Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec

Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy

september 2022

Základná škola s materskou školou A. Felcána 4, Hlohovec, vydáva tento Metodický pokyn k hodnoteniu pedagogických a odborných zamestnancov, ktorý je zároveň prílohou k pracovnému poriadku.

1.**Cieľom** vnútorného systému kontroly a hodnotenia zamestnancov školy je harmonizácia aktivít výchovno-vyučovacieho procesu a zvyšovanie kvality práce jednotlivých zamestnancov. Vedie k zlepšovaniu výkonu a nepretržitému rozvoju kompetencií zamestnancov, k motivácii pedagógov. **Umožňuje** rozpoznávať súčasnú úroveň pracovného výkonu jednotlivých zamestnancov, ich silné a slabé stránky, osobný vzťah k práci. **Vytvára** podklad pre zlepšenie pracovného výkonu jednotlivých zamestnancov, pre plánovanie potenciálneho personálneho rozvoja. Vedie k motivácii jednotlivých zamestnancov k zlepšeniu individuálneho pracovného výkonu, k osobnému odbornému rastu, k sebareflexii v rámci povinností, postojov, konania a jednania so zainteresovanými účastníkmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

2.**Hodnotenie zamestnancov realizuje** priamy nadriadený, t.j. riaditeľ hodnotí svojich zástupcov, zástupcovia riaditeľa hodnotia svojich priamych podriadených. Hodnotenie nesmie realizovať vedúci metodického združenia, vedúci predmetovej komisie, pretože nie je členom manažmentu školy.

3.Systémy kontroly a hodnotenia výkonov predstavujú **priebežné monitorovanie aktivít** zamestnancov a ich formatívne hodnotenie na základe poznatkov získaných:

- pozorovaním, hospitačnou činnosťou, individuálnymi rozhovormi,
- analýzou predpísaných písomných prác,
- referenciami od žiakov, rodičov a iných odborných zamestnancov,
- vyhodnocovaním výsledkov rôznych typov súťaží a predmetových olympiád,
- vyhodnocovaním úspešnosti externých testovaní,
- zhodnotením dosahovaných výchovno-vyučovacích výsledkov,
- hodnotením činnosti pedagóga v oblasti ďalšieho vzdelávania,
- vyhodnocovaním plnenia činnosti zadaných nad rámec pracovných úloh.

4.**Jedenkrát ročne**, najneskôr do konca príslušného školského roka, budú tieto poznatky zhrnuté **v periodickom sumatívnom hodnotení v rámci motivačno-hodnotiaceho pohovoru** so zamestnancom, ktorý je založený na čiastkových výsledkoch formatívnych hodnotení zameraných na minulé výkony, ale zároveň je impulzom pre jeho profesijný rozvoj a kariérový rast.

Postup pri hodnotení zamestnancov:

1.Metodická príprava vedúcich zamestnancov, hodnotiteľov:

- súčasťou prípravy vedúceho zamestnanca na motivačno-hodnotiaci rozhovor je predchádzajúca kvalitná *kontrolno-hospitačná činnosť, pozorovanie diania na pracovisku, individuálne rozhovory, rozbory predpísaných písomných prác, sledovanie úspešnosti externých testovaní, vyhodnocovanie súťaží, hodnotenie ďalšieho vzdelávania pedagóga*.

2.Oboznámenie hodnotených zamestnancov s povinnosťou zamestnávateľa hodnotiť ich pracovný výkon a pracovné správanie, ujasnenie si filozofie a zmysluplnosti zavedenia systémového hodnotenia, oboznámenie zamestnancov so štruktúrou a zásadami hodnotiaceho rozhovoru:

- prípravná činnosť pre podriadených zamestnancov spočíva *vo vysvetlení a prijatí princípov a prínosu systémového hodnotenia, stav naladenia zamestnancov* a z toho vyplývajúcu schopnosť akceptovať fakt, že budú svojimi nadriadenými hodnotení, prijať predstavu samotnej aktívnej účasti na tejto činnosti
- hodnotený zamestnanec si má byť vedomý *svojich práv i povinností* vyplývajúcich zo samotného hodnotiaceho procesu, má si byť vedomý možnosti *ovplyvniť výsledok hodnotenia* svojou aktívnou účasťou a dôslednou prípravou na motivačno-hodnotiaci rozhovor prostredníctvom hodnotiaceho hárku.
- zamestnanec v spolupráci s vedúcim zamestnancom si *naplánuje vlastný profesijný rast*, majú možnosť analyzovať a uvedomiť si výsledky, proces realizácie, smerovanie svojej činnosti a podiel vlastného prínosu k prospechu organizácie ako celku

3.Stanovenie konkrétnych termínov hodnotiacich rozhovorov a zadelenie zamestnancov jednotlivým hodnotiteľom

- motivačno-hodnotiaci rozhovor sa má realizovať v pokojnej, ničím nerušenej atmosfére, mimo dosahu zvonenia telefónov či školského zvončeka, preto sa termíny hodnotenia stanovia mimo času riadneho vyučovania alebo v rámci školských prázdnin, *najneskôr do konca školského roka, t.j.30.8.*
- nie je možné presne časovo ohraničiť trvanie jedného hodnotiaceho rozhovoru, ale spravidla je potrebné naplánovať jedného zamestnanca *na jednu hodinu.*
- hodnotený zamestnanec je s termínom hodnotiaceho rozhovoru oboznámený *dva až tri dni vopred*

4.Individuálna príprava na hodnotiace rozhovory prostredníctvom hodnotiacich hárkov

- prostredníctvom *hodnotiacich hárkov* má mať zamestnanec dostatok času i priestoru na individuálnu prípravu, zhromaždenie podkladov potrebných na zhodnotenie jednotlivých indikátorov. V tejto prípravnej fáze je zamestnanec nútený prijať zodpovednosť za svoje pracovné výkony i pracovné správanie.

5.Motivačno-hodnotiaci rozhovor

- počas rozhovoru má byť vytvorený dostatočný priestor *na pochvalu i konštruktívnu kritiku*. Základom je zdôvodnenie rozličných bodových hodnotení jednotlivých indikátorov hodnotenia. Na základe hodnotenia jednotlivých indikátorov sa podľa prevažujúceho bodového hodnotenia stanoví celkové hodnotenie kritéria, ktoré sa zapíše do hodnotiaceho hárku v časti súhrnné hodnotenie kritéria aj do záznamu z hodnotiaceho rozhovoru.
- hodnotiaci rozhovor sa *má skončiť vzájomnou dohodou hodnotiteľa a hodnoteného* na celkovom hodnotení pracovného výkonu a pracovného správania a následným vypracovaním záznamu z hodnotiaceho rozhovoru

- *v prípade neúspešného hodnotenia* by sa mali hodnotiteľ a hodnotený dohodnúť na novom termíne hodnotenia, na ktorý by mal byť prizvaný ďalší zamestnanec ako nestranný pozorovateľ. Prvý hodnotiaci hárok sa odkladá s farebne odlíšeným alebo zvýrazneným bodom hodnotenia, ktoré bolo príčinou nesúhlasu s celkovým hodnotením, a vypisuje sa nový hodnotiaci hárok. V prípade ďalšej neúspešnosti hodnotenia, v treťom termíne už vedie hodnotiaci rozhovor riaditeľ. Môže viesť hodnotenie ako celkom alebo sa zaoberá už len spornými bodmi hodnotenia.

6.Vytvorenie záznamu z hodnotiaceho rozhovoru

- na základe výsledkov je možné stanoviť *individuálne ciele a úlohy* na nasledujúce obdobie, v ideálnom prípade si ich zamestnanec navrhne sám, úlohy v rámci profesijného rozvoja kľúčových zamestnancov, na stanovenie účasti na kontinuálnom vzdelávaní
- v závere hodnotenia sa dáva priestor *na vyjadrenie hodnoteného*, na vpísanie jeho poznámok, postrehov, dodatkov, ak ich má
- *podpisy oboch účastníkov hodnotiaceho rozhovoru sú nevyhnutnosťou*

MOTIVAČNO-HODNOTIACI ROZHOVOR

- *jeho úlohou je posúdiť*, do akej miery si zamestnanec plní svoje povinnosti, jeho osobný vzťah k práci a záujem čo najlepšie vykonávať svoju prácu, získať obraz prínosu zamestnanca pre organizáciu a jeho perspektívy v nej z pohľadu zamestnávateľa
- pre zamestnanca *je zdrojom spätnej väzby o jeho práci* a možnosťou zistiť svoje profesionálne perspektívy v organizácii, poskytuje zamestnancovi priestor pre prezentáciu jeho spokojnosti, resp. nespokojnosti, podanie námetov na zlepšenie a skvalitnenie činnosti organizácie
- prvej časti motivačno-hodnotiaceho rozhovoru, ktorou je *sebahodnotenie zamestnanca,* predchádza *hodnotenie hodnotiacim hárkom*, ktorý je súčasťou individuálnej prípravy hodnoteného zamestnanca pred samotným hodnotiacim rozhovorom

Štruktúra motivačno-hodnotiaceho rozhovoru

1. **topenie ľadov** – vytvorenie pokojnej, priateľskej atmosféry v neoficiálnom prostredí, nadviazanie rozhovoru, upokojenie hodnoteného, zdôraznenie pozitívneho prínosu hodnotiaceho pohovoru pre obe strany
2. **vyjadrenie hodnoteného** – zhodnotenie daného obdobia, najväčšie úspechy a neúspechy, pozitívne momenty pri plnení úloh, prekážky v plnení úloh, plány do ďalšieho obdobia, osobné rezervy, rezervy zo strany organizácie
3. **vyjadrenie hodnotiteľa** – vyzdvihnutie pozitív zamestnanca, analýza rezerv a nedostatkov, zdôvodnenie a argumentácia slabých stránok hodnoteného, analýza predstáv hodnoteného, spoločné hľadanie zlepšenia výkonov a výsledkov
4. **zhodnotenie z hľadiska metodiky** – prínos doterajšieho rozhovoru, konkrétne pomenovanie prípadných rozdielov vo vnímaní hodnotenia jednotlivých kritérií, odstránenie prípadných negatívnych pocitov, zdôraznenie pozitívneho prínosu hodnotenia
5. **spoločné stanovenie cieľov na ďalšie pracovné obdobie** – motivačná časť hodnotenia, stanovenie spoločných cieľov prospešných pre obe strany, zapojenie hodnoteného do riešenia

a jeho získanie pre plnenie stanovených cieľov v záujme osobného rozvoja i napredovania organizácie

6. **súhlas alebo nesúhlas hodnoteného** – záverečná fáza hodnotenia, ktorá vyústi do podpisu záznamu z hodnotenia alebo k stanoveniu termínu ďalšieho hodnotenia za účasti iných určených osôb.

Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy sa používa na zabezpečenie harmonickej organizácie celého výchovno-vzdelávacieho procesu a zvyšovanie kvality vyučovania. V rámci tohto systému škola využíva štandardné spôsoby hodnotenia: Formatívne a sumatívne. Formatívne hodnotenie používame na zvýšenie kvality výchovy a vzdelávania, sumatívne na celkový rozhodovací proces. Vnútorný systém kontroly sa zameriava hlavne na celkový priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti školy, na dodržiavanie plnenia plánov predmetových komisií a plánu výchovného poradcu. Z daného titulu je pre každý školský rok spracovaný **„Plán vnútroškolskej kontroly“**, ktorý schvaľuje riaditeľ školy, je súčasťou plánu práce školy a učitelia sú s ním oboznámení na zahajovacej porade. Všeobecne možno konštatovať, že ciele vnútroškolskej kontroly sú tieto:

a) *pravidelnou a náhodou kontrolou, vyhodnocovaním jej výsledkov a prijatými opatreniami neustále skvalitňovať vzdelávací proces na škole*

b) *kontrolovať, ako sa plnia úlohy stanovené v pláne práce školy v oblasti:*
   - vzdelávania,
   - výchovy,
   - ďalšieho vzdelávania pedagógov,
   - technicko-ekonomickej,
   - personálnej politiky a odmeňovania,
   - manažmentu,
   - rozvíjania kultúry školy, vzťahov k verejnosti, budovania dobrého mena školy a medzinárodných kontaktov,
   - ďalších povinností.

Formy vnútroškolskej kontroly:

- komplexné hospitácie,
- čiastkové hospitácie,
- dodržiavanie pracovného poriadku školy, školských a iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- priebežná kontrola pedagogickej dokumentácie,
- kontrola úloh stanovených v pláne práce školy,
- kontrola priebehu a úrovne maturitných skúšok,
- kontrolná činnosť na úseku pedagogického dozoru na chodbách školy počas prestávok a pred vyučovaním,
- kontrola praxe žiakov.

Na hodnotenie pedagogických zamestnancov školy používame tieto metódy:

- pozorovanie, resp. hospitácie,

- rozhovor,
- výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, porovnávacie didaktické testy, úspešnosť žiakov pri prijímacom konaní na vyšší stupeň vzdelávania a pod.),
- hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby školských výučbových materiálov, projektovej činnosti a iných mimoškolských aktivít,
- vzájomné hodnotenie učiteľov (pomocou tzv. „otvorených hodín“ a ich analýzy),
- hodnotenie učiteľov žiakmi.

Pri realizácii hospitácií na vyučovacej hodine, ktorá je základnou organizačnou jednotkou triedno-hodinového systému, používame nasledovné hospitačné kritériá:

- cieľ hodiny – jeho konkrétnosť a splnenie,
- rozsah a upevnenie učiva,
- štruktúra a organizácia hodiny,
- použité vyučovacie postupy, metódy a ich vhodnosť,
- samostatnosť práce žiakov a ich tvorivosť,
- atmosféra na hodine, vzťah učiteľ – žiak,
- použitie IKT a didaktickej techniky a ich vhodnosť,
- uplatnenie spätnej väzby učiteľom.

Jedenkrát za rok zástupca riaditeľa hodnotí svojich priamych podriadených. Toto hodnotenie realizujú podľa vypracovaného Metodického pokynu k hodnoteniu pedagogických a odborných zamestnancov, ktorý je zároveň prílohou k pracovnému poriadku.

V Hlohovci, 1.9.2022

Mgr. Miroslava Múdra Vaňková
riaditeľka školy

Príloha:
Hodnotiaci hárok
Záznam z hodnotiaceho pohovoru

Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec
Hodnotiaci hárok zamestnanca

Hodnotiteľ:
Hodnotený/á:
hodnotená oblasť: **Pracovný výkon**

kritéria	indikátory	hodnotenie (známky od 1 do 5)
edukačný proces	vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na učebné osnovy	
	vie stanoviť edukačné ciele orientované na žiaka	
	vie vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele	
	dodržiava didaktiké zásady	
	vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu	
	využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia	
	uplatňuje inovačné formy vo vyučovaní, modernizuje výchovno-vzdelávací proces	
	dodržiava pravidlá hodnotenia žiakov, priebežne hodnotí snahu, výkon a osobný pokrok	
	vie stanoviť vhodné kritéria a sumatívne hodnotiť žiaka	
	vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov	
	motivuje žiaka k účasti na súťažiach a predmetových olympiádach	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
žiak	vie rozpoznať individuálne charakteristiky žiakov	
	rešpektuje danosti a potenciál žiaka, rozvíja silné stránky žiakovej osobnosti	
	vie motivovať žiakov k učeniu	
	rozvíja u žiakov kľúčové kompetencie	
	rozvíja vyššie úrovne poznávania žiakov, logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť	
	rozvíja personálne zručnosti žiakov - samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu...	
	rozvíja sociálne zručnosti žiakov - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť...	
	pristupuje k žiakom individuálne, pomáha žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	
	rešpektuje názory žiakov, podporujei ch samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie	
	je žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
postoje	k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce	
	k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností	
	k profesijnému rozvoju	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
iné úlohy	prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami	
	spracovanie, realizácia a hodnotenie rozvojových projetov, programov školy	
	organizovanie mimoškolských aktivít - besedy, karnevaly, športové aktivity a pod.	
	organizovanie mimovyučovacích aktivít - záujmová činnosť žiaka, konzultačná činnosť, Doučovanie	
	tvorba učebného materiálu, didaktických testov	
	tvorba školského vzdelávacieho programu	
	triedny učiteľ	
	získavanie sponzorov	

	organizovanie akcií pre zamstnancov školy	
	estetizácia prostredia triedy, školy	
	podieľanie sa na zavádzaní zmien a inovácií	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti "Pracovný výkon"		

hodnotená oblasť: **Pracovné správanie**

kritéria	indikátory	hodnotenie (známky od 1 do 5)
profesionálne správanie	dokáže hodnotiť a reflektovať svoj výchvno-vzdelávací proces a vlastné správanie	
	pozná svoje silné a slabé stránky	
	dokáže plánovať svoj profesijný rast	
	vie pracovať v tíme	
	vytvára priaznivú klímu v triede i v pracovnom kolektíve	
	efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami, so žiakmi, s rodičmi, s inými organizáciami	
	vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie	
	je rešpektovaný svojim okolím, má prirodzenú autoritu v ňom	
	plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas	
	podieľa sa na zvyšovaní kvality a dobrého imidžu školy, šíri jej dobré meno	
	je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu	
	podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní školy	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
normy	pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi	
	dodržiava interné predpisy	
	zvyšuje svoje legislatívne vedomie	
	dodržiava a využíva pracovný čas	
	plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce	
	správne vedie pedagogickú dokumentáciu	
	aktívne sa zúčastňuje pracovných porád a pedagogických rád	
	rešpektuje príkazy nadriadených	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
sebarozvoj	uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému	
	má jasne stanovené svoje osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast	
	má záujem o nové poznatky	
	absolvuje podľa objektívnych možností a okolností rôzne formy kontinuálneho profesijného vzdelávania	
	profesijného vzdelávania	
	nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje vo svojej práci	
	využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci	
	vyvíja publikačnú činnosť	
	vytvára nový učebný materiál, didaktické pomôcky	
	orientuje sa vo všeobecnom dianí, má všeobecný rozhľad	
	pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapája sa do ich realizácie	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti "Pracovné správanie"		
celkové hodnotenie zamestnanca		

Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec

Číslo: V Hlohovci dňa:

Písomný záznam
o hodnotení pedagogického zamestnanca

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám ....., týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od *01.09.2018* do *31.08.2019*.

Pedagogickýzamestnanec ....., narodený.... , *kategória PZ*, zaradený do kariérovej pozície.....u zamestnávateľa ZŠ A. Felcána Hlohovec, na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje *uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia* (nevyhovujúce,čiastočnevyhovujúce, štandardné,veľmidobré alebo mimoriadnedobré)
výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

Mgr. Miroslava Múdra Vaňková
riaditeľka školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som si dôkladne prečítal *Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy* Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec a porozumel som jeho obsahu.

P.č.	Meno	dátum	podpis
1.	Mgr. Natália Bučková		
2.	Mgr. Miroslava Černá		
3.	Mgr. Ivana Dafčíková		
4.	Mgr. Adam Kucharík		
5.	PhDr. Jana Gondeková		
6.	Ing. Anna Gostíková		
7.	Mgr. Alexandra Habdová		
8.	Miriam Kopányiová		
9.	Mgr. Žaneta Tóthová		
10.	Mgr. Denisa Kunová		
11.	Mgr. Dáša Kurincová		
12.	Mgr. Daniel Kvaka		
13.	Mgr. Stanislava Loskotová		
14.	Mgr. Edita Miháliková		
15.	Mgr. Viera Mihová		
16.	Ing. Adriana Polakovičová		
17.	PaedDr. Erika Plányiová		
18.	PaedDr. Gabriela Riegelová		
19.	Mgr. Dagmar Seewaldová		
20.	Mgr. Martina Tomková		
21.	Mgr. Jana Trnená		
22.	Mgr. Katarína Turzová		
23.	Mgr. Andrea Záhorská		
24.	Mgr. Monika Michalová		
25.	Mgr. Kristína Kabátová		
26.	Mgr. Jozefa Volfová		
27.	Mgr. Martina Divincová		
28.	Bc. Lívia Kadlečíková		
29.	Bc. Miroslava Kabaštová		
30.	Vanda Matovičová		
31.	Bc. Dominika Karabová		

32.	Mgr. Anna Kocianová		
33.	Jana Slováková		
34.	Melánia Ondrejková		
P.č.	**Meno**	**dátum**	**podpis**
1.	Mgr. Lucia Juríčková		
2.	Ing. Tatiana Duchoňová		
3.	Tatiana Borisová		
4.	Helena Halásová		
5.	Radka Dianová		
6.	Adriana Švíková		
7.	Alena Kališová		
8.	Monika Pereslényová		
9.	Jakub Štetina		
10.	Paulína Balážová		
11.	Pavol Dzurech		