

2024.12.20.

# HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT CSORVÁSI GULYÁS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

**A pedagógus szakképzettséggel vagy  
szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát  
közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott  
gyakornokok minősítése**

Keresztesné Piros Ildikó  
igazgató

## Tartalom

Jogsabályi háttér .....	2
1. A Szabályzat személyi hatálya.....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
3. A minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer.....	4
3.1. Hospitálás .....	4
3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények .....	4
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	5
4.1. Hospitálás .....	5
4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése .....	5
4.3. Értékelés .....	5
4.3.1. Pontszámok.....	5
4.3.2. Értékelés alapján.....	6
4.3.3. Pedagógus I. fokozat elérése .....	6
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend	6
5.1. Eljárásrend .....	7
5.2. A minősítés eredményét tartalmazó dokumentum .....	7
6. Záró rendelkezés.....	8
7. Záradék .....	8
MELLÉKLET Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai .....	9
1. Iskolatitkár .....	9
2. Pedagógiai asszisztens .....	11
3. Rendszergazda .....	13

## Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola minősítési szabályzata a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 46.§-ának (a továbbiakban: Kormányrendelet) értelmében 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.

A helyi minősítési szabályzat 46. § kimondja:

(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 követelményrendszer,

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.

## 1. A Szabályzat személyi hatálya

A minősítési szabályzat a Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola és a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokokra terjed ki. Iskolánk helyi minősítési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazható munkavállalók körére – az alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- pedagógiai asszisztens.

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.

## 2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

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

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

#### 3.1. Hospitálás

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.

#### 3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények

a) 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 tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

b) A gyakornok ismerje a meghatározó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát meghatározó szabályokat (jogszabályok) és 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.

c) Az egyes a munkakör ellátásának célkitűzéseit , munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását, melyet a Szabályzat melléklete tartalmaz.

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

### 4.1. Hospitálás

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

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

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.

### 4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

- a) A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.
- b) 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;

### 4.3. Értékelés

#### 4.3.1. Pontszámok

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- a) Kiemelkedő (3 pont)
- b) Megfelelő (2 pont)
- c) Kevésbé megfelelő (1 pont)
- d) Nem megfelelő (0 pont)

#### 4.3.2. Értékelés alapján

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- a) kiválóan alkalmas (80–100%)
- b) alkalmas (60–79%)
- c) kevéssé alkalmas (30–59%)
- d) alkalmatlan (30% alatt)

#### 4.3.3. Pedagógus I. fokozat elérése

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.

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

1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az igazgatónak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.
2. A mentor, írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját a szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az igazgatónak
3. A szakmai munka értékelését az igazgató a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.
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.
5. Az igazgató a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.
6. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

## 5.1. Eljárásrend

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók minősítő vizsgájának intézményünkben 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 igazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell 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 minősítési 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.
- A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az igazgató a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét írásban indokolni köteles.
- Az igazgató a minősítő vizsga eredményét köteles a hivatal részére megküldeni.
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat a munkáltató köteles megőrizni.

## 5.2. A minősítés eredményét tartalmazó dokumentum

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 igazgatója 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 kell őrizni.

## 6. Záró rendelkezés

A módosított szabályzat 2025. február 01-től válik hatályossá.

## 7. Záradék

Jelen szabályzatot a Csorvási Gulyás Mihály Általános Iskola alkalmazotti közössége véleményezte.

Csorvás, 2025. január 30.



## MELLÉKLET Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok érelési szempontjai

### 1. Iskolatitkár

Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelményeket az alábbiakban határozzuk 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, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.
- 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 szabályok betartása.
- A diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- 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.
- A hivatalos határozatok, jegyzőkönyvek, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
- Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

**Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.**

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>	<b>ELÉRT PONTSZÁM</b>	<b>MAXIMUM</b>
1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		3
2. Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		3
3. 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 szabályok betartása.		3
4. A diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		3
5. 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.		3
6. A hivatalos határozatok, jegyzőkönyvek, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		3
7. Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		3
8. A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat és minősége.		3
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>24</b>
<b>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellélete.</b>		
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		.... %
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		
<b>Kelt: Csorvás, .....</b>  ..... <b>a minősítő bizottság elnöke</b>  ..... <b>igazgató</b>		<b>P.H.</b>

## 2. Pedagógiai asszisztens

A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alább megfogalmazott pontjainak mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben.  
Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (sportcsarnokba testnevelés órára, egészségügyi szűrésre stb.)
- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció). Közreműködik a tanórák/foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében.  
Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében: ellátja a fénymásolási, gépelési feladatokat.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.
- A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>	<b>ELÉRT PONTSZÁM</b>	<b>MAXIMUM</b>
1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		3
2. Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.		3
3. Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben. Gyermekecsoportokat/tanulócsoportokat kísér (sportcsarnokba testnevelés órára, egészségügyi szűrésre stb.)		3
4. A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció). Közreműködik a tanórák/foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.		3
5. Részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében: ellátja a fénymásolási, gépelési feladatokat.		3
6. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.		3
7. Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.		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 és minősége.		3
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>27</b>
<b>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum melléklete.</b>		
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		.... %
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		
Kelt: Csorvás, .....		
..... <b>a minősítő bizottság elnöke</b> ..... <b>igazgató</b>		<b>P.H.</b>

### 3. Rendszergazda

A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Az iskolai számítógépekre, laptopokra, notebookokra, tabletekre 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.
- 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.
- Ellenőrzi az iskola interaktív tábláit, IKT-eszközeit, a zavartalan működtetésük érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Segítséget nyújt az iskola vezetőinek, a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.
- Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.
- Leltározási munkájának pontossága.
- A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>	<b>ELÉRT PONTSZÁM</b>	<b>MAXIMUM</b>
1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		3
2. Az iskolai számítógépekre, laptopokra, notebookokra, tabletekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		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 digitális napló szervert, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.		3
5. Ellenőrzi az iskola interaktív tábláit, IKT-eszközeit, a zavartalan működtetésük érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.		3
6. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.		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, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.		3
9. Leltározási munkájának pontossága.		3
10. A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat és minősége.		3
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>27</b>
<b>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum melléklete.</b>		
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		.... %
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		
<b>Kelt: Csorvás, .....</b>  ..... <b>a minősítő bizottság elnöke</b>  ..... <b>igazgató</b>		<b>P.H.</b>

