


Nr.: VKL-205	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 10.04.2012	<h2>1. Starfspróunarsamtöl</h2>	
Höf: Jón B. Stefánsson		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

1. Tilgangur

Þetta vinnuferli tryggir að skipulegar aðferðir séu notaðar við frammistöðumat starfsmanna (*staff appraisal*).

2. Gildissvæði (umfang)

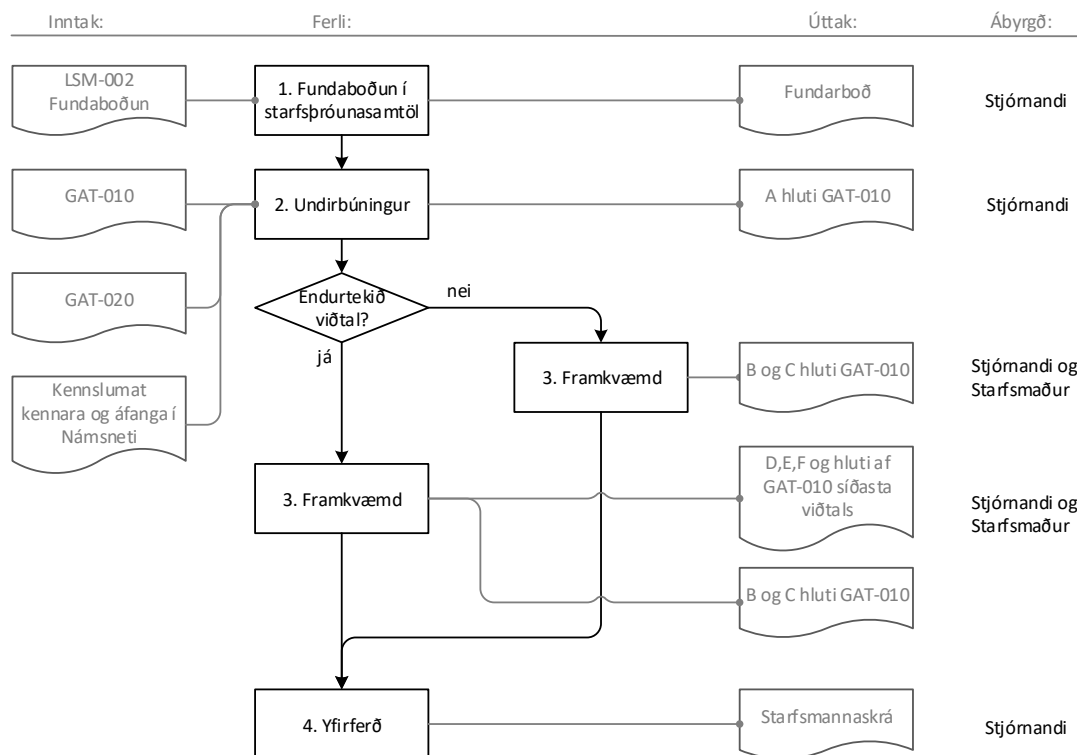
Þetta vinnuferli gildir fyrir kennara og aðra starfsmenn skólans. Þetta ferli gildir ekki fyrir þá kennara sem ráðnir eru tímabundið í verkefni eða sem verktakar, þ.m.t. stundakennarar.


3. Ábyrgð

- **Skólameistari** ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt ferli um frammistöðu starfsmanna, og að þetta frammistöðumat fari ávallt fram með virðingu fyrir því starfi sem starfsmaðurinn þegar gegnir.
- **Skólastjórar og stjórnendur** eru ábyrgir fyrir faglegri yfirstjórn á sínu sviði.
- **Kennarar** og aðrir **starfsmenn** eru ábyrgir fyrir að hafa opinn hug og jákvætt viðmót varðandi mögulegar endurbætur á eigin starfi, atferli, hæfileikum og menntun.

4. Framkvæmd

Það er stefna skólans að haldin séu starfspróunarsamtöl milli yfirmanns og allra fastráðinna starfsmanna skólans ekki sjaldnar en einu sinn á ári. Vinnuferlinu er lýst í aðalatriðum í eftirfarandi flæðiriti ásamt skýringum.



Nr.: VKL-205	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 10.04.2012	<h2>1. Starfsþróunarsamtöl</h2>	
Höf: Jón B. Stefánsson		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2		

1. Skólastjórar og stjórnendur finna tíma með starfsmanni til starfsþróunarsamtals og senda honum síðan formlegt fundarboð í tölvupósti sem inniheldur texta frá [LSM-002](#) Starfsþróunarsamtal – fundarboðun þar sem farið er yfir þau atriði sem starfsmaður getur undirbúið sig fyrir viðtalið.
2. Hluti **A** á eyðublaði starfsþróunarsamtalsins er fylltur út af stjórnanda, [GAT-010](#). Einnig tekur stjórnandinn til, ef við á, niðurstöður kennslumats og ræðir á fundinum og/eða samnýtir fundinn við gerð miðannarskýrslu skólastjóra, [GAT-020](#) fyrir áfanga viðkomand kennara.
3. Hlutar **B** og **C** á eyðublaði starfsþróunarsamtals, [GAT-010](#) eru fylltir út á meðan starfsþróunarsamtal fer fram.

Í fyrsta skipti sem starfsþróunarsamtal á sér stað er aðeins **B** og **C** hlutar eyðublaðsins fylltir út.

Í næsta starfsþróunarsamtali eru liðir **D**, **E**, **F** og **G** yfirfarnir og skráðir frá fyrra starfsþróunarsamtali og hlutar **B** og **C** fylltir út á nýju eyðublaði til að setja markmið fyrir næsta tímabil.

Markmið síðasta frammistöðumats eru metin á nýjum fundi. Stjórnandi fylgir eftir markmiðum í næsta frammistöðumati.

4. Eyðublaðið, [GAT-010](#) Starfsmannsamtal er yfirfarið af viðkomandi stjórnanda sem varðveitir frumritið og kemur afriti í starfsmannaskrá.

5. Tilvísanir í skjöl

[LSM-002](#) Starfsþróunarsamtal – fundarboðun

[GAT-010](#) Starfsþróunarsamtal – form

[GAT-020](#) Miðannarskýrsla skólastjóra (niðurstöður)

6. Viðeigandi skrár

Starfsmannaskrá