

Dunabogdányi  
Általános Iskola  
és Alapfokú  
Művészeti Iskola



Bogdaner Grund- und  
Hauptschule und  
Kunstschule

## Helyi értékelési szabályzat

*A pedagógus végzettségű, NOKS munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat*

*Készítette: Spáthné Faragó Éva intézményvezető  
Iktatószám: 285/2/2016*



1	Bevezetés.....	2
1.1	Értelmező rendelkezések.....	2
1.2	Követelményrendszer .....	2
1.2.1	A hospitálás.....	2
1.2.2	A gyakornok feladatai.....	2
1.3	A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja .....	3
1.3.1	A hospitálás dokumentálása .....	3
1.4	A szakmai követelmények teljesítésének mérése .....	3
1.4.1	Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: .....	3
1.4.2	A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet .....	4
1.4.3	A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:.....	4
1.5	Eljárásrend.....	4
1.6	Nevelő-oktató munkát segítő munkakörök .....	4
2	Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer .....	5
2.1	Az iskolatitkári munkakör .....	5
2.2	A pedagógiai asszisztens munkakör .....	6
2.3	A rendszergazda munkakör .....	7



## 1 BEVEZETÉS

Jelen szabályzat a Dunabogdányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki. Készült a 326/2016. (VIII.30.) Korm. rendelet és annak 5. sz. melléklete alapján. **Jelen szabályzat 2016. október 1-én lép hatályba.**

### 1.1 Értelmező rendelkezések

---

Jelen szabályzat alkalmazásában

**gyakornok:** a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

**intézményvezető:** a köznevelési intézmény vezetője,

**közvetlen felettes:** a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,

**mentor:** a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

### 1.2 Követelményrendszer

---

A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

#### 1.2.1 A hospitálás

A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a **hospitálás:** a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

#### 1.2.2 A gyakornok feladatai

A gyakornok ismerje meg:

- \* a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- \* az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- \* a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- \* a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- \* a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- \* a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- \* az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.



### 1.3 A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

---

#### 1.3.1 A hospitálás dokumentálása

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- \* a meglátogatott óra sorszám
- \* a hospitálás dátuma
- \* a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- \* az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- \* az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- \* az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- \* a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- \* a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

### 1.4 A szakmai követelmények teljesítésének mérése

---

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- \* A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- \* A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- \* A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- \* A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- \* A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

#### 1.4.1 Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

Kiemelkedő (3 pont)

Megfelelő (2 pont)

Kevésbé megfelelő (1 pont)

Nem megfelelő (0 pont)



#### 1.4.2 A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet

kiválóan alkalmas (80-100%)  
alkalmas (60-79%)  
kevésbé alkalmas (30-59%)  
alkalmatlan (30% alatt)

#### 1.4.3 A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- \* az előírt számú hospitáláson részt vett,
- \* a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- \* a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

### 1.5 Eljárásrend

---

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

- \* A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
- \* A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
- \* A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.
- \* Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
- \* Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

### 1.6 Nevelő-oktató munkát segítő munkakörök

---

- \* iskolatitkár
- \* pedagógiai asszisztens
- \* rendszergazda
- \* hangszerkarbantartó



## 2 AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

### 2.1 Az iskolatitkári munkakör

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az iskolatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódnuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie.

A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

*A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.*

Értékelőlap

Tartalom/feladat	elérhető pontszám	elért pontszám
A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.	3	
Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	
A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.	3	
A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.	3	
A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	
Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.	3	
A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	
Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.	3	
Hospitálási napló tartalma	10	
Összes pontszám	34	



## 2.2 A pedagógiai asszisztens munkakör

Az pedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az pedagógiai asszisztens pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódnuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie.

A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

*A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.*

### Értékelőlap

Tartalom/feladat	elérhető pontszám	elért pontszám
A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.	3	
Az iskola tanulói, pedagógusai és más dolgozói felé megnyilvánuló segítőkészsége együttműködési szándéka.	3	
A rábízott adminisztrációs, szervezési, órát előkészítő feladatok eredményessége a mentor beszámolója alapján.	3	
Az étkezőben a tízórai, ebédeltetés során mutatott tevékenysége. A tanulók segítése a higiéniai szabályok, szokások megismerése, gyakorlása során.	3	
A tanórai tevékenységekbe való bekapcsolódása, a pedagógusok munkájának segítése, tanulók korrepetálása, napközis feladatok ellátása terén, tanulók kísérése.	3	
Az iskolai szabadidős tevékenységébe való bekapcsolódás, műsorok előkészítése, szervezése.	3	
Határidős feladatai elvégzésének pontossága.	3	
A felmerülő problémák önálló megoldásának képessége, az erre való törekvés.	3	
Hospitálási napló tartalma	10	
Összes pontszám	34	



## 2.3 A rendszergazda munkakör

Az rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a rendszergazda pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie.

A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

*A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.*

Értékelőlap

Tartalom/feladat	elérhető pontszám	elért pontszám
A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.	3	
Az iskola tanulói, pedagógusai és más dolgozói felé megnyilvánuló segítőkészsége együttműködési szándéka.	3	
Szakmai munka tartalmának megfelelősége: A számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat	3	
Szakszerű munkavégzés a számítógépek, szoftverek tekintetében. Együttműködés a pedagógusokkal a szükséges szoftvereket illetően, esetleges javaslatlétel.	3	
Együttműködés az iskolavezetéssel az irodai adminisztrációs szoftverek zökkenőmentes működése érdekében.	3	
Határidős feladatai elvégzésének pontossága.	3	
A felmerülő problémák önálló megoldásának képessége, az erre való törekvés.	3	
Hospitálási napló tartalma	10	
Összes pontszám	31	

Dunabogdány, 2016. szeptember 12.



Spáthné Faragó Éva

Spáthné Faragó Éva  
intézményvezető