



Schmehl Júlia

Az intézményi értekezletek típusai, helye  
szerepe, célja és feladata az intézmény életében.

A munkaközösségi értekezletek,  
munkamegheszlések



A követelménymodul megnevezése:

Általános pedagógiai asszisztensi feladatok

A követelménymodul száma: 1283-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-010-50



## AZ INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK TÍPUSAI, HELYE, SZEREPE, CÉLJAI ÉS FELADATAI AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉBEN, A MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK

Minden intézményben vannak megbeszélések, amelyek a munka megszervezésének fórumai, de mivel a pedagógiai asszisztensek általában iskolában dolgoznak leginkább, ezért ebben a fejezetben ezekben az intézményekben szokásos értekezletekhez, munkaközösségi, és munkamegbeszélésekhez kapcsolódik a tananyag.

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy általános iskolában új alkalmazott. Keveset tud még az intézmény működéséről. Egyik nap egy üzenetet talál az információs faliújságon: Szerdán 15 órakor értekezik!

#### 1. feladat

Milyen kérdéseket kell önnek feltennie, hogy elegendő információt szerezzen? Kérdéseit írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

### AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT ÉRTEKEZLETEI



1. ábra. Értekezletek<sup>1</sup>

#### 1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület évi kötelező értekezleteinek típusa, helye, szerepe:

Az értekeztet típusa	Időbeli elhelyezés	Szerepe
Alakuló értekeztet	Augusztus második fele	A tanév előkészítő munkálatainak megszervezése
Tanévnyitó értekeztet	Augusztus vége	A tanév tervezését meghatározó döntések meghozatala, tanévet szabályozó dokumentumok elfogadása
Őszi nevelési értekeztet	Szeptember–december hó	Szakmai problémák megbeszélése, döntések meghozatala, továbbképzés
Félévi osztályozó értekeztet	A tanévnyitó rendeletben a félév vége és a félévi értesítők kiosztására meghatározott idő közötti időpont	A tanulók értékelésének megbeszélése
Félévi értekeztet	A szorgalmi idő lezárását követő 13 napon belül <sup>2</sup>	A félévi munka elemzése, értékelése, a következő félév

<sup>1</sup> [http://www.worcestershireofficefurniture.co.uk/meeting\\_tables.shtml](http://www.worcestershireofficefurniture.co.uk/meeting_tables.shtml)(2010. október 5.)

**AZ INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK TÍPUSAI, HELYE, SZEREPE, CÉLJAI ÉS FELADATAI AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉBEN, A MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK**

		terveinek módosítása, ha szükséges
<b>Tavaszi nevelési értekezlet</b>	Február–május	Szakmai, nevelési problémák megbeszélése, döntések meghozatala, továbbképzés
<b>Év végi osztályozó értekezlet</b>	Utolsó tanítási nap után	A tanulók értékelésének megbeszélése
<b>Tanév végi értekezlet</b>	A szorgalmi idő lezárását követő 13 napon belül <sup>1</sup>	A tanévi munka elemzése, értékelése, a következő tanév tervezésének előkészítése

Az értekezletek célja, feladatai:

<b>Értekezlet</b>	<b>Cél</b>	<b>Feladat</b>
<b>Alakuló értekezlet</b>	A tanév előkészítése	Feladatok elosztása
<b>Tanévnyitó értekezlet</b>	A tanévi, célok, feladatok, ismertetése, megvitatása, ütemezése	Az éves intézményi munkatervek elfogadása
<b>Őszi–tavaszi nevelési értekezlet</b>	Az intézmény nevelési, szakmai problémáinak megbeszélése, továbbképzések aktuális szükségletek szerint	Javító intézkedések elfogadása
<b>Félévi, év végi osztályozó értekezlet<sup>3</sup></b>	A tanulókat tanító pedagógusok összehangolt véleményének kialakítása a tanulók értékeléséről	Értékelések, osztályzatok megállapítása, tanév végén a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
<b>Félévi és év végi (tanévzáró) értekezlet</b>	A pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata	Intézményi beszámoló elfogadása

<sup>2</sup> 22/2010. (V. 13.) OKM rendelet a 2010/2011. tanév rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról

<sup>3</sup> 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 69.§



### 3. feladat

Mit gondol, a fenti meghatározás szerint a pedagógiai asszisztens tagja-e a nevelőtestületnek? Dolgozzanak csoportmunkában: ha vannak különböző érvek, írják őket külön csoportba! A közös munka alapján kialakult saját véleményét írja a kijelölt helyre!



### 4. feladat

A nevelési-oktatási intézmények működését<sup>5</sup> szabályozó rendelet 29.§-a további eseteket sorol fel, amelyekben a nevelőtestület véleményét ki kell kérni. Tanulmányozza a rendeletet, és gyűjtse ki ezeket az eseteket! Válaszait a kijelölt helyre írja!



\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

## 5. feladat

Az osztályozó értekezlet céljait foglalja össze saját szavaival a következő jogszabály alapján és írja a kijelölt helyre!

69.§<sup>6</sup> (4) Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.



## 2. A szakalkalmazotti és alkalmazotti közösség értekezletei

### 6. feladat

Keresse meg a közoktatásról szóló törvényben<sup>5</sup> a **szakalkalmazotti közösség** meghatározását és írja a kijelölt helyre!

\_\_\_\_\_

<sup>6</sup> 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról

---

---

---

---

---

---

Az **alkalmazotti közösség** tagjai az adott intézményben közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók.

A különböző közösségek jogait általában az adott célra összehívott értekezleteken gyakorolják, ilyen lehet pl.: az intézmény életét szabályozó dokumentumok véleményezése, elfogadása céljából, a vezető pályázat esetén összehívott értekezlet, vagy a Közalkalmazotti Tanács megválasztása miatt összehívott értekezlet. Ezek levezetését külön rendelet és intézményi forgatókönyv szabályozza.

### 3. A szakmai munkaközösségek



*2. ábra. A szakmai munkaközösségek megbeszélései általában kevésbé formálisak?*

Az iskolákban, óvodákban a pedagógusok joga, hogy szakmai munkaközösségeket hozzanak létre, és az is, hogy ezekhez csatlakozhassanak.

Ha Ön egy óvodában, iskolában alkalmazottá válik, érdeklődjön, hogy milyen munkaközösségek működnek az intézményben!

---

<sup>7</sup>[http://www.clipartguide.com/\\_named\\_clipart\\_images/0511-1001-2804-2532-Realistic\\_Style-Group\\_of\\_Professionals\\_at\\_a\\_Meeting\\_clipart\\_image.jpg](http://www.clipartguide.com/_named_clipart_images/0511-1001-2804-2532-Realistic_Style-Group_of_Professionals_at_a_Meeting_clipart_image.jpg) (2010. október 5.)



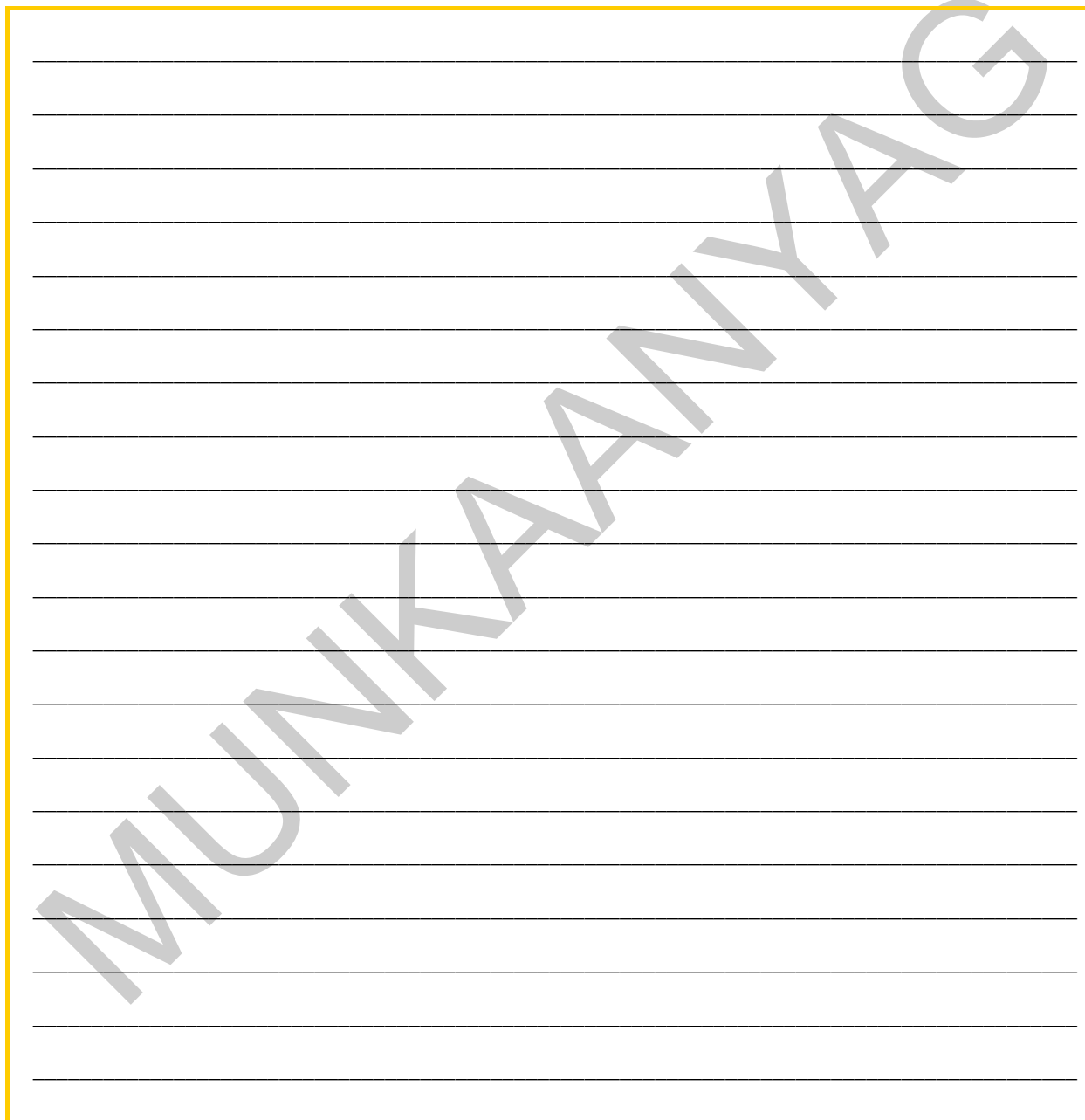
AZ INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK TÍPUSAI, HELYE, SZEREPE, CÉLJAI ÉS FELADATAI AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉBEN, A MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK

A tapasztalat szerint az asszisztensek vagy csatlakoznak valamely munkaközösséghez, vagy – ha többen vannak – önálló munkaközösséget alkotnak.

**7. feladat**

Keresse ki a közoktatási törvényből<sup>5</sup> és a működést szabályozó rendeletből<sup>4</sup> a szakmai munkaközösségekre vonatkozó jogi szabályozást! Írja le a gyakorlati szempontból fontos elemeket a kijelölt helyre!

MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLET



A munkaközösségek éves munkaterveikben rögzítik az éves programot, általában a megbeszélések időpontját is. Ugyanakkor az aktuális tennivalók megbeszélésére a tervezetteken kívül is összehívhatnak munkaközösségi értekezleteket.

#### 4. Munka értekezletek



3. ábra. A projekt megbeszélések feladathoz kötődnek<sup>8</sup>

Megfigyelhető az intézményekben, hogy a szakmai munkaközösségeken kívül – esetenként azok helyett – különféle munkára szervezett csoportok alakulnak. Ezeknek lehet állandó feladatuk – pl.: minőségirányítási team – de lehetnek egy feladatra – pl.: dokumentumok elkészítésére, felülvizsgálatára, egy-egy pályázati cél megvalósítására, egy meghatározott rendezvény vagy feladat lebonyolítására – kijelölt vagy összeállt kollégák, úgynevezett projekt teamek. Az ilyen munka- vagy projekt megbeszélések feladatorientáltak: konkrét döntések, tervezések, feladatok kiosztása, számonkérése, az elvégzett munka értékelése zajlik itt. Fel kell készülnie, hogy ha a közösség hasznos tagja akar lenni, Ön is résztvevője lesz valamely – esetleg egyszerre több projektnek is. Fontos, hogy felkészüljön az együttműködés különböző formáira, a csapatmunka különböző szerepeire: hiszen lehet, hogy míg egyik team kis feladatot végrehajtó tagja, addig egyik másik team vezetője lehet idővel.

Az adott intézményben való működés tanulásának legfontosabb terepe a tapasztalat: ha mielőbb be akar illeszkedni a szervezetbe, a megbeszélések, értekezletek után reflektáljon tapasztalataira: gondolja át, mi miért történt, ki hogyan viselkedett és ennek milyen volt a hatása. Azt is gondolja át, hogy lehetett volna jobban, eredményesebben csinálni valamit, ha erre szükség van. Az arany szabályt azonban sohase feledje: ahhoz, hogy egy közösségben valamit megváltoztasson, először el kell érnie, hogy befogadják.

Megnyilatkozásaiban mindig ügyeljen a kompetencia határok betartására!

<sup>8</sup> [http://www.eurogentest.org/content/images/unit1/workshops/workshop\\_athene\\_016.jpg](http://www.eurogentest.org/content/images/unit1/workshops/workshop_athene_016.jpg)  
(2010. október 3)

## 5. Technikai tudnivalók

Előfordulhat, hogy egy megbeszélés, vagy értekezlet előkészítésére, vagy az abban való közreműködésre Önt is felkérjük.

**Milyen szempontokat kell figyelembe vennie egy értekezlet, megbeszélés időpontjának kitűzésekor?**

- Az érintetteknek ne legyen munkabeosztásuk, vagy helyettesíthetők legyenek.
- Ne terhelje meg túlságosan a munkaidőt (pl.: ha több kollégának csak 3 kötelező órája van aznap, ne legyen 15 órakor a megbeszélés, ha lehet...)
- Ha egy óránál hosszabb a megbeszélés, illik gondoskodni legalább inni valóról, ha még hosszabbra nyúlik kávéról, ha több órán keresztül tart egy kis rágcsálni valóról vagy gyümölcsről, s kellő szünetről.
- Ha az értekezlet délelőtről áthúzódik délutánra – mivel ebédet általában nem tudnak biztosítani az intézmények –, illik szólni, hogy hozzanak a kollégák ennivalót, és ebédszünetet kell biztosítani.
- A befejezést úgy kell időzíteni, hogy mindenki tudjon végig maradni (pl.: ne kelljen elrohanni a kisgyermekért...)
- Ha meghatározott az értekezlet befejezése, mindig tartani kell az időpontot, inkább hamarabb fejeződjön be a megbeszélés, mint tovább tartson.

### Berendezés, eszközök



*4. ábra. A berendezésnek mindig az értekezlet célját kell szolgálnia: itt tréningre/munkamegbeszélésre jól előkészített terem látható<sup>9</sup>*

<sup>9</sup> <http://szallasgyujto.hu/234/gal/2-szallas-bonyhad-weber-villa-konferenciat terem-2.jpg>  
(2010. október 5.)

A berendezés kialakításakor az adottságok figyelembevételével mindig az értekezleten folyó munkaszervezés a meghatározó: pl. egy konferencia jellegű értekezlet, ahol egy vagy néhány előadó van, lehetnek egymás mögött a székek, mint a színházban. Egy együttműködésre építő megbeszélésen azonban fontos, hogy lássák egymást a résztvevők.

Ne legyen se kevesebb, se több szék, álljanak rendelkezésre a szükséges eszközök, audiovizuális berendezések, tábla, jegyzetlapok, íróeszköz. Ha előadó van, illik számára egy pohár vizet odakészíteni.

### **Jegyzőkönyv – emlékeztető**

Előfordulhat, hogy felkérjük Önt jegyzőkönyv vagy emlékeztető vezetésére.

### **Jegyzőkönyv**

A jegyzőkönyv feladata, hogy az eseményeket, tényeket, megállapodásokat valósághűen írásban rögzítse. Legfontosabb kritériuma a pontosság. Az értekezlet elején a jelenlévők elfogadják a jegyzőkönyvvezető, és a hitelesítők személyét.

Szó szerinti jegyzőkönyvre akkor lehet szükség, ha azt akarjuk, hogy a szöveg alapján később minden részletet azonosítani lehessen. Úgy kell készülnie, hogy hűen tükrözze a tényeket és/vagy elhangzottakat, ezért a szöveget nem rövidítjük.

A jegyzőkönyv kötelező elemei:

A megbeszélés helye, időpontja

A jelenlévők neve (a jegyzőkönyvben feltüntetve vagy csatolt jelenléti íven)

A tanácskozás vezetőjének és a hozzászólóknak a személye

A napirend: a tárgyalás ügyek megnevezése, a tárgyalás sorrendje; az ezekhez kapcsolódó megállapítások, állásfoglalások, határozatok

Szavazás esetén a szavazás jellege (nyílt vagy titkos), valamint a támogató és ellenszavazatok, illetőleg az esetleges tartózkodások aránya

Hitelesítési záradék és aláírások

Ennek alapján a jegyzőkönyv felépítése az alábbiakban adható meg:

#### **Bevezetés**

- A jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja
- A szervezet neve, címe
- Tárgya

## AZ INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK TÍPUSAI, HELYE, SZEREPE, CÉLJAI ÉS FELADATAI AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉBEN, A MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK

- A jelenlévők felsorolása
- A levezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyének megnevezése

### Tárgyalás

- Az érdemi tartalom rögzítése:
  - előadás, vitaindító, beszámoló, ismertető, tájékoztató
  - felszólalások, hozzászólások, javaslatok, indítványok
- A tárgyalást vezető összefoglalása

### Befejezés:

- A hozott határozatok felsorolása.
- Dátum/utalás a keltezésre (k.m.f.)
- Az aláírások/hitelesítés

### Emlékeztető

Munkaértekezletekről, megbeszélésekről, tanácskozásokról stb. emlékeztetőt szoktak készíteni. Feladata egy-egy értekezlet, megbeszélés, tárgyalás eredményeinek rövid, tömör összegzése. Míg a jegyzőkönyv egy eseménysort is tartalmaz, az emlékeztető csak feladatokat, határidőket, felelősöket. Nincs előírt, kötött formája. Tartalmazhat jegyzőkönyvi kivonatokat, jegyzőkönyvi határozatokat, különböző ügyiratok részleteit, telefon - és telefaxüzeneteket, valamint egyéb élőszóban elhangzott dolgokat, kérdéseket, feladatokat.

A jegyzőkönyvet, emlékeztetőt mindig időben le kell adni a megbízónak, mellékelve a jelenléti ívet is.

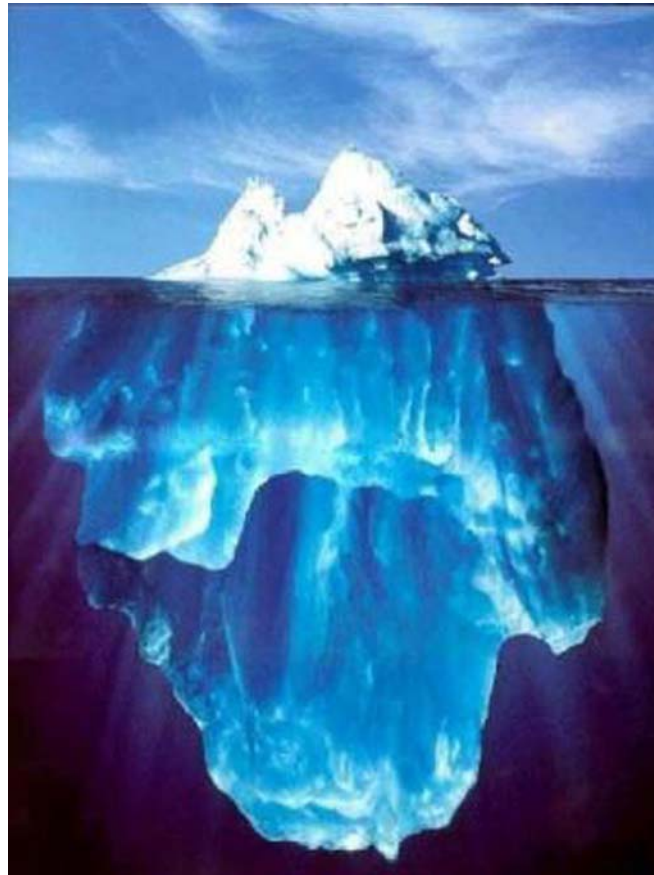
### Rendrakás

Tisztázni kell, hogy az értekezlet vagy megbeszélés utáni rendrakáshoz rendelkezésre áll-e személyzet, vagy elvárják a résztvevőktől, hogy a helyiséget rendbe tegyék maguk után, az eszközöket elpakolják.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A tananyag során végigvezetjük a különféle értekezletek, megbeszélések során, miközben Ön is megismerkedik azokkal a jogszabályokkal, amelyek egy intézmény életében e tekintetben irányadóak. Munkája során meg fogja látni, minél elfogadottabb személyiséggé válik a munkahelyén, annál több feladatba vonják majd be, egyre több megbeszélés részese lesz. Előfordulhat, hogy értekezletek, megbeszélések szervezésére is megbízást kap, vagy felelősségteljes feladattal bízzák meg, mint pl.: emlékeztető készítése, vagy jegyzőkönyv vezetése.

A tananyag segít abban, hogy e tekintetben alapvető ismereteket nyújtson, de sose feledje el, hogy bizonyos esetekben a megismert jogszabályok irányadóak, másrészt pedig sok esetben az adott intézményi szervezeti kultúra határozza meg az értekezlet vagy munkamegbeszélés stílusjegyeit.



5. ábra. *Sohase feledje: az értekezleteken, megbeszéléseken a szervezeti kultúrából csak a "jéghegy csúcsa" látszik"<sup>10</sup>*

<sup>10</sup> <http://www.wales.nhs.uk/sites3/gallery/282/meeting.jpg> (2010. október 5.)

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Egészítse ki a következő hiányos táblázatot!

Az értekezlet típusa	Időbeli elhelyezés	Szerepe
	Augusztus második fele	A tanév előkészítő munkálatainak megszervezése
Tanévnyitó értekezlet	Augusztus vége	
	Szeptember–december hó	Szakmai problémák megbeszélése, döntések meghozatala, továbbképzés
Félévi osztályozó értekezlet		A tanulók értékelésének megbeszélése
Félévi értekezlet		A félévi munka elemzése, értékelése, a következő félév terveinek módosítása, ha szükséges
Tavaszi nevelési értekezlet	Február–május	
Év végi osztályozó értekezlet		A tanulók értékelésének megbeszélése
Tanév végi értekezlet	A szorgalmi idő lezárását követő 13 napon belül <sup>1</sup>	

### 2. feladat

Határozza meg a felsorolt értekezletek célját, feladatát!

Értekezlet	Cél	Feladat
Alakuló értekezlet		
Tanévnyit értekezlet		
Őszi–tavaszi nevelési értekezlet		





**4. feladat**

Az előző feladat megbeszéléséről írjon emlékeztetőt a kijelölt helyre!

MUNKANYAG

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

Hol lesz az értekezlet? Mi lesz a témája? Ha Ön is érintett, van-e feladata az előkészítésben, vagy az értekezlet során? Kell-e valamivel készülnie (pl.: szabályzat elolvasása, vélemény kialakítása), valamit vinni az értekezletre (pl. tanulók iratanyaga, stb.)? Kb. meddig fog tartani?

### 2. feladat

56. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

(2) A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

56§<sup>2</sup> (3) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

57. § (1) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

j) jogszabályban meghatározott más ügyek.

(2) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

(3) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt

a) a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;

### 3. feladat

Ha az asszisztens nem főiskolai vagy egyetemi végzettségű, hivatalosan nem tartozik a nevelőtestület körébe, de mint felsőfokú (emeltszintű) szakképzettséggel rendelkező pedagógiai munkát segítő alkalmazott a szakalkalmazotti kör tagja. Ugyanakkor általános szokás, hogy az asszisztenseket meghívják a nevelőtestületi értekezletekre, de a nevelőtestület hatókörébe utalt döntéseknél nincs szavazati joguk.

### 4. feladat

29. § (1) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezető, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, illetve -vezető, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

(2) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(3) A nevelőtestület véleményét – a közoktatási törvény 57. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak mellett – ki kell kérni

a) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,

b) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

c) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

d) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program következő rendelkezéseiről hoz döntést:

a) az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus–munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,

b) a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

(5) Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti a közoktatási intézmény vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

## 5. feladat

A vonatkozó paragrafus saját interpretációja a feladat:

## 6. feladat

31. szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkből és a közoktatási intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége;

## 7. feladat

A gyakorlatban fontos elemek kiemelése a megoldás:

58. § (1)<sup>12</sup> A nevelési–oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési–oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha közoktatási szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus–munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. A nevelési–oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg. Az e bekezdésben meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(2) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben és a tagozaton.

---

<sup>12</sup> 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról

## AZ INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK TÍPUSAI, HELYE, SZEREPE, CÉLJAI ÉS FELADATAI AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉBEN, A MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK

30. § (1)<sup>13</sup> A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

(2) A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője, az iskola igazgatója, kollégium igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

(3) A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

a) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

b) a továbbképzési programokról,

c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(4) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

(5) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

a) a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

(6) Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

### 1. feladat

Az értekező típusa	Időbeli elhelyezés	Szerepe
Alakuló értekező	Augusztus második fele	A tanév előkészítő munkálatainak megszervezése
Tanévnyitó értekező	Augusztus vége	A tanév tervezését meghatározó döntések meghozatala, tanévet szabályozó dokumentumok

<sup>13</sup> 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelete nevelési-oktatási intézmények működéséről

**AZ INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK TÍPUSAI, HELYE, SZEREPE, CÉLJAI ÉS FELADATAI AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉBEN, A MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK**

		elfogadása
<b>Őszi nevelési értekezlet</b>	Szeptember–december hó	Szakmai problémák megbeszélése, döntések meghozatala, továbbképzés
<b>Félévi osztályozó értekezlet</b>	A tanévnyitó rendeletben a félév vége és a félévi értesítők kiosztására meghatározott idő közötti időpont	A tanulók értékelésének megbeszélése
<b>Félévi értekezlet</b>	A szorgalmi idő lezárását követő 13 napon belül <sup>14</sup>	A félévi munka elemzése, értékelése, a következő félév terveinek módosítása, ha szükséges
Tavaszi nevelési értekezlet	Február–május	Szakmai, nevelési problémák megbeszélése, döntések meghozatala, továbbképzés
<b>Év végi osztályozó értekezlet</b>	Utolsó tanítási nap után	A tanulók értékelésének megbeszélése
<b>Tanév végi értekezlet</b>	A szorgalmi idő lezárását követő 13 napon belül <sup>1</sup>	A tanévi munka elemzése, értékelése, a következő tanév tervezésének előkészítése

**2. feladat**

<b>Értekezlet</b>	<b>Cél</b>	<b>Feladat</b>
<b>Alakuló értekezlet</b>	A tanév előkészítése	Feladatok elosztása
<b>Tanévnyit értekezlet</b>	A tanévi célok, feladatok, ismertetése, megvitatása, ütemezése	Az éves intézményi munkatervek elfogadása
<b>Őszi-tavaszi nevelési értekezlet</b>	Az intézmény nevelési, szakmai problémáinak megbeszélése, továbbképzések aktuális szükségletek szerint	Javító intézkedések elfogadása
<b>Félévi, év végi osztályozó</b>	A tanulókat tanító pedagógusok összehangolt véleményének	Értékelések, osztályzatok megállapítása, tané végén a tanulók

<sup>14</sup> 22/2010. (V. 13.) OKM rendelet a 2010/2011. tanév rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról

## AZ INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK TÍPUSAI, HELYE, SZEREPE, CÉLJAI ÉS FELADATAI AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉBEN, A MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK

értekezlet <sup>15</sup>	kialakítása a tanulók értékeléséről	magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
Félévi és év végi (tanévzáró) értekezlet	A pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata	Intézményi beszámoló elfogadása

### 3. feladat

A jegyzőkönyv kötelező elemei:

- A megbeszélés helye, időpontja
- A jelenlévők neve (a jegyzőkönyvben feltüntetve vagy csatolt jelenléti íven)
- A tanácskozás vezetőjének és a hozzászólóknak a személye
- A napirend: a tárgyalás ügyek megnevezése, a tárgyalás sorrendje; az ezekhez kapcsolódó megállapítások, állásfoglalások, határozatok
- Szavazás esetén a szavazás jellege (nyílt vagy titkos), valamint a támogató és ellenszavazatok, illetőleg az esetleges tartózkodások aránya
- Hitelesítési záradék és aláírások

### 4. feladat

Az emlékeztető egy-egy értekezlet, megbeszélés, tárgyalás eredményeinek rövid, tömör összegzése. Általában feladatokat, határidőket, felelősöket rögzíti. Nincs előírt, kötött formája.

<sup>15</sup> 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 69.§

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról

22/2010. (V. 13.) OKM rendelet a 2010/2011. tanév rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

### AJÁNLOTT IRODALOM

B. Linkemer: A jó értekezés titka Park Kiadó Kft. Budapest 1987.

MUNKANYAG



A(z) 1283-06 modul 010-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 140 01 0000 00 00	Gyógypedagógiai asszisztens
52 140 01 0000 00 00	Pedagógiai asszisztens

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:  
10 óra

MUNKANYELV

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató