

**NAGYMÁGOCSI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM 201172

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Nagymágocs, 2016. szeptember 19.

**Reményi Ferencné
intézményvezető**

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

1. Jelen szabályzat a **Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola** és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.
2. Jelen szabályzat alkalmazásában
 - a. gyakornok: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
 - b. intézményvezető: a köznevelési intézmény nevelője
 - c. 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,
 - d. mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer.
 - a. 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.
 - b. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények: A gyakornok ismerje meg:
 - a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét
 - az intézményi dokumentumokat (pedagógiai programot, SZMSZ, 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 szabályokat
 - c. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el a munkaköri kötelezettségeit.
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

- 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.
- b. 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.
- c. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.
- d. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:
- A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról
- e. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni
- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
 - A munkakör ellátása során végzett szakmai munka
 - A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
 - A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
 - A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
 - Az egyes szempontokra a következőértékelés és pontszám adható:
 1. Kiemelkedő (3 pont)
 2. Megfelelő (2 pont)
 3. Kevéssé megfelelő (1 pont)
 4. Nem megfelelő (0 pont)
 - A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:
 1. Kiválóan alkalmas (80-100%)
 2. Alkalmas (60-79%)
 3. Kevéssé alkalmas (30-59%)
 4. Alkalmatlan (30% alatt)
- f. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha
- az előírt számú hospitáláson részt vett
 - a hospitálási naplót hiánytalanul vezette
 - a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítménymérésével összefüggő eljárási rend:

- a. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelést megelőzően
 - b. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
 - c. 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 minősítési lapot az intézményvezető a mentor és a gyakornok írja alá.
 - d. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
 - e. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.
6. Jelen szabályzat 2016. október 1-én lép hatályba.



GYAKORNOK PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

A pontszámok alapján az értékelés:

kiválóan alkalmas (80-100%)

alkalmas (60-79%)

kevésbé alkalmas (30-59%)

alkalmatlan (30% alatt)

Szakmai ismeretek, szakmai-gyakorlati munka	Kiemelkedő (3 pont)	Megfelelő (2 pont)	Kevésbé megfelelő (1 pont)	Nem megfelelő (0 pont)
1. Tananyag szervezése, és a tanítási folyamat tervezése:				
• Tanmenetek pontos elkészítése				
• Órai szemléltetőeszközök készítése				
• Szakmai tájékozottság, aktualitások				
• Foglalkozási tervek, óravázlatok készítése				
2. A tanulás szervezése, a tanítás-tanulás és a nevelés módszereinek alkalmazása				
• A figyelem fenntartása, motiválás, rend fegyelem				
• Szakmai magabiztosság, tájékozottság				
• Tanórák érdekessége, változatossága				
• Szemléltetés sokszínűsége, hasznossága				
• Példaértékű személyiség, értékközvetítő magatartás				
• Követendő beszéd és kérdéskultúra				
• Tanulók nevelése, személyiségének formálása				
3. Értékelések, írásbeli munkák javítása				
• Szóbeli értékelések, dicséreték				
• Érdemjegyek objektivitása, indoklása				
• Javítások időbelisége, realitása				
• Számonkérések rendszeressége, következetessége				
• A tanuló és a szülő tájékoztatása az érdemjegyekről				
4. A tanulók, a tanítás és a tanulás folyamatának és hatásrendszerének ismerete				

<ul style="list-style-type: none"> • Ismeri és alkalmazza az egyes tanulók személyiségének, tudásának, képességeinek megfelelően megalapozott módszereket, technikákat 				
<ul style="list-style-type: none"> • A tanítást és a tanulást a tanulói tudás különböző formáinak, szerveződésének, valamint a tanulás különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi és irányítja 				
5. Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás				
<ul style="list-style-type: none"> • Ismeri a Kerettanterv tartalmát, szabályozó szerepét, szakterületének cél és feladatrendszerét 				
<ul style="list-style-type: none"> • Ismeri az intézmény nevelési, pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását 				
<ul style="list-style-type: none"> • Ismeri az iskola helyi tantervében a szakterületére és a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza a nevelő oktató munkában 				
6. Kapcsolattartás a szülővel				
<ul style="list-style-type: none"> • Fogadó órán történő pontos megjelenés 				
<ul style="list-style-type: none"> • Szülők objektív tájékoztatása 				
<ul style="list-style-type: none"> • Váratlan szülői megkeresések kezelése 				
<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatos konzultáció az osztályfőnökkel 				
7. Pedagógiai adminisztráció ellátása				
<ul style="list-style-type: none"> • Napló haladási részének pontos vezetése, órai hiányzás adminisztrálása 				
<ul style="list-style-type: none"> • Érdemjegyek időben történő adminisztrálása 				
<ul style="list-style-type: none"> • Tantárgyi felmérések statisztikáinak pontos elvégzése 				
<ul style="list-style-type: none"> • Egyéb dokumentációk vezetése 				

8. Szakmai felkészültség, eredményesség				
Jártassága a szakirodalomban				
Adminisztráció, dokumentumok vezetése				
Tanulásirányítás				
Megfelelő vezetési formák, módszerek alkalmazása				

Az órák előkészítettsége				
Motiváció				
Hatékony				
Szemléletesség				
Ellenőrző, értékelő munka				
9. Együttműködés, kapcsolattartás				
A rábízott tanulókkal				
Az osztályban tanító pedagógusokkal				
A mentorával				
A szülőkkel				
Munkáját segítő szakemberekkel				
10. Tanítványok ismerete				
Név szerinti ismerete, megszólítása				
Adottságok, képességek, érdeklődési kör, egyéni problémák				
Családi, szociális körülmények				
11. Képzés, önképzés				
Továbbképzéseken való részvétel				
Egyéni továbbképzés				
12. Tehetséggondozás, felzárkóztatás				
Differenciált foglalkozás a tanítási órán				
Felzárkóztató tevékenység				
Munkavégzéssel kapcsolatos felelősség, hivatástudat, pontosság, szorgalom				
Megbízható,				
Pontos				
Következetes				
Kiegyensúlyozott				
Feladatvállalásban aktív				
Empátiás készséggel rendelkezik				