

**Az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Pedagógus teljesítményértékelési rendszer
intézményi eljárásrendje**

2025.09.01.

Készítette:

**Gábor Áron
igazgató
a nevelőtestület jóváhagyásával**

Tartalomjegyzék

1. A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutató.....	2
2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik.....	2
3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje.....	4
4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje	4
5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése.....	5
6. Az értékelés eredménye	7
7. A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben.....	7
8. A teljesítményértékelés adatainak kezelése	7
9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása.....	9
10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve.....	9

1. A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutató

- 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))
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

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, nyugdíjas 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
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételt megküldi
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről

Az értékelésben közreműködők

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozzuk meg:

- az igazgatóhelyettesek
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő

személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt.

Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösségvezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése)
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli 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 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
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat
- hivatali titokként kezelik értékelési adataikat, pontszámaikat, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat

Az igazgató, igazgatóhelyettes értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

Az igazgatóhelyettesek értékelése az igazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek és/vagy közreműködő személyek feladataival.

3. 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 kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A teljesítménycélok meghatározása

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

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

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatok
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélok a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

A személyre szabott éves teljesítménycélok jóváhagyása, értékelése

Az objektív értékelés segítése érdekében az értékelendő személy a „Személyre szabott szakmai követelmények – éves fejlesztési- vagy teljesítménycélok meghatározása és értékelése” című dokumentumot is elkészíti szeptember 30-ig, melyet a munkaközösség-vezetője hagy jóvá.

A dokumentum elkészítéséhez az alábbiakat kell figyelembe venni:

- 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 személyes teljesítménycélok az igazgató hagyja jóvá az informatikai felületen keresztül. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseéhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

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

5. 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 pontozásáról az intézmény dönthet. Intézményünk integráló intézmény, ezért az alábbi pontfelosztással értékeljük a részterületeket.

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

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és

menyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozásterv
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

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 Házi rend 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 szabályozókban 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.

Az értékelés során az "Útmutató a TÉR pontozáshoz" c. dokumentum szolgál további segítségül az értékelő számára.

6. 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.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

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.

7. 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.

8. 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 (tagozat, 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.

9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető 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:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia 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 készülhet

10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
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
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 10-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 10-ig

Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 10-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 10-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	május 10-május 15.
Az igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	május 15-június 1.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 1.
Személyes értékelő megbeszélések	június 1-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése az év végi beszámolóban	július 31.