



**BRASSÓ UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
1182 Budapest Brassó u. 1.

OM azonosító: 035120

Telefon: 291-83-23; 290- 75-77; +36-30-357-98-57

e-mail: iskola@brassoiskola.hu [http:// www.brassoiskola.hu](http://www.brassoiskola.hu)



# HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

(A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-  
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott  
gyakornokok minősítésére vonatkozó szabályzat.)

Hatálybalépés: 2024. január 1.

# TARTALOMJEGYZÉK

1. Értelmező rendelkezések .....	3
2. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer .....	3
3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja .....	3
4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend .....	4
5. Záradék .....	5
Mellékletek: Minősítő lapok .....	6

Jelen szabályzat a Brassó Utcai Általános Iskola és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

Jogsabályi háttér:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 46. §

## 1.Értelmező rendelkezések

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.

Jelen szabályzat alkalmazásában

- *gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján „gyakornok” fizetési fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- *igazgató*: a köznevelési intézmény vezetője,
- *közvetlen felettes*: a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,
- *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
- *minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

## 2.A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez 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 félvényként 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 Brassó Utcai Általános Iskola 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 jogsabályokat.

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

## 3.A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

3.1. A hospitálás

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

3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

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

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

3.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

Kiemelkedő (3 pont)

Megfelelő (2 pont)

Kevésbé megfelelő (1 pont)

Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

Kiválóan alkalmas (80-100%)

Alkalmas (60-79%)

Kevésbé alkalmas (30-59%)

Alkalmatlan (30% alatt)

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.

#### **4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend**

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

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

4.3. A szakmai munka értékelését az igazgató a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.

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

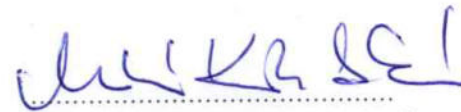
4.5. Az átsorolást a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell elvégezni.

## 5. Záradék

Jelen szabályzatot a Brassó Utcai Általános Iskola alkalmazotti közössége véleményezte.

Vásárhelyi Péter Róza  
igazgató



  
alkalmazotti közösség képviselőjében

**MINŐSÍTŐ LAP****Az iskolatitkár minősítő vizsgájának, az ellátandó feladatok végrehajtásának értékelése****A minősített személy adatai:**

Név:..... Oktatási azonosító: .....

Születési hely:.....Születési idő:.....

Anyja neve: .....

**A minősítés megállapítás:**

Az előírt számú hospitáláson részt vett: igen / nem

A hospitálási naplót hiánytalanul vezette: igen / nem

Kiemelkedő (3 pont)      Megfelelő (2 pont)      Kevésbé megfelelő (1 pont)      Nem megfelelő (0 pont)

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>	<b>Max.</b>	<b>Pontszám</b>
A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.	3	
Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.	3	
A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzslapokkal, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.	3	
A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban és a KRÉTA rendszerben, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.	3	
A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	
Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatás rendje és pontossága, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.	3	
A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	
Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.	3	
A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	
<b>Összesen (pontszám)</b>	27	

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere</b>	<b>Max.</b>	<b>Pontszám</b>
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	3	
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	3	
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	3	
<b>Összesen (pontszám)</b>	15	



## MINŐSÍTŐ LAP

### A rendszergazda minősítő vizsgájának, az ellátandó feladatok végrehajtásának értékelése

#### A minősített személy adatai:

Név:..... Oktatási azonosító: .....

Születési hely:.....Születési idő:.....

Anyja neve: .....

#### A minősítés megállapítás:

Az előírt számú hospitáláson részt vett: igen / nem

A hospitálási naplót hiánytalanul vezette: igen / nem

*Kiemelkedő (3 pont)      Megfelelő (2 pont)      Kevésbé megfelelő (1 pont)      Nem megfelelő (0 pont)*

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai	Max.	Pontszám
A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.	3	
Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.	3	
Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.	3	
Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, szükség szerint közreműködik a beiratkozás folyamatában, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.	3	
<i>beléptető rendszer</i>	3	
<i>adatcserét</i>	3	
Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a titkári iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.	3	
Rendben tartja saját munkahelyét és a stúdiót, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.	3	
A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	
<b>Összesen (pontszám)</b>	27	

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere	Max.	Pontszám
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	3	
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	3	
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	3	
<b>Összesen (pontszám)</b>	15	



**MINŐSÍTŐ LAP**  
**A pedagógiai asszisztens/laboráns minősítő vizsgájának, az ellátandó feladatok  
végrehajtásának értékelése**

**A minősített személy adatai:**

Név:..... Oktatási azonosító: .....

Születési hely:.....Születési idő:.....

Anyja neve: .....

**A minősítés megállapítás:**

Az előírt számú hospitáláson részt vett: igen / nem

A hospitálási naplót hiánytalanul vezette: igen / nem

*Kiemelkedő (3 pont)      Megfelelő (2 pont)      Kevésbé megfelelő (1 pont)      Nem megfelelő (0 pont)*

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>	<b>Max.</b>	<b>Pontszám</b>
A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.	3	
Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	
Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.	3	
Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri, felügyelei a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat.	3	
A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).	3	
Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.	3	
Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	3	
Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	
A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	
<b>Összesen (pontszám)</b>	27	

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere</b>	<b>Max.</b>	<b>Pontszám</b>
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	3	
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	3	
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	3	
<b>Összesen (pontszám)</b>	15	



# HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

**A pedagógus szakképzettséggel rendelkező  
nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS)  
munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó értékeléshez**

Gyakornok

neve:.....

munkaköre: .....

gyakornoki ideje:.....

Mentor neve: .....

