Iktatószám: klik037775001/xxxx-y/2026

BUDAPEST II. KERÜLETI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM
1015 Budapest, Törökvész út 48-54.

OM: 037775

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. számú melléklet: A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék 1
A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatálya 2
A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik 2
Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje 5
Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje 5
A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése 7
Az értékelés eredménye 8
A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben 8
A teljesítményértékelés adatainak kezelése 8
Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása 10
A teljesítményértékelés folyamata és időterve 11

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER INTÉZMÉNYI MŰKÖDTETÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE, HATÁLYA

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- **18/2024. (IV.4.) BM rendelet** a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEREPLŐI, JOGOSULTSÁGAIK, ÉS FELADATAIK

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.

Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőket von be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnek meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti előzetes vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének, önértékelésének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről a személyes adatok nyilvánosságra kerülése nélkül.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőket von be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők: az intézmény igazgatóhelyettesei és az értékelt pedagógus munkaközösségvezetője.

Az értékelendő pedagógusok és a munkaközösségvezetők egymáshoz rendelésére, az egyenletes terhelést figyelembe véve az iskolavezetés tesz javaslatot az érintettek véleményének figyelembevételével. A beosztást az adatgyűjtésben közreműködők köre együttese hagyja jóvá.

A közreműködő munkaközösségvezetők feladatai

- közreműködik az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- személyre szabott ütemtervet készít a közreműködői, értékelési feladatok folyamatához,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében (alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyezetek készítése),

- látogatja a hozzá beosztott pedagógusok óráit
    - október elejére megtervezi a látogatások beosztását (legalább egy, lehetőség szerint kettő óralátogatás a tanév során minden értékelendő személynél, a személy által választott időpontban és csoportban)
    - felvezeti a tervezett időpont a megosztott Google Táblázatba, a közreműködő vezetőségi tag megjelölésével
    - megtekinti a kiválasztott órát és dokumentálja a látogatást a Kréta naplóban,
    - az óralátogatást követően az értékelendő személlyel a megadott szempontrendszer alapján óramegbeszélést tart
    - a tapasztaltak alapján javaslatot tesz az értékelésre (az adatgyűjtő táblázatban)
- javaslatot tesz a pedagógus értékeléshez,
- részt vesz a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- adatgyűjtő munkáját az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése mellett végzi,
- biztosítja az eljárás során készült dokumentumok önálló, csak a szükséges mértékben történő és szükséges időtartamig terjedő tárolását, az eljárás lezárásakor pedig átadja a keletkezett adatokat az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

A közreműködő igazgatóhelyettesek feladatai:

- segítséget nyújt az értékelési folyamatok koordinálásában
- részt vesz az óralátogatásokon és az azt követő óramegbeszéléseken
- igény esetén részt vesz az értékelő megbeszélésen

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezelik az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen (e-Kréta) saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- elkészítik az előzetes személyes értékelőívüket,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,ezt

- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató és igazgatóhelyettes értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint. A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

EGYEDI, EGY TANÉVRE SZÓLÓ INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONT MEGHATÁROZÁSÁNAK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program
- Előző tanév értékelése (pl. fejlesztési célok, kompetenciamérések intézményi szintű eredményei, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóknak intézményi szintű adatai, a tehetséggondozásra vonatkozó, illetve a továbbtanulási és beiskolázási mutatók)
- Megvalósítás folyamatában lévő vagy előrevetített intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év szeptember 1-ig.

SZEMÉLYRE SZABOTT ÉVES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSÁNAK, ELFOGADÁSÁNAK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt munkaközösségvezetővel történt egyeztetést követően. Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30. és szeptember 30. közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé javasolt rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját. A teljesítmény cél számosságának megadásával együtt a cél leírásában utalni kell a teljesítést igazolni hivatott lehetséges produktumokra is.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseihez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai

- Előző tanév értékelése (pl. fejlesztési célok, kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai)
- Előző tanév teljesítményértékelési adatai (személyes eredmények, intézményi cél megvalósulása, óra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai…)
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatokkal
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség. (Ehhez a tankerületen keresztül kell hozzáférést kérni az elektronikus rendszerhez…)

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni, ha még legalább 90 nap van az értékelési időszakból.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%)* teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött) teljesül*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél *részben teljesül* (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél *inkább nem teljesül (50% alatt),* ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

A MUNKAVÉGZÉS MEGHATÁROZOTT MENNYISÉGI ÉS MINŐSÉGI SZEMPONTOKRA EGYARÁNT KITERJEDŐ ÉRTÉKELÉSE

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozása az intézmény döntése alapján:

Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	3
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	2
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	1
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	2
Összesen	8

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házirend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzókban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,

- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói, amennyiben a kérdőívek kitöltöttsége legalább 60%-os.

AZ ÉRTÉKELÉS EREDMÉNYE

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont),** és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont)** alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti,**
- átlagos teljesítményszint 50% vagy afeletti és 80% alatti,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti.**

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt, emellett szeptember 1-éig kijelöli azt a pedagógust, mentort, aki következő tanévben segíti az értékelt pedagógust a fejlesztési folyamat során.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A teljesítményértékeléshez csatolni kell az értékelt személy által az értékelő megbeszélést követő öt munkanapon belül megfogalmazott kapcsolódó észrevételeket is.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

A SZÜLŐI ÉS TANULÓI ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS LEHETŐSÉGE A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSBEN

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi, amennyiben a megkérdezettek legalább 60 %-a válaszolt a megkeresésre.

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ADATAINAK KEZELÉSE

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

AZ ÉRTÉKELŐ MEGBESZÉLÉS RÉSZTVEVŐI, FORMAI, TARTALMI KÖVETELMÉNYEI ÉS DOKUMENTÁLÁSA

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az igazgató (értékelő vezető),
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- A megbeszélés előtt az értékelendő személy elkészíti az előzetes egyéni értékelését, személyes adatgyűjtő táblázatát.
- Az értékelő megbeszélés időpontjáról az igazgató előzetesen megállapodik a munkatársakkal.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amit rögzít az teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében 3 munkanapon belül önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni.
- Az értékelő vezető az értékelő megbeszélés lefolytatását követően, az értékelendő pedagógus által elkészített előzetes személyes értékelőívet, illetve a közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatosan az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül észrevételt tehet, amelyet a teljesítményértékeléshez csatolni kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA ÉS IDŐTERVE

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének felülvizsgálata	szeptember 30-ig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során április 30-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során április 30-ig
Dokumentumellenőrzések, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során április 30-ig
Óralátogatások	októbertől április 15-ig
Az értékelésben részt vevő pedagógusok összegyűjtik és elküldik a közreműködők számára az első időszak értékeléséhez alapot adó dokumentumokat	január 31.
A közreműködők áttekintik az egyes értékelendő pedagógusok első féléves eredményeit	február 15.
Szülők és tanulók esetleges elégedettségmérése	április 1-április 30.
Az értékelendő munkatárs egyéni adatgyűjtése, személyes értékelő ív kitöltése, az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	április 30-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	május 1-május 10.
Előzetes értékelési javaslat elkészítése és rögzítése	május 10. – június 25.
Személyes értékelő megbeszélések	május 13. - június 28.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉŔ rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	június 30. után

Mellékletek:

1. számú: megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
2. számú: értékelő táblázat
3. számú: az óralátogatás értékelésének szempontrendszere
4. számú: javaslat az adatgyűjtés dokumentumaira
5. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve