

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat

Készítette: Fernengel Katalin igazgató
Jóváhagyta: az alkalmazotti közösség a 2016. szeptember 20-i értekezleten
Hatályos: 2016. október 1-től
Érvényes: visszavonásig

1. Jelen szabályzat a Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája, és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

Az értékelési szabályzat elkészítésére a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, 5. melléklete ad felhatalmazást.

2. 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.

3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer minden pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra általános szabályai:

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

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

3.2.1. 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.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően látja el munkaköri kötelezettségeit.

3.3 A *rendszergazda*, mint pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra vonatkozó szakmai követelményrendszer:

- Legfontosabb feladata az iskola IKT eszközeinek (számítógépeinek, valamint a „Bem szerver”) zavartalan működésének biztosítása. Ennek érdekében gondoskodik a tanulói és tanári számítógépek karbantartásáról, ha hibát észlel, vagy a pedagógusok hibát jeleznek, úgy megkísérli az üzemzavar elhárítását. Amennyiben a hiba elhárítása meghaladja a hatáskörét, úgy haladéktalanul jelzi az iskola igazgatójának, továbbá javaslatot tesz a hiba elhárítására, árajánlatot kér, és közreműködik a legköltséghatékonyabb megoldás felkeresésében.
- Nyilvántartja az iskola tulajdonát képező IKT eszközöket és szoftvereket, valamint azokról szükség szerint naprakész adatokat szolgáltat az iskola vezetése felé.
- Segíti a pedagógusok, az iskolavezetés és a gazdasági dolgozók munkáját, az által, hogy az IKT eszközöket karbantartja, illetve azokat az iskola által birtokolt szoftverekkel ellátva az igazgató engedélye alapján a rendelkezésükre bocsátja.
- Gondoskodik a munkájához szükséges anyag- és eszközigény az iskola igazgatója felé kellő időben történő jelzéséről.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel és ellenőrzi az általuk elvégzett munkát, továbbá az internet szolgáltatókkal, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével, a telefonos központ karbantartójával.
- Szükség szerint kiosztja az új hálózati és telefonközpont azonosítókat, valamint karban tartja a hálózati felhasználói jogokat.
- A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, belső szabályzatok ismerete, betartása.
- Helyettesíti: távollétében az oktatástechnikust, és ennek keretén belül
 - Segíti a pedagógusok munkáját az által, hogy az előre egyeztetett időpontban, az iskola tulajdonában levő video- és DVD filmeket a belső hálózaton keresztül levetíti, továbbá az iskola magasabb vezetői által engedélyezett fénymásolási, laminálási, illetve összefűzési feladatokat elvégzi.
 - Segíti az iskola vezetésének, titkárságának munkáját a fénymásolatok, nyomtatandó dokumentumok időben való elkészítésével, valamint azok összefűzésével, laminálásával.
 - Az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken az iskola eszközeivel, vagy a külső helyszínek által biztosított eszközök, felszerelések igénybevételével a hangosításokat, videofelvételeket biztosítja.
 - Gondoskodik a munkájához szükséges anyag- és eszközigény az iskola igazgatója felé kellő időben történő jelzéséről.
 - Gondoskodik a csengetési rendszer naprakész működéséről, továbbá amennyiben hibát észlel, haladéktalanul jelzi az iskola igazgatójának, valamint aktívan részt vesz a rendszer hibájának lehárításában.
 - Biztosítja a szerződés szerinti külső partner hozzáférését a bérelt fénymásoló- és nyomtató eszközök karbantartási munkálataihoz, továbbá ezen munkálatok elvégzését igazolja.

3.4 A könyvtáros, mint pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra vonatkozó szakmai követelményrendszer:

- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése.
- A könyvtár állományának szakszerű, a „Gyűjtőköri szabályzat” szerinti gyarapítása, illetve apasztása.
- A „Katalógusszerkesztési szabályzat” szerint kezeli a könyvtári állományt.
- A könyvtár állományának védelme.
- Az iskolai könyvtári állomány szakszerű elhelyezése, tagolása.
- A könyvtári állomány feltárása, leltározás a hatályos jogszabályok szerint, illetve az igazgató elrendelése alapján.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak biztosítása, betartva és betartatva a „Könyvtárhasználati szabályzat”-ot.
- A könyvtár használói körének nyilvántartása, nyomon követése.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásainak biztosítása, felügyelete.
- Vezeti a könyvtári szolgáltatások nyilvántartásait.
- Az ingyenes- és tartós tankönyvekről nyilvántartást vezet, biztosítja ezek használatát az ara jogosultak számára, illetve értesíti az igazgatót, amennyiben káresemény következik be.
- A könyvtári ügyvitel dokumentumainak vezetése, őrzése, a könyvtári irattár kezelése.
- Leltárkönyvek, jegyzékek, statisztikák elkészítése.
- A könyvtár történetére vonatkozó dokumentumok, iratok őrzése.
- Kapcsolat tartása egyéb kulturális intézményekkel, könyvárakkal.
- Naprakészen rendelkezik a munkájához szükséges jogi ismeretekkel.
- A könyvtári munkaterv-, illetve év végi beszámoló határidőre való elkészítése, igazgatónak való átadása.
- Feladata minden más, amivel az igazgató, a jogszabályok által biztosított kereteken belül, megbízza.
- **Könyvtáros tanári feladatként:**
 - Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantárgyra elkészített ütemterve alapján.
 - Titoktartási kötelezettség terheli a tantestület belső ügyei, a tantestületi értekezleteken lezajló viták és ama tények, adatok tekintetében, amelyek a tanulók iskolán, illetőleg családi jogállásával kapcsolatosan tudomására jutottak. (2009. évi CLV. törvény értelmében.)
 - A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatói intézmény pedagógiai programjának megvalósításában.
 - Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon, egyéb az oktatással-neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejöveteleken.
 - A nevelőtestületi értekezleteken hozott határozatokat végrehajtja.
 - Szükség szerinti helyettesít, a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - Az iskola rendezvényein, ünnepségein a megjelenése és részvétele munkaköri kötelessége.
 - Kötelező továbbképzéseken vesz részt a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
 - Munkaköri kötelessége a szakmai ismereteinek folyamatos gyarapítása.
 - Felkészül a tanítási órákra, követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.
 - A tanításhoz általa szakmailag használatra kerülő eszközökkel, anyagokkal kapcsolatban gondoskodik a beszerzéshez szükséges megrendelések elkészítéséről.

- A kezelésében lévő berendezések, eszközök és anyagok megőrzéséért és állapotáért leltárilag felel, hiány esetén kártérítési felelősséggel tartozik.
- Tiszteletben tartja a szülők, az iskola alkalmazottainak, tanulóinak jogait, emberi méltóságát.
- Gondoskodik a tanulók munkafadatainak kitűzéséről, azok teljesítésének ellenőrzéséről.
- Az általa oktatott tantárgyakkal kapcsolatban feladata dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.
- Irányítja és értékeli a rá bízott tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket a tantestület által elfogadott normáknak megfelelően.
- Közreműködik a tanulói fegyelmi eljárásokban.
- Vezeti a haladási és az osztályozó naplókat.
- Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás és a felzárkóztatás feladatát.
- Fogadóórán, szülői értekezleten, illetve a szülő kérésére alkalmanként tájékoztatást ad a tanulók előmeneteléről.
- A szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő figyelmét felhívja, ha a gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy az őt helyettesítő megismerje a tanítási óra témáját.
- Szaktárgya keretében fejleszti a kulcskompetenciákat.
- A tanulók képességeit folyamatosan tökéletesíti a kompetenciafeladatok közös, majd önálló, sikeres megoldásával.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítményértékelésére kidolgozott értékelő eszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Azértékelési rendszer négy különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Hospitálási napló
- Önértékelő Lap
- Véleménykérő Lap
- Értékelési Beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap)

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis a pedagógusi munkakülönböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogókritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat és az előző ciklus végén kijelölt egyénifejlesztési célokat) is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

1. A Hospitálási napló (1. sz melléklet)

Az iskolavezetés legalább két tagja legalább két teljes, 45 perces órát látogatnak meg.

Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt egyeztetnie kell a látogatónak és a minősítendő személynek.

A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy ötös skála alapján ítélik meg ez egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

5 = kiváló, átlagon felüli

4 = jó, de nem rendkívüli

3 = közepes

2 = gyenge, de nem elfogadhatatlan

1 = külön figyelmet kell rá szánni (nagyon gyenge, elfogadhatatlan)

X = nem értékelhető, mert nincs elég adat

Minden esetben rendelkezésre áll egy "nincs elegendő információ ennek megítéléséhez" (X) választás is. Ha ezek aránya az íven meghaladja a kritériumok 25%-át, mindenképpen újabb látogatásra van szükség.

Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül hagyjuk). Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Az Óralátogatási Lap 7. sz. kritériuma értelemszerűen az itt tapasztaltak alapján, utólag értékelendő. A látogatás utáni két munkanapon belül a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát - ahol szükséges, konkrét indoklásokkal. Az Értékelő Beszélgetés előtt a ciklus összes látogatásának laponkénti átlagpontszámaiból ismét átlagot számítunk, és ez kerül az Értékelési Összesítő Lapra. Az Értékelési Beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Összesítő Lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

Az Önértékelő Lap (2.sz melléklet)

A cél itt egyrészt az, hogy a lap mintegy deklarálja, hogy a minősítendő személy milyen munkavállalói hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket. Az Önértékelő Lapot az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékelőnek kitöltenie. A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat. Ezután közösen levonják a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítik az Értékelési Összesítő Lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat.

A Véleménykérő Lap (3. sz melléklet)

A kérdőív alapvető célja az, hogy

- lehetőséget adjon az értékelt személynek arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját iskolaiszerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban;
- segítsen az iskolavezetésnek a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javításlehetőségeinek kidolgozásában;
- segítsen a következő értékelési ciklus vonatkozásában az egyéni célok kijelölésében.

A felmerült kérdéseket az Értékelési Beszélgetés keretében vitatják meg, konszenzust alakítanak ki velük kapcsolatban, majd levonják és rögzítik a megfelelő konklúziókat.

Az *Értékelő beszélgetést*, amelyen az érintettek vesznek részt. Ennek során:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről:

- A Hospitálási napló alapján született eredmények, különös figyelemmel a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- Az Önértékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- Megvitatják a Véleménykérő Lapon felvetett kérdéseket;
- Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) - mintegy összefoglalják az Értékelési Összesítő Lap. Legkésőbb egy héttel a Beszélgetés után az értékelt megkapja az igazgató által véglegesített Értékelési Összesítő Lapot, amelyet mind az érintett, mind pedig a Csoport tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

4. 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 intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. 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.

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

4.2. 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)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

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

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.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

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

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

5.3. 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.

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

5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6. Jelen szabályzat 2016. október 1-jén lép hatályba.

1. sz. mellélet:

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

- 5 = kiváló/átlagon felüli
4 = maradéktalanul jó, de nem rendkívüli
3 = közepes/nem rossz, de lehetne jobb
2 = gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan
1 = nagyon gyenge, elfogadhatatlan
X=itt most nem megállapítható/nem tudom megítélni

Tanár:
Osztály: Tantárgy:

Értékelő:

Dátum:

Tanóra:

indoklás (1 és 2 esetén) pont

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:			
1. motiváltság, a tananyaghoz való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat tanulókkal			
3. a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége			
4. a tanári figyelem terjedelme			
5. a tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége			
6. a tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége			
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége			
ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE:			
8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága			
9. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése			
10. a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége			
11. feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya			
12. időbeosztás			
13. a tanítási anyagok/eszközök változatossága, előkészítettsége			
TANÍTÁS MINŐSÉGE:			
14. óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között			
15. gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája			
16. az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása			
17. a tanítási anyagok/oktatási eszközök használata			
18. az utasítások világossága			
19. magyarázatok érthetősége, színessége			
20. kérdezői technikák/kommunikáció a tanulókkal			
21. a tanulók bevonása a munkába			
22. a tanulók hibáinak kezelése			
23. a kitűzött célok megvalósítása			
24. a tanulók munkájának értékelése			
25. a váratlan helyzetek kezelése			
26. az óra hangulata, munkalégkör			
SPECIÁLIS TANTÁRGYI SZEMPONTOK:			
27. könyvtáros-tanár: az átadott ismeretek alkalmazása a gyakorlatban			
MEGJEGYZÉSEK:	Pontszám:	Átlag:	

2. sz. melléklet:

ÖNÉRTÉKELŐ LAP

Tanév:

Név:

Ennek az Önértékelő Lapnak egyrészt az a célja, hogy a benne foglalt kérdésekkel mintegy deklarálja, hogy a minősítendő személy milyen munkavállalói hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

1. Rendelkezik-e valamilyen **posztgraduális képesítéssel** vagy részt vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képzéshez vezethet?

2. Részt vett-e vagy adott-e be kérelmet az **iskolában akkreditált továbbképzésre** az elmúlt két év során?

3. Milyen külön bérezzéssel/kedvezményel nem járó (az ezekért kapott esetleges pénzjutalom itt nem számít) **iskolai szintű** feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Például iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése érdekképviselői tevékenység.)

4. Milyen külön bérezzéssel/kedvezményel járó, **iskolai szintű** feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség-vezetés, iskolai szintű ünnepélyek rendezése, órarendkészítés stb.)

5. Részt vett-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli **szakmai tevékenységben** az elmúlt két év során? (Tananyagírás, vizsgáztatás, előadás konferencián, publikáció, vezetőtanári munka, továbbképzési-, tanfolyami-, gyakorlat foglalkozásokmegtartása stb.)

6. Kapott-e valamilyen szóbeli, vagy írásbeli **elmarasztalást** az elmúlt két évben munkafegyvellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása, valamilyen feladat el nem végzése stb.)?

3. sz. melléklet:

VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP

Név:

Tanév:

Ennek az egyéni Véleménykérő Lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatson az Iskolavezetésnek a fejlesztendő területekről – az érdekeltek szemszögéből.

Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük szabadon fejtse ki véleményét az egyéb észrevételek pontban.

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve a sort), hogy iskolai munkájának mely aspektusait tartja a legfontosabbnak.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Ön szerint milyen területeken járult hozzá leginkább az iskola összteljesítményének magas színvonalon tartásához/emeléséhez? Iskolai munkájának mely területeire a legbüszkébb?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Megítélése szerint egyénileg milyen területeken fejlődött legtöbbet az utóbbi kétévben?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Milyen haladást ért el az előző ciklus végén rögzített egyéni fejlesztési céloktekintetében?

.....
.....
.....

5. Van-e olyan területe az iskolai munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén? Milyen segítségre/feltételekre lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely az Ön meglátása szerint akadályozza/hátráltatja azt, hogy munkája igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Van-e olyan egyéni erőssége/szakismerete/képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem kellően hasznosul az iskolában?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Véleménye szerint az iskola egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség fejlődésre?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Egyéb észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. sz melléklet
ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

Név:.....
Tanév:

1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

.....
.....
.....
.....

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

.....
.....
.....
.....
.....

2 . AZ EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

.....
.....
.....
.....
.....

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

.....
.....
.....
.....
.....

3. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

.....
.....
.....
.....

4. MEGJEGYZÉSEK

.....
.....
.....
.....
.....

.....
minősített személy

.....
intézményvezető

(A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat elfogadásának és jóváhagyásának dokumentuma.)