

Munkaköri leírás

Szakmai és módszertani csoport

Hatályba lép:

Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta: _____

Tudomásul vettem: _____

Szervezeti adatok:

Intézmény neve / címe:

Személyi adatok:

Név:

Szül.hely, idő:

Anyja neve:

Feladatkör: szakmai és módszertani csoporttag

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A feladatkör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes(ek), szakmai és módszertani csoport vezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- a szakmaiság és a nevelés javítása
- az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- a képzési eredményességért a pedagógusok továbbképzéseken való részvételének ösztönzése

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait. Kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

Munkáját a szakmai és módszertani csoporttal összehangoltan végzi, munkaközösség-vezetőként tagja a szakmai és módszertani csoportnak.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- Felelősen irányítja a kijelölt munkacsoport oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Összeállítja a munkacsoport éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.

- Figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Részt vesz tanulmányi versenyek kidolgozásában, szervezésében. Irányítja a korrekt lebonyolítást, a tanulók felkészítését. Segíti a tanulókat a tanulmányi, kulturális pályázatokon való részvétel során.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre.
- Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja a pedagógusok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a pedagógusok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a szakmai és módszertani csoport tevékenységéről.

III. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉssel KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi önértékelés koordinálását az önértékelési csoport végzi, melyet a szakmai és módszertani csoport tagjai alkotnak. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamatban résztvevő pedagógusok felkészítése.

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.
- Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés,

interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Tájékoztatási kötelezettség:

- Elengedhetetlenül szükséges, hogy az önértékelés megkezdése előtt a nevelőtestület tájékoztatást kapjon az önértékelési munka részleteiről. A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása képezi a nevelőtestület tájékoztatásának elsődleges célját.
- A felkészítő képzésen részt vett, a vonatkozó jogszabályokban tájékozott és az önértékelési kézikönyvben rögzített standardot jól ismerő intézményvezető és az önértékelést támogató munkacsoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon a nevelőtestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.
- Hasznos, ha a nevelőtestület minden tagja részt vesz az önértékelési munkával kapcsolatos tájékoztatón. Az egyes pedagógus önértékeléseket megelőzően az érintett pedagógus számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az adatgyűjtésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről.
- A szülőket, tanulókat és egyéb érintett partnereket az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódóan évente kell tájékoztatni, de a rendszer bevezetésével egy időben minden partnernek általános tájékoztatást kell adni egy rövid szöveges leírás formájában.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

VI. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkacsoport egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkacsoport eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.