

Bihari János Alapfokú Művészeti Iskola helyi értékelési szabályzata

Abony, 2016. szeptember 21

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet előírásai szerint készült, az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornok munkavállalóinak minősítési szabályai

1. 1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

Intézményünk *helyi értékelési szabályzata* a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

Iskolánk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott *alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki 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 gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a tanszakvezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. Az intézményvezető felkérésére az alkalmazotti közösség a tanszakvezetők csoportjának közreműködésével írásban véleményezte a szabályzat tervezetét.

Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése 2016. október 1. napja. A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumaink” menüpontjában megtalálható. Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a tanszakvezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

Jelen szabályzat alkalmazásában

gyakornok: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 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. 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.

1. 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 intézményvezető 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.

1. 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/közalkalmazottak minősítő vizsgájának iskolánkban 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 intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy 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 értékelési 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.
- Az intézményvezető a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.

- Az intézményvezető a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben – Ép.r. 10/A. § (7).
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – közalkalmazott esetén a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – 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 vezetője 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 – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

1. 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.

5.1 A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

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

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

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

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

5.1.5 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.

1. 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%: *kiválóan alkalmas*
- 60-79%: *alkalmas*
- 30-59%: *kevésbé alkalmas*
- 0-29%: *nem alkalmas*

1. 7. Az egyes munkakörhöz 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 szerezní az órát vezető pedagógus aláírását

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.

7.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek 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 megfelelően 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 szabályzatban meghatározott 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, 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.

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. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		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 frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5

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.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
	- Összesen (pontszám) -		50
	-		-
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Abony, 20 . hó . napján			
.....			
			P.h.
a minősítő bizottság elnöke			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	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
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		kiválóan alkalmas	
-		-	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Abony, 20 . hó . napján			
.....			
		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke			

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 (közalkalmazottnak) 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 nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének.

7.2.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie 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 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 rendeltetészerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.

7.2.2.4 Kezeli a digitális napló szervert, 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 Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető rendszer működését, vezetői kérésre a tanulók és dolgozók belépésével és kilépésével kapcsolatos adatokat szolgáltat.

7.2.2.6 Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adatcserét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét, ennek során együttműködik a menzafelelőssel és a gazdaságvezetővel.

7.2.2.7 Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.

7.2.2.8 Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.

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 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.	Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető rendszer működését, vezetői kérésre a tanulók és dolgozók belépésével és kilépésével kapcsolatos adatokat szolgáltat.		5
6.	Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adatcserét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét, ennek során együttműködik a menzafelelőssel és a gazdaságvezetővel.		5
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		5
8.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50

Kelt: Abony, 20 . hó . napján	
.....	
	P.h.
a minősítő bizottság elnöke	

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	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
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		alkalmas	
-		-	

A gyakor nok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Abony, 20. hó . napján

.....

P.h.

a minősítő bizottság elnöke

7.3. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

7.3.1. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK A KÖNYVTÁROSTANÁR LEGFONTOSABB MUNKATERÜLETEIHEZ

AZ ÉRTÉKELÉS TERÜLETEI	SIKERKRITÉRIUMOK (mutatók, melyek alapján értékeljük a könyvtáros tanár munkáját)	AZ ELVÁRÁSOKNAK MEGFELELŐ ÉRTÉKELÉS ALAPJA, MÓDSZERE
<p>Alapdokumentumok karbantartása (pedagógiai program könyvára vonatkozó része, SZMSZ, gyűjtőköri szabályzat, munkaterv</p>	<p>ezek megléte, naprakész állapota</p> <ul style="list-style-type: none"> • alapfeladat, alapelvárás • a HPP-ba illesztett <p>könyvtárhasználata tanterv,</p> <ul style="list-style-type: none"> • könyvtári SZMSZ és mellékletei, mint az iskolai SZMSZ melléklete, • szakértővel véleményezett <p>Gyűjtőköri szabályzat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • éves munkaterv. 	<p>A könyvtári alapdokumentumok átvizsgálása.</p>

<p>Adminisztráció (leltárkönyv, kölcsönzés, könyvtári órák, statisztika)</p>	<p>A nyilvántartásoknak megbízhatóan kell tükrözniük a könyvtári munkafolyamatokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gyarapítás, • apasztás, • kölcsönzések, • a könyvtári órák dokumentációja, • statisztika: éves – havi – heti 	<p>könyvtári dokumentumok átvizsgálása.</p>
<p>Beszerezés</p>	<p>A beszerzés legyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tervszerű (desiderátum), • a használók igényeit vegye figyelembe, • a könyvtáros tanár rendszeresen tájékoztassa az olvasókat az új szerzeményekről. 	<p>a beszerzési szokások és a desideráta jegyzék összevetése,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a könyvtár tájékoztatása az újdonságokról <p>(pl.: honlap, iskolaújság, faliújság, könyvtári térben kiállítás.</p>
<p>Dokumentumok gondozása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • használható állomány, amely nem tartalmaz sérült dokumentumokat. • ha a javítást a könyvtáros tanár végzi, akkor mindenképpen ezt többletmunkának kell értékelni 	<ul style="list-style-type: none"> • az állomány rendszeres áttekintésével. • a felhasználók (pedagógusok,, diákok) kérdőíves elégedettség mérésével.
<p>Feldolgozás</p>	<ul style="list-style-type: none"> • óránként 6–10 féleség (nem többes példány) várható el az elektronikus adatbevitelre, tárgyszavazással együtt, • cél: az állomány adatainak teljes digitalizálása az elkészült ütemterv alapján, • a fentiek alapján kell a ikerkritériumot meghatározni. 	<p>A feldolgozott dokumentumok mennyisége alapján, amelynek alapját a feldolgozási ütemterv jelenti.</p>
<p>Könyvtári óra</p>	<p>A pedagógiai programban rögzített könyvtárhasználati órák megtartása, az órák színvonala</p>	<p>Az órák megtartását az intézményi dokumentáció alapján, színvonalukat</p>

		óralátogatással mérni.
Tájékoztatás, olvasószolgálat	<p>1. A könyvtárostánár folyamatosan tájékoztatást nyújt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tantestület tagjainak, • az intézményvezetésnek, • a DÖK képviselőinek, • szükség esetén a szülői munkaközösségnek. <p>2. A könyvtárostánár legyen képes gyorsan és pontosan információkat adni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a könyvtár állományáról, • más könyvtár állományáról, • a teljes szövegű szolgáltatások, adatbázisok felhasználásának lehetőségeiről. <p>A felhasználó nem mehet el a könyvtárból kellő információ nélkül!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nevelőtestületi és egyéb értekezleteken <p>való aktív részvétel, tájékoztatás,</p> <ul style="list-style-type: none"> • tanulói, tanári kérdőív segítségével.
Kapcsolattartás (PR munka)	<p>1. Iskolán belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a könyvtáros tanár folyamatosan részt vesz az iskola életében, a nevelőtestület munkájában, • a könyvtáros tanár az osztályfőnököket tájékoztatja a tanulók olvasási szokásairól. <p>Az iskola könyvtáros a munkája által válik az iskola pedagógiai munkájának fontos elemévé!</p> <p>2. Iskolán kívül:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a könyvtáros tanár rendszeresen részt vesz a kerületi/ 	<p>tanulói, tanári kérdőív,</p> <ul style="list-style-type: none"> • az osztályfőnöki, munkaközösség tagja, • rendszeres részvétel a DÖK megbeszéléseken, • beszámoló a továbbképzésekről, • szakmai egyesületi tagság

	<p>fővárosi/helyi szakmai rendezvényeken, továbbképzéseken,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a kapcsolattartás formája a szakmai egyesületi tagság is. 	
Könyvtári propaganda	<p>Különböző tájékoztatási eszközök működtetése</p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskolában (faliújság, cikk az iskolai újságban, plakát, stb.), • a könyvtártermen belül (pl. tájékoztatói feliratok), 	A felhasznált reklámeszközök számbavételével
Kölcsönzés	<p>az iskola tanulói minél nagyobb arányban használják a könyvtárat,</p> <ul style="list-style-type: none"> • legyen rendszeres felszólítás, történjen intézkedés a dokumentumokat késve visszahozókkal szemben. 	<ul style="list-style-type: none"> • a statisztikai adatok összevetésével, • a késedelmes esetek jelzésének módja, rendszeressége.
Raktári rend	<ul style="list-style-type: none"> • legyen kialakult raktári rend, legyen folyamatos annak megőrzése, • ha még nem alakították ki, akkor a kialakítás ütemének megfelelő állapot elérése. 	<ul style="list-style-type: none"> • a raktári rend folyamatos áttekintése, szemrevételezése, • a raktári rend hiánya esetén – az ütemterv alapján – a munka elvégzésének ellenőrzésével
Tehetséggondozás	<p>Minél nagyobb részvétel a könyvtár használatára épülő versenyeken, pályázatokon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • versenyek szervezése, nevezések száma, versenyeredmények, • könyvtáron alapuló versenyeken,

		pályázatokon való részvétel mértéke.
Pályázat	Aktív részvétel a könyvtári és pedagógiai pályázatok kidolgozásában.	Bár a sikeres pályázatok száma döntő, de emellett érdemes figyelembe venni az elutasított pályázatokat is, hiszen azzal is dolgozott a könyvtáros tanár
Leltározás	A 3/1975-ös KM-PM rendeletben meghatározott időközönként történjen meg, az adminisztrációja feleljen meg az előírásoknak.	A leltározással kapcsolatos dokumentumokba való betekintés
Egyéb munkák, melyek az értékelésnél figyelembe vehetők	<ul style="list-style-type: none"> • juttatmányok vásárlása, • tájékoztatás a tankönyvpiacról, • tankönyvadásítás, • iskolaújság szerkesztése, • évkönyv írása, • iskolatörténelmi kutatás, anyaggyűjtés. 	<ul style="list-style-type: none"> • a juttatmányok gördülékeny biztosítása, • folyamatos tájékoztatás, esetleg kiadói bemutatók szerzése, • a tankönyvkérdéssel kapcsolatos összekötői szerep betöltése, a tankönyvkezelési szabályzat elkészítése, • iskolaújság, • évkönyv, • az iskolatörténelmi anyag, mint külön gyűjtemény.

7.3.2.

A KÖZÖLT ADATOKAT MÓDOSÍTÓ TÉNYEZŐK

Iskolán kívüli tényezők	<p>A családi háttérben mutatkozó problémák kihatnak a tanulók neveltségi szintjére, olvasási kultúrájára, ezért a könyvtáros tanár számára kiemelt feladattá teszik a pedagógiai tevékenységét. Emellett viszont kevesebb idő jut más munkák elvégzésére.</p> <p><i>A szaktanácsadói látogatások, műhelyfoglalkozások egy-egy problémamegoldását segíthetik.</i></p>
Iskolán belüli tényezők	<p>1. Az általános iskolában a legfontosabb</p> <ul style="list-style-type: none"> • az olvasószolgálati munka, és • a raktári rend megőrzése. <p>2. Az iskola tanulólétszáma a kölcsönzésre, tájékoztatásra, olvasószolgálatra van hatással.</p>
Könyvtáron belüli tényezők	<p>1. Ha a könyvtár több helyiségben működik, ott nehezebb a feltárás, az adminisztráció vezetése, az olvasók kiszolgálása. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a könyvtárhelyiség csak részben (agy egyáltalán nem) önálló, pl. ahol tanítási órák is annak.</p> <p>2. A könyvtári állomány nagysága leginkább a rend megőrzésében, feldolgozásában és leltározásában játszik szerepet.</p> <p>3. A könyvtár felszereltsége a szolgáltatás minőségét befolyásolja. Az elektronikus dokumentumok felhasználása, a dokumentumok másolása, az internetes tájékoztatás elképzelhetetlen technikai háttér nélkül.</p> <p>4. A számítógépes adatfeldolgozás megléte vagy hiánya döntő jelentőségű. Ez minden munkafolyamat elvégzésének idejét csökkenti.</p> <p>„Örökölt” adminisztrációs hiány esetén a könyvtáros tanár elsődleges feladata az adatok elektronikus feldolgozása. Kaotikus állapotban levő könyvtárban nem lehet pedagógiai tevékenységet sem végezni. Jó, ha ebben a nehéz állapotban az iskolavezetés támogatja a könyvtáros tanárt.</p>
Humán erőforrás tényezők	<p>1. Az iskolavezetés és a fenntartó hozzáállása döntő fontosságú a könyvtár életében. Ezt jelenti a könyvtár nevelésben betöltött jelentőségének felismerése, a könyvtáros tanár munkájának megbecsülését, a könyvtár eszközökkel való ellátását is.</p> <p>2. Az iskola pedagógusai, ha felismerik a könyvtár oktatást segítő szerepét, akkor ez elősegíti az olvasáspedagógiai tevékenységet.</p>

Ha nem, a könyvtáros tanárnak sok energiát és időt kell fordítania az iskolán belüli kapcsolatok kiépítésére.

3. Az iskolában dolgozó munkatársak sokat segíthetnek a

könyvtáros tanárnak. Közülük kiemelt fontosságú a rendszergazda személye. Emellett sok feladatot átvállalhat az oktatás technikus, a tankönyvterjesztéssel megbízott kollega is. Természetesen nem közömbös az sem, hogy a könyvtáros tanár mellett dolgozik-e könyvtári asszisztens.

4. A könyvtáros tanár jó felkészültsége, szakmai gyakorlata egyaránt előnyt jelent a pedagógiai és a könyvtárosi tevékenység elvégzésében.

7.3.3. ÉRTÉKELŐ LAP A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉHEZ

Név:.....

Beosztás:.....

Munkaköri elvárásban foglaltakból adódó alapvető feladatok:

Az értékelés területei	Megjegyzés(x)	Értékelés (1-5)
Alapdokumentumok Pályázat Leltározás Egyéb munkák, melyek az értékelésnél		
Adminisztráció		
Beszerezés		
Dokumentumok Feldolgozás		
Könyvtári óra		
Tájékoztatás, olvasószolgálat <i>Kapcsolattartás (PR munka)</i>		
Könyvtári propaganda Kölcsönzés		
Raktári rend		
Tehetséggondozás Pályázat		
Leltározás		
Egyéb munkák, melyek az értékelésnél		

Abony, 2016. szeptember 21.

