

**DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY  
GIMNÁZIUM**

4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12. ☎ 06-30/877-1041

e-mail: [iskola@csokonai-debr.edu.hu](mailto:iskola@csokonai-debr.edu.hu), OM: 031197

---



**HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT  
2024**

Készítette: dr. Molnárné Szecskó Ágnes  
igazgató

# Helyi értékelési szabályzat

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

Intézményünk helyi értékelési szabályzata a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (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 2024. január 19-én hatályba lépett 46.§ (1), (2), (3); 47.§ (3ab); 58.§; 60.§; 63.§ (1), (2); 67.§ (4) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe. Iskolánk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros
- laboráns

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 munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése: 2024. szeptember 1.

A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapjának „Közzétételi lista” 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.

## 2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium és a vele munkaviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

### 3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Igazgató*: 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 beosztást betöltő magasabb vezető.
- *Mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

### 4. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

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

A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, intézményi minőségirányítási program;
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek/tanulók, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.
- a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat
- megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

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

### 5.1. Hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem az intézményben történt - a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.

#### 5.1.1. Hospitálási terv

A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyeztetni. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

#### 5.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- a tanóra, foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását. A hospitálási naplót a meglátogatott tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

### 5.2. 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, kreativitás;
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;

#### 5.2.1. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható

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

#### 5.2.2. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése

- kiválóan alkalmas (80-100%)

- alkalmas (60-79%)
- kevéssé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (0-29%)

5.3. A gyakornok a Pedagógus 1. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

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

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

- A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.
- A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az igazgatónak.
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az igazgató, másik két tagját az igazgató 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 kapcsolatban.
- 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 igazgató 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 igazgató 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 – köznevelési foglalkoztatott esetén a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás részeként - a munkáltató köteles megőrizni.

6.1. A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus

- nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének

- a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének

- 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 – köznevelési foglalkoztatott esetében a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás részeként - kell őrizni.

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

## **7. Záradék**

Jelen szabályzatot a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt: Debrecen, 2024. 08.29.

P.H.

igazgató

## Melléklet

Az egyes munkakörben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szabályzata

### 1. Iskolatitkár

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	...
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.	3	...
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	3	...
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	...
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az elektronikus postázás eljárásrendjének betartása, Posszeidon vezetése, az iktatókönyv vezetésének rendje.	3	...
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	...
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>27</b>	...
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		..... %	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		.....	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján</b>			
..... <b>igazgató</b>		<b>PH.</b>	

## 2. Rendszergazda

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat.	3	...
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.	3	...
4.	Kezeli a KRÉTA rendszer szerverét, a VPOP szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését.	3	...
5.	Biztosítja az informatikai eszközök működtetését, vezetői kérésre munkakörével kapcsolatos adatokat szolgáltat.	3	...
6.	Naprakész nyilvántartást vezet az informatikai eszközökről, végzi a leltározást, selejtezést, javaslatot tesz beszerzésre.	3	...
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.	3	...
8.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.	3	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>27</b>	<b>....</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		..... %	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		.....	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján</b>			
<p>.....</p> <p><b>igazgató</b></p> <p style="text-align: right;"><b>PH.</b></p>			



### 3. Könyvtáros

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Biztosítja a nyilvántartási időt, a dokumentumok, könyvek kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi - az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.	3	...
3.	Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében diákigazolvány bemutatásával lehetséges.	3	...
4.	Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, ha szükséges, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében	3	...
5.	Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.	3	...
6.	Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.	3	...
7.	Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.	3	...
8.	Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.	3	...
9.	Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.	3	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>27</b>	<b>....</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>..... %</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>.....</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján</b>			
..... <b>igazgató</b>		<b>PH.</b>	

#### 4. Laboráns

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	...
3.	Szakszerűen látja el a fizika, biológia és kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítését, az órák utáni rend visszaállítását.	3	...
4.	Rendben tartja a szertárakat (fizika, biológia és kémia), gondoskodik a vegyszerek előírásának megfelelő tárolásáról, szükség esetén azok előírásának megfelelő megsemmisítéséről.	3	...
5.	Javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére, karbantartására és gondoskodik a szükséges anyagok időben történő beszerzéséről. Részt vesz a leltározásban.	3	...
6.	Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.	3	...
7.	Fokozatosan figyel a baleset-, tűz – és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására.	3	...
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
<b>Összesen (pontszám)</b>		<b>27</b>	<b>....</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>..... %</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>.....</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján</b>			
<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>igazgató</i></p> <p style="text-align: right;"><b>PH</b></p>			