelelően történik.

2. Az OH a fellebbezést érdemben elbírálja. A bírálat eredményét határozat formájában, szakmai indokolással, a fellebbezés benyújtását követő nyolc napon belül rövid úton (elektronikus úton) írásban közli az iskolával, valamint postai úton megküldi az iskolának és a kérelmezőnek. Amennyiben az OH határozata a tanuló központi írásbeli felvételi vizsgaeredményének megváltoztatását tartalmazza, **a vizsgaszervező középiskolának új értékelő lapot kell kiállítania.**
3. Amennyiben a fellebbezés megküldésével kapcsolatban kérdésük van, az OH Köznevelési Programok Főosztálya munkatársától a 06-1/374-2233, 06-1/374-2471 vagy 06-1/374-2112-es-os telefonszámokon kérhetnek segítséget.
4. A fellebbezés benyújtása és elbírálása nem érinti a tanulónak a felvételiztető közép fokú iskola által hozott, felvételi döntéssel kapcsolatos jogorvoslati jogát.

Szerkesztés lezárva: 2025. január 20.