

A Pécsi SzC II. Béla Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma melléklete a Pécsi Szakképzési Centrum Helyi Értékelési Szabályzatához

A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak (közalkalmazottnak) 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 számozni 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 megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni a tagintézmény vezetőjének.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor. A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
2. 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 a tagintézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.
4. A biztonsági mentéseket tervezi, a terveket precízen végrehajtja.
5. Hatékonyan segíti a gazdasági dolgozók munkáját az informatikai eszközöket érintő nyilvántartási, leltározási munkákban.
6. A hibaelhárításhoz és üzemeltetéshez szükséges beszerzések ügyintézésében részt vesz.

7. Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.
8. Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát.

Az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentum

A rendszergazda minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza:

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai	Pontszám	Max.
<ul style="list-style-type: none"> • A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. 		5
<ul style="list-style-type: none"> • Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat. 		5
<ul style="list-style-type: none"> • Szakszerűen működteti a tagintézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert. 		5
<ul style="list-style-type: none"> • A biztonsági mentéseket tervezi, a terveket precízen végrehajtja. 		5
<ul style="list-style-type: none"> • Hatékonyan segíti a gazdasági dolgozók munkáját az informatikai eszközöket érintő nyilvántartási, leltározási munkákban. 		5
<ul style="list-style-type: none"> • A hibaelhárításhoz és üzemeltetéshez szükséges beszerzések ügyintézésében részt vesz. 		5
<ul style="list-style-type: none"> • Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában. 		5
<ul style="list-style-type: none"> • Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát. 		5
<ul style="list-style-type: none"> • A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége. 		10
Összesen (pontszám)		50
Kelt:....., 201... .. hó napján		
.....		
..... a minősítő bizottság elnöke, igazgató		P.h.

Ebből az értékelőlap 2. pontja értékelésének meghatározás :

41-50 pont -> 3 pont

31-40 pont -> 2 pont

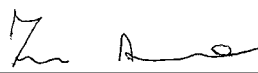
21-30 pont -> 1 pont

0-20 pont -> 0 pont

A minősítő vizsga értékelőlapja

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		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:			
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:....., 2016. december hó 1. napján			
.....			
.....			P.h.
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

Jóváhagyta:


Zakk Anna igazgató

A szabályzat hatályba lépésének napja 2016. október 1.

