

Kálvin János Református Gimnázium, és Általános Iskola  
Dunaújváros

**A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel  
rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül  
segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó  
helyi intézményi minősítési szabályzat**

**2024.**

## Bevezetés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 96. § alapján a pedagógus szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló a pedagógus életpálya előmeneteli rendszerének hatálya alá tartozik.

A pedagógus életpálya hatálya alá tartozó Gyakornok fokozatba besorolt, pedagógus szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló minősítő vizsgára kötelezett.

A Pedagógus I. fokozatba besorolt, pedagógus szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló saját kezdeményezése alapján jelentkezhet Pedagógus II. fokozat elérésére irányuló minősítési eljárásra.

## Jogsabályi háttér

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- **46. § (1)** A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.
- (2) A helyi minősítési szabályzat tartalmazza legalább:
  - a) a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert,
  - b) a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját és
  - c) a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.
- (3) A helyi minősítési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

## A helyi minősítési szabályzat célja

A helyi minősítési szabályzat a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának alapjául szolgál.

Intézményünk *helyi minősítési szabályzata* a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) **a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottak számára meghatározott előírásai** alapján készült. A helyi minősítési szabályzat létrehozásakor a Kormányrendelet 2024. január 1-jén hatályba lépett 46-47.; 58. és 63. §-okban foglaltak az irányadók.

Az iskola helyi minősítési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott köznevelési foglalkoztatottak körére – a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének B) szakaszában meghatározott *alábbi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszer határozható meg:*

- iskolatitkár
- rendszergazda

*Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló kerül az iskola munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan az elkészült szabályzat 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 legálább hat hónappal el kell készíteni.*

A helyi értékelési szabályzatra vonatkozó javaslatot a főigazgató készítette el, majd azt ismertette a köznevelési intézmény vezetői menedzsmentjével. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megtette kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot a főigazgató ismertette a nevelőtestülettel az e célra összehívott értekezleten.

Jelen Szabályzatot módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. A módosítását kezdeményezheti az főigazgató, vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

#### **Az intézményi helyi minősítési szabályzat tartalmazza:**

- a) a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató **v o n a t k o z ó**  
**m u n k a v á l l a l ó i** és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert,
- b) a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját,
- c) a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet,
- d) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben ellátandó feladatokat és az azokhoz kapcsolódó értékelési szempontokat.

Jelen minősítési szabályzat 2024. január 1-től annak legelső alkalommal történő módosításig vagy visszavonásáig érvényes.

A helyi minősítési szabályzat hatályba lépése előtt a köznevelési intézmény főigazgatója kikéri az iskola alkalmazotti közösségének véleményét. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

#### **1.**

Jelen szabályzat a Kálvin János Református Gimnázium és Általános Iskola a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, Gyakornok besorolású, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

## **2. Ezen szabályzat értelmezésében**

- *gyakornok*: a 2023. évi LII. törvény alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló,
- *főigazgató*: a szabályzat hatókörében működő köznevelési intézmény vezetője,
- *közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,
- *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, a főigazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő, illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

## **3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapját képező, a munkáltató hatáskörében a NOKS által betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

### *3.1. A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó kiemelt követelmény a hospitálás, óra, illetve kapcsolódó foglalkozás-látogatás*

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó nevelési, vagy tanítási félénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

### *3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő személy(ek) munkaköréhez 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 hozzáférhető elektronikus ügyvitel, napló, további dokumentációt,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a tanulók, hallgatók és tanköteles tanulóink esetében a szülők, valamint a pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a köznevelési intézményre vonatkozó főbb további jogszabályokat.

*A legfontosabb cél, hogy a gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit, feladatait.*

## **4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott esetében a minősítő vizsga magában foglalja a főigazgató által a helyi minősítési szabályzatban meghatározott, a munkakör ellátásának feltételeit, célkitűzéseit, tervezését magában foglaló követelmények teljesítését, valamint a hospitálási napló vezetését, elkészítését, bemutatását és elemzését.

### *4.1. A hospitálás; óra és/vagy foglalkozás-látogatás*

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tantárgyát, 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)
- Kevéssé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

**kiválóan** alkalmas (80–100%)

- alkalmas (60–79%)
- kevéssé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba történő átsorolás sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette,
- a szakmai munka értékelése legalább a „kevéssé alkalmas” eredményt elérte.

#### 5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárásrend

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót a főigazgatónak 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 a főigazgató a mentor beszámolója és a közvetlen beosztott 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.

5.4. Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba

történő átsorolás feltételeit teljesítette-e és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.  
5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

A minősítő vizsgával összefüggő iratokat az alapnyilvántartás részeként a munkáltató köteles megőrizni.

## **6. Az egyes intézményi (NOKS) munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

### **6.1. Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

#### **6.1.1. A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség**

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak 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 ez alapján sorszámozni 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 információk, megállapítások.
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, majd azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóban szerepelnie kell az órát vezető pedagógus aláírásának.

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

*6.1.2. A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.*

Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelmények – a beosztás-munkaköri leírásával szinkronban - az alábbiakban határozhatók meg.

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, az elektronikus napló adatfeltöltési folyamatában való pontos ügyvitel.
- A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyeztetése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata. Folyamatos átállás az elektronikus

nyilvántartás alkalmazására.

- 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.
- A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága.
- A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
- Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

6.1.3. Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő szempontokat 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, az elektronikus napló pontos kezelése.                        |          | 5    |
| 3.                                                                                  | A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyeztetése a törzskönyvekkel, a nyilvántartás folyamatos frissítése, az igazolások kezelésének gyakorlata. |          | 5    |
| 4.                                                                                  | A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, 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, 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   |
| Az iskolatitkár-gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített |                                                                                                                                                                                                       |          |      |

|                                                                                                |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <i>kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i> |             |
| Kelt: Dunaújváros, 20 .....                                                                    |             |
| .....                                                                                          |             |
|                                                                                                | <b>P.h.</b> |
| <i>A minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>                                                 |             |

| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének szempontjai                                                                                                            |                                                               | 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 gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített opcionális kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi. |                                                               |            |      |
| Kelt: Dunaújváros, 20 .....                                                                                                                                              |                                                               |            |      |
| .....                                                                                                                                                                    |                                                               |            |      |
|                                                                                                                                                                          |                                                               | P.h.       |      |
| A minősítő bizottság elnöke, főigazgató                                                                                                                                  |                                                               |            |      |

## **7.1. A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

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

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak 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 sorszámmal kell ellátni. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma,
- hospitálás dátuma,
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése,
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve,
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos főbb feljegyzések,
- az órával, foglalkozással kapcsolatos pedagógiai megállapítások, észrevételek.

- A hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni,
- a hospitálási naplóba be kell vezetni az órát vezető pedagógus aláírását.

A rendszergazda-gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni a főigazgatónak. *A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor.* A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelmények az alábbiakban kerülnek részletezésre. Itt is a feladathoz hozzárendelt munkaköri leírás az irányadó alapidokumentum.

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.
- Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.
- Megteremti a digitális napló hatékony és folyamatos működésének feltételeit, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.

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

7.2.1. 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 és ellenőrzi a digitális napló hatékony működését, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre. |          | 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 biztosítja az intézmény informatikai és online (internet-elérés) folyamatos üzemképességét.                                                                                   |          | 5    |

|                     |                                                                                                                                   |  |    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|
| 9.                  | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége. |  | 10 |
| Összesen (pontszám) |                                                                                                                                   |  | 50 |
|                     |                                                                                                                                   |  |    |

|                                                                                                                                                                                    |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <i>A rendszergazda-gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i> |             |
| Kelt: Dunaújváros, 20 .....                                                                                                                                                        |             |
| .....                                                                                                                                                                              |             |
|                                                                                                                                                                                    | <b>P.h.</b> |
| <i>A minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>                                                                                                                                     |             |

| A rendszergazdai-gyakornok minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének szempontjai                                                                                                 |                                                               | 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 rendszergazda-gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített opcionális kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi. |                                                               |            |      |
| Kelt: Dunaújváros, 20 .....                                                                                                                                                            |                                                               |            |      |
| .....                                                                                                                                                                                  |                                                               |            |      |
|                                                                                                                                                                                        |                                                               | P.h.       |      |
| A minősítő bizottság elnöke, főigazgató                                                                                                                                                |                                                               |            |      |

## **8. A NOKS munkakörben közvetlenül a tanulókkal folyamatos tevékenységet ellátó alkalmazottak – pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek feladatai**

*8.1. A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a pedagógus közvetlen irányításával segíti az aktuális beosztás szerinti osztály, csoport munkáját. Főbb feladatai:*

- ellátja a tanulók felügyeletét munkaidő beosztásától függően,
- tanórán a pedagógus irányításával végzi a tanulók szakmai segítségét,
- igény esetén külön foglalkozási helyen és időben egyéni foglalkozást végez a pedagógus irányítása mellett,
- részt vesz a tanulók kísérésében,
- szemléltető, dekorációs eszközöket, feladatokat készít,
- részt vesz annak a csoportnak az életében, amelyik csoport pedagógiai tevékenységét segíti,
- részt vesz a munkaértekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken,
- lehetőség szerint rész vesz szakmai továbbképzéseken, elektronikus és vagy nyomtatott szakirodalomból tájékozódik.
- egyéb tanügyi feladatokat lát el a tantárgyfelosztás szerint.

### *8.2. A feladatokhoz kapcsolódó értékelési szempontok*

Mind a Pedagógus I. fokozat elérését megcélzó minősítő vizsgán, mind a jelentkezés alapján opcionálisan történő, Pedagógus II. fokozat elérését célzó minősítési eljárásban résztvevő nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak értékelésének szempontrendszerét és az ezzel kapcsolatos további útmutatót a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet vonatkozó mellékletének adott, kapcsolódó pontjai tartalmazzák.

A szabályzat hatályba lépésének kezdő időpontja: 2024. január 01.

Dunaújváros, 2024. január 1.



Csikós Imre Viktor  
főigazgató

| MINŐSÍTŐ LAP                                                                                                                                          |                        |                       |                                  |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|
| pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező<br>nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok részére |                        |                       |                                  |                              |
| Minősített neve                                                                                                                                       |                        |                       |                                  |                              |
| Minősítés időpontja                                                                                                                                   |                        |                       |                                  |                              |
| Minősített munkaköre                                                                                                                                  |                        |                       |                                  |                              |
| Minősítés szempontjai                                                                                                                                 | Kiemelkedő<br>(3 pont) | Megfelelő<br>(2 pont) | Kevésbé<br>megfelelő<br>(1 pont) | Nem<br>megfelelő<br>(0 pont) |
| 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                                                                                          |                        |                       |                                  |                              |
| A minősítés értékelése:                                                                                                                               |                        |                       |                                  |                              |

Értékelés:

Kiválóan alkalmas (80-100%)

Alkalmas (60-79%)

Kevésbé alkalmas (30-59%)

Alkalmatlan (30% alatt)

|                                                |               |                  |
|------------------------------------------------|---------------|------------------|
| <b>A szakmai munka igazgatói véleményezése</b> |               |                  |
|                                                |               |                  |
| <b>igazgató</b>                                | <b>mentor</b> | <b>gyakornok</b> |

## **Záradékok**

A szabályzatot a K á l v i n J á n o s R e f o r m á t u s G i m n á z i u m é s Á l t a l á n o s I s k o l a alkalmazotti közössége 2024. X X X n megtartott értekezleten véleményezte és elfogadta.

Hatályba lépés dátuma 2024. szeptember 1.

A szabályzat felülvizsgálatra került 2025.02.02-án.

A szabályzat mellékletét képezi a minősítő lap.

Dunaújváros, 2025.02.03.