

# Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

## Helyi minősítési szabályzat

### 1. A HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSE, ELFOGADÁSA, HATÁLYBA LÉPÉSE

Intézményünkben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 46.§-ának (a továbbiakban: Korm.rendelet) értelmében a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakoronokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

Iskolánk helyi minősítési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – az alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- pedagógiai asszisztens.

*Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakoronoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakoronoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.*

Helyi minősítési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény igazgatója készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a munkaközösségvezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi minősítési szabályzatot az intézmény igazgatója ismertette az alkalmazotti közösséggel.

*A helyi minősítési szabályzat hatályba lépése 2024. március. 15. napja.*

A helyi minősítési szabályzat iskolánk honlapján megtalálható.

A szabályzatot módosítani kell, ha a jogszabály a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik.

A szabályzat módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a munkaközösség-vezetők vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

*Jelen szabályzat alkalmazásában:*

*gyakornok:* Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

*igazgató:* 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 igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

## **2. A GYAKORNOKOKRA VONATKOZÓ, A MINŐSÍTÉS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ ÉS A BETÖLTÖTT MUNKAKÖR KÖVETELMÉNYEIHEZ KAPCSOLÓDÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

2.1. 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.

2.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények

2.2.1. 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.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

### 3. A MINŐSÍTÉS SZEMPONTJAI ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉNEK MÓDJA

#### 3.1. A hospitálás

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

##### 3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

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

#### 3.2. 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

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

Kiemelkedő:	3 pont
Megfelelő:	2 pont
Kevésbé megfelelő:	1 pont
Nem megfelelő:	0 pont

3.3. 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.

3.3.1 A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az igazgatónak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

3.3.2 A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

3.3.3. A szakmai munka értékelését az igazgató 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 igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.

3.3.4 Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

3.3.5 Az igazgató a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 3.3.3 pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

#### **4. A MINŐSÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉVEL ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND**

*A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók minősítő vizsgájának intézményünkben bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.*

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az igazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell legyen.

- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi minősítési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az igazgató a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét írásban indokolni köteles.
- Az igazgató a minősítő vizsga eredményét köteles a hivatal részére megküldeni.
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat a munkáltató köteles megőrizni.

*A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell*

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus o nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének, o a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének, o a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének;
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának,
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak,
- a hospitálási naplót értékelő pontszámnak,
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak,
- a gyakornok által elért összes pontszámnak,
- a gyakornok által elért %-os pontszámnak,
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény igazgatója írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között kell őrizni.

## 5. A MINŐSÍTÉS SZEMPONTJAI ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉNEK MÓDJA

*A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.*

A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

5.1 Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.

5.2 A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi minősítési szabályzat részét képezik.

5.3 Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi minősítési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.

5.4 A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.

5.5 Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

## 6. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ GYAKORNOK MINŐSÍTÉSÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

*A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:*

80 -100%:	<i>kiválóan alkalmas</i>
60 - 79%:	<i>alkalmas</i>
30 - 59%:	<i>kevésbé alkalmas</i>
0 - 29%:	<i>nem alkalmas</i>

## **7. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

### **7.1 Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

#### **7.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség**

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 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 hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma,
- 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 gyakornok a hospitálási naplót egy héttel a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alább megfogalmazott pontjainak mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg:

7.1.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.1.2.2 Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.

7.1.2.3 A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.

7.1.2.4 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 szabályok betartása.

7.1.2.5 A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.

7.1.2.6 Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.

7.1.2.7 A hivatalos határozatok, jegyzőkönyvek, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.

7.1.2.8 Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

7.1.3 Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony		5



	létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Lánycsók, ..... hó ..... napján		<b>P.H.</b>	
.....			
<b>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</b>			

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3

<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>	<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>		
<p>Kelt: Lánycsók, ..... hó ..... napján</p> <p>.....</p> <p><b>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</b></p> <p>.....</p> <p><b>mentor</b></p> <p>.....</p> <p><b>gyakornok</b></p>	<b>P.H.</b>	

## **7.2 A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

### **7.2.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség**

A 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 munkakört betöltő 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 hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma,
- 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 gyakornok a hospitálási naplót egy héttel a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.2.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alább megfogalmazott pontjainak mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg:

7.2.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.2.2.2 Az iskolai számítógépekre, laptopokra, notebookokra, tabletekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.

7.2.2.3 Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.

7.2.2.4 Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.

7.2.2.5 Ellenőrzi az iskola interaktív tábláit, interaktív paneleket, IKT-eszközöket, a zavartalan működtetésük érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

7.2.2.6 Segítséget nyújt az iskola vezetőinek, a nevelőtestület tagjainak és egyéb dolgozóknak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.

7.2.2.7 Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolarádió és csengőrendszer állományát, biztosítja azok folyamatos üzemképességét.

7.2.2.8 Leltározási munkájának pontossága.

7.2.2.9 A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

7.2.3 A rendszergazda minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Az iskolai számítógépekre, laptopokra, notebookokra, tabletekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		5
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
4.	Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.		5
5.	Ellenőrzi az iskola interaktív tábláit, interaktív paneleket, IKT-eszközöket, a zavartalan működtetésük érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.		5
6.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek, a nevelőtestület tagjainak és egyéb dolgozóknak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		5
7.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolarádió és csengőrendszer állományát, biztosítja azok folyamatos üzemképességét.		5
8.	Leltározási munkájának pontossága.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>
Kelt: Lánycsók, ..... hó ..... napján  ..... <b>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</b>		<b>P.H.</b>	

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>			
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Lánycsók, ..... hó ..... napján		<b>P.H.</b>	
<p>.....</p> <p><b>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</b></p>			
<p>.....</p> <p><b>mentor</b></p>			
<p>.....</p> <p><b>gyakornok</b></p>			

## **7.3 A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

### **7.3.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség**

A 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 a pedagógiai asszisztens munkakört betöltő 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 hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma,
- 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 gyakornok a hospitálási naplót egy héttel a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.3.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alább megfogalmazott pontjainak mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg:

7.3.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.3.2.2 Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.

7.3.2.3 Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben.

Gyermekcsoportokat/tanulócsoporthat kísér (Sportcsarnokba testnevelés órára, egészségügyi szűrésre, ebédelésre, uszodába stb.)

7.3.2.4 A tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció). Közreműködik a tanórák/foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

7.3.2.5 Részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében: ellátja a fénymásolási, gépelési feladatokat.

7.3.2.6 Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

7.3.2.7 Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.

7.3.2.8 Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.

7.3.2.9 A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

7.3.3 A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.		5
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben. Gyermekcsoportokat/tanulócsoporthat kísér (Sportcsarnokba testnevelés órára, egészségügyi szűrésre, ebédelésre, uszodába stb.)		5
4.	A tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció). Közreműködik a tanórák/foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.		5
5.	Részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében: ellátja a fénymásolási, gépelési feladatokat.		5

6.	Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.		5
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.		5
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>
Kelt: Lánycsók, ..... hó ..... napján  ..... <i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i>		<b>P.H.</b>	

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>	<b>%</b>	



<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>	
<p>Kelt: Lánycsók, ..... hó ..... napján</p> <p>.....</p> <p><b><i>a minősítő bizottság elnöke, igazgató</i></b></p> <p>.....</p> <p><b><i>mentor</i></b></p> <p>.....</p> <p><b><i>gyakornok</i></b></p>	<b>P.H.</b>

## Záradék

Jelen szabályzatot a Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt: Lánycsók, 2024 év 03 hó 14. nap



igazgató

**1. sz. melléklet: Hospitálási napló**

**HOSPITÁLÁSI NAPLÓ**

A látogatott pedagógus neve:

\_\_\_\_\_

A látogatás helye, ideje: Lánycsónaki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

\_\_\_\_\_

Tantárgy: \_\_\_\_\_

Osztály: \_\_\_\_\_

Az óra sorszáma: \_\_\_\_\_

Az óra témája és jellege: \_\_\_\_\_

Az óra célja: \_\_\_\_\_

Az óra menete	A gyakoronok megfigyelései, észrevételei

**Az óra értékelése, tapasztalatai, tanulságai:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kelt: Lánycsók, \_\_\_\_\_

---

látogató (gyakornok)

---

látogatott pedagógus

---

igazgató

## 2. sz. melléklet: Minősítő vizsga értékelő lapja

Ikt.sz.:

### MINŐSÍTŐ VIZSGA ÉRTÉKELŐ LAPJA

Értékelt neve: \_\_\_\_\_

Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

Szakképzettsége: \_\_\_\_\_

Betöltött munkakör: \_\_\_\_\_

Vizsgabizottság tagjai (név, beosztás):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere		Pontszám	
		Elért	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
ÖSSZ.	<b>Mindösszesen pont</b>		<b>15</b>
	<b>%</b>		<b>100</b>

Százalékhatárok:

alkalmatlan

kevésbé alkalmas

alkalmas

kiválóan alkalmas

0-29 %

30-59 %

60-79%

80-100 %

A gyakornok minősítése:

Indokolás:

---

---

---

---

Kelt: Lánycsók, \_\_\_\_\_

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató

### 3. sz. melléklet: Igazolás gyakornok sikeres minősítő vizsgájáról

Lánycsóki Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 027302

7759 Lánycsók, Dózsa u. 2-6.

### Igazolás gyakornok sikeres minősítő vizsgájáról

(pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok részére)

Alulírott ..... igazolom, hogy

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő  
..... munkakörben

foglalkoztatott gyakornok a Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Helyi  
minősítési szabályzata alapján ..... év ..... hó ..... napján sikeres minősítő  
vizsgát tett.

Az igazgató a gyakornok elért eredményét:

**kiválóan alkalmas**

**alkalmas**

**kevésbé alkalmas**

kategóriával minősítette.

Kelt: ....., .....év.....hó .....nap

P.H.

.....

igazgató