

Minőségirányítási program

Általános Iskola és Óvoda Hetvehely

Elfogadás dátuma: 2011. május 3.

Jóváhagyás dátuma: 2011. május 3.

Érvényesség: 2015. május 3.

Első felülvizsgálat dátuma: 2012 . augusztus31.

1.

A minőségirányítási program célja szerepe

Iskolánk minőségügyi feladatainak célja, hogy megfeleljünk

- a jogszabályoknak
- ágazati elvárásoknak
- partneri igényeknek
- fenntartói elvárásoknak

Minőségirányítási programunknak az a szerepe, hogy a benne foglaltak elfogadásával egyirányba terelje az intézményben dolgozó munkatársak törekvéseit, hogy tartalmával iskolánk nyilvánvalóvá tegye partnerei előtt a minőség iránti elkötelezettségét. Olyan alapidokumentum létrehozása volt a célunk, amelyik segítséget, célokat és eljárásokat tartalmaz ahhoz a szakmai munkához, amelyet pedagógiai programunkban megfogalmaztunk, amellyel hatékonyan tudjuk megvalósítani a vállalt feladatainkat.

2.

Minőségpolitikai nyilatkozat

Most a harmadik évezred elején, a mi
falvainkban már korántsem arról van szó,
hogy szükség van-e iskolára, avagy nincs.

Itt az iskolák létével a falvak létéről van szó.

A történelem tanította meg nekünk, ahol parancsszóra,

vagy magától elengedte a falu iskolája kezét,

a maga jövőjét tette kérdőjel elé. Az új közoktatási
rendszer bevezetésével nagy felelősség hárul iskolára,
iskolafenntartóra. Sokszor erőn felüli teljesítményre
lesz szükség ahhoz, hogy megtartsa egymást falu és

iskola. De előre csak ez az út vezet.

3. Minőségi céljaink

3.1. A fenntartói elvárásokból következő minőségügyi céljaink

- A közoktatási intézmények jogszerűen, törvényszerűen, költségorientáltan, hatékonyan, eredményesen működjenek; erősödjön a tervezés szerepe.
- Az iskola és az óvoda garantálja a minőségi, a gyermekek fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást.
- Az iskola a településen élő gyermekek, tanulók számára biztosítsa a tankötelezettség teljesítését; az “átjárhatóság” és a “folytathatóság-továbbépíthetőség” elvének érvényesítését.
- Az óvoda biztosítsa a teljeskörű óvodai nevelői tevékenységet.
- A közoktatási rendszerbe kerüléstől a középpiskolába kerülésig nyomonkövethető legyen a gyermek, tanuló előmenetele, egyéni tanulási útja.
- A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjék a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskola kultúráközvetítő szerepe.
- Az intézményekben stabil, innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek.
- Az iskola és az óvoda nyújtson segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított.
- A “hozzáadott pedagógiai értékek” mérhető, értékelhető, regisztrálható legyenek a jóváhagyott pedagógiai program alapján.
- Minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.
- Minden rászoruló gyermeknek segítségnyújtás a mentális problémáknak kezeléséhez, az alapfokú képzés befejezéséhez, a gimnáziumi és a szakképzésbe való bekapcsolódáshoz.
- Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem; hatékony együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenció munkában.

3.2. Az iskola sajátos minőségügyi céljai

- Megfelelő általános műveltség, alapkészségek, általános képességek elsajátíttatása, az élethosszig tartó tanulás igényének kialakítása.
- Megfelelő érzelmi, közösségi viszonyok kialakítása.
- Egészséges és biztonságos iskolai környezet kialakítása, megőrzése.
- Az intézmény pedagógiai kompetenciáinak folyamatos fejlesztése, képessé tétele a változó igényekhez való alkalmazkodáshoz.
- Motivációs eszközökkel elérni a pedagógusok és a tanulók teljesítményének növekedését.
- A partneri „beavatottság érzés” kialakítása.

4.

Az iskola működési folyamatai, vezetési, tervezési folyamatai

4.1. Az iskola sajátosságaival kapcsolatos feladatok

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
A kerettantervek felhasználásával készített pedagógiai program jogszabály szerinti bevezetése, későbbi beválásának folyamatos figyelemmel kísérése	Tudatos tervezés Tantárgyi követelményeknek való megfelelés	Tervezés éves lebontásban; Ellenőrzés, Értékelés	Igazgató, Szaktanárok	Tanév kezdése előtt
Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése	Változó elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás	Innovációs programok, Idegennyelvi órák, Informatikai, művészeti foglalkozások	Szaktanárok, Tanítók	Folyamatosan
Kommunikációs alapkészségek, értelmi, szociális képességek fejlesztése	Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek, alapkészségek megfelelő szintű alkalmazása	Tanulási módszerek tanítása; Csoportbontásban történő oktatás, Nívócsoportos oktatás	Tanítók, Napközis nevelők, Szaktanárok	Folyamatosan
Tehetségekkel és a hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú törődés	Egyéni tanulási út biztosított Versenyeken eredményes szereplés	Differenciált, egyéni személyiség és készségfejlesztés Tanórán és tanórán kívül, Szakkörök	Osztályfőnökök, Szaktanárok, Napközis nevelők	Év közben folyamatosan
Az esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő, biztosító oktatási, nevelési formák alkalmazása	Egyéni bánásmód elvének érvényesítése Nevelőtestületi egységes elv érvényesülése	Motivációs jellegű felzárkóztató foglalkozások	Pedagógus közösség	Tanév folyamán

Tankötelezettség teljesítése	Tanulói továbbhaladás, átjárhatóság biztosított;	A gyengébb képességűek egyéni fejlesztése	Igazgató	Folyamatosan
Napközbeni, napközis ellátás biztosítása	Nincsenek csellengő gyermekek, A másnapi tanórákra biztosított a felkészülés	Együttműködés a közművelődési intézmény munkatársaival: a szabadidő hasznos eltöltése érdekében	Napközis nevelők, Osztályfőnökök, Könyvtáros tanár	Tanév folyamán, napközis táborokban
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése	Tanulók, szülők naprakész információkat kapnak a lehetőségekről az egyéni életpálya tervezéséhez, és az azzal összefüggő továbbtanulási döntéshez	Intézmények együttműködése Pályaválasztási tanácsadó; Önismereti tesztek, Iskolalátogatások Továbbtanulási orvosi vizsgálat	Osztályfőnökök	Folyamatosan, 5-8-ig minden évfolyamon
Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint	Egészséges életmód, Közösségi tanulói tevékenységek, Szociális érzékenység, Magatartás és viselkedéskultúra alkalmazása a mindennapi életben is szokássá válik.	Mindennapos testmozgás, Osztálykirándulások, Diákönkormányzati tevékenységek; Iskolaegészségügyi ellátás megszervezése Közéletiségre nevelés a diákönkormányzat munkájában	Igazgató, Nevelőtestület, Szülői munkaközösség, Védőnő	Folyamatosan
A társadalmilag hátrányos helyzetű fiatalokkal és, a különleges ellátást igénylő tanulókkal való foglalkozás	Biztosított a képzésük, fejlesztésük. A gyerekek a folyamatos fejlesztések eredményeként igény esetén bejutnak a középfokú oktatási intézményekbe.	Hátránykompenzáció. Fejlesztésüket szolgáló speciális programok alkalmazása. Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával és a nevelési tanácsadóval.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, Osztályfőnök Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Nevelési tanácsadó, Szülő	Tanév folyamán, igény szerint nyári szünetben is

Etnikai kisebbség oktatása, a cigány tanulók hátrányos szociális, kulturális helyzetének csökkentése	Esélyegyenlőség lehetőségének megteremtése. Felkészítés a továbbtanulásra, Továbbtanulásuk kiszélesítése, szorgalmazása.	Részben integrált oktatás; Speciális cigány etnikai programok tervezése, átvétele Beás nemzetiségi nyelvoktatás	Igazgató helyettes, Osztályfőnökök, Napközis nevelők, Szaktanárok, Beás nyelv és irodalom szakos tanár	Folyamatosan
Német nemzetiségi nyelvoktatás	Az azt igénylők számára biztosított a német nyelv és a magyarországi németiség kultúrájának megismerése	Német nemzetiségi nyelv és irodalom oktatása, Nemzetiségi kultúrát megismertető tantárgyi modulok	Igazgató, Német nyelv és irodalom szakos tanár, Szaktanárok	Folyamatosan
Tantárgyi értékelés iskolai rendszerének felülvizsgálata, korrekciója	Elfogadott, egységes lesz a törvényi változások miatti korrekció után	Tantárgyak követelményrendszere, a közoktatási törvény alapján	Igazgató, Szaktanárok, Tanítók	Tanévkezdés előtt
A pedagógiai program éves lebontása, önértékelési rendszer kidolgozása	A pedagógiai program végrehajtásának értékelése, reális helyzetkép,	Folyamat-szabályozás, Fejlesztési területek minőségközpontú elemzése; Partnerekkel való kapcsolattartás módjainak kidolgozása, újraértelmezése	Igazgató Programkészítő pedagógusok	2004. június 30.
A humán erőforrás újabb hosszútávú tervének elkészítése	Pedagógusok kompetenciájának növekedése pl: a különleges ellátást igénylőkkel és a hátrányos helyzetűek fejlesztésével foglalkozóknál.	Továbbképzési terv, beiskolázási terv. Gyógypedagógus logopédus, fejlesztőpedagógus. Jelentkezés, elfogadás, szükség szerint.	Igazgató	277/1997 (XII.22) Kormányrendelet szerint
A taneszköz-ellátottság fejlesztése	Az ellátottság közelíti a rendeletnek való megfelelést	Taneszköz-ellátottság áttekintése Ésszerű igények felmérése Pályázatírás a fejlesztésre	Igazgató, Gazdaságvezető, Munkaközösség-vezetők	Tanév kezdés előtt

Az intézmény-értékelési, minőségirányítási rendszer stratégiájának lebontása	Társadalmi, szakmai kapcsolatok szélesednek	Nevelési területek számbavétele Prioritások állítása	Minőségi kör, Partnerek képviselői	Tanév elején
Intézményi együttműködés	Kölcsönös kapcsolat kialakul, állandósul; Megismerik a követelményeket. Részt vesznek egymás rendezvényein, versenyein. Sikeres beiskolázás	Társintézményekkel szakmai tapasztalatszere; óvodával, közművelődési intézményekkel, egészségügyi, gyermekjóléti intézményekkel középiskolákkal. Nyílt napok.	Igazgató, Munkaközösség-vezetők, Szaktanárok, Tanítók	Folyamatosan, az aktuális intézménynél
Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, partnerekkel	Egységes szemlélet alakul ki a szülői ház és iskola között	Szülői értekezletek, Fogadóórák, Családlátogatás, Szülői fórumok	Igazgató helyettes, Szülői munkaközösség vezető, Osztályfőnökök, Tanítók, Szaktanárok	Tanévben folyamatosan
Hatékony gazdálkodás; Osztálylétszámok kialakítása; férőhely-kihasználtság tekintetében	Törvény szerinti osztálylétszámok férőhely-kihasználtsága a legoptimálisabb	Statisztikai adatok elemzése, előrejelzések prognosztizálása. Évenkénti felülvizsgálata. Az egy pedagógusra jutó tanuló számának aránya.	Igazgató, Gazdaságvezető,	Beiskolázás időszaka, minden év októbere
Nevelési pedagógiai program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi nevelő-oktató munka	Eredményesség és hatékonyság vizsgálat; Ellenőrzés, Értékelés	Intézményvezető, Programkészítő Pedagógusok	2004. június 30-ig és a lejárat előtt fél évvel
Az intézményi minőségirányítási rendszer kidolgozása, a program elkészítése	Az elkészült program koherens az önkormányzati minőségirányítási programmal. Ez alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere.	Helyzetértékelés, Stratégiai cél, feladat- és időterv, Ellenőrzési, mérés-értékelési rendszer. Fejlesztési mutatók, Partnerek elégedettségi szintje.	Intézményvezető, Minőségi körök vezetői, tagjai	2004. november 30. és a lejárat előtt fél évvel

4.2. Feladatok a tanév folyamán

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő	Dokumentálás módja	Megjegyzés
Tanév feladatainak számbavétele, ütemezése, éves munkaterv elkészítése	Igazgató Iskolavezetés	minden év augusztus 30.	éves munkaterv	fenntartónak szeptember 15-ig meg kell küldeni
Vezető munkarendjének kialakítása	Igazgató	minden év augusztus 25.	vezetői munkarend az éves munkaterv részeként	
Statisztikai adatszolgáltatás	Igazgató	minden év október 15	statisztikai adatlap és szoftver	
Normatív állami támogatás igénylése	Igazgató	minden év november 1.	központi adatlap	
Költségvetés előkészítése	Igazgató	fenntartó kérése szerint		
Beszámoló készítése a benyújtott pályázatokról	Igazgató	fenntartó kérése szerint		
Félévi tantestületi értekezlet	Igazgató	minden év január 31-ig	jegyzőkönyv	
A leendő elsősök számbavétele	Igazgató	minden év február 15-ig	beiskolázási terv	

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő	Dokumentálás módja	Megjegyzés
Munkaerő fejlesztési terv, pedagógus továbbképzési terv aktualizálása	Igazgató	minden év március 10.	humánerőforrás fejlesztési terv, pedagógus továbbképzési terv, beiskolázási terv	
A Pedagógiai program folyamatos felülvizsgálata, kiegészítése, megvalósítása	Igazgató	folyamatos, minden tanévnyitó értekezleten beszámoló	jegyzőkönyv, szükség esetén Pedagógiai program módosítás	Módosítás esetén a törvényben előírt vélemények és fenntartói jóváhagyás kérése
Intézményi minőségirányzási program folyamatos felülvizsgálata, kiegészítése, megvalósítása	Igazgató	folyamatos, minden tanévnyitó értekezleten beszámoló	jegyzőkönyv, szükség esetén MIP módosítás	Módosítás esetén a törvényben előírt vélemények és fenntartói jóváhagyás kérése
Iskolai beíratás	Igazgató	minden év májusig	beírási napló	
A várható tanulólétszám és az osztályok száma alapján pedagógus munkaerő szükséglet meghatározása	Igazgató	minden év június 30-ig	tantárgyfelosztás tervezet	
Év végi beszámoló	Igazgató	minden év június 30.	írásbeli beszámoló	fenntartónak

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő	Dokumentálás módja	Megjegyzés
Jogosultság igazolása alapján kedvezményes tankönyv biztosítása	Tankönyvfelelős			igazolások, nyilvántartás
Beszámoló a vezetői programban kitűzött célok és feladatok teljesítéséről	Igazgató	2005-ben és négyévente	írásbeli beszámoló	
Az oktatási, neveléshez szükséges eszközök és felszerelések beszerzése	Igazgató	folyamatos	eszközbeszerzési terv, pályázatok, leltári nyilvántartás	

5.

Az iskola ellenőrzési feladatai

5.1. A nevelési-oktatási munka ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja a nevelési és képzési folyamat erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása, a beavatkozási pontok és módszerek megkeresése a minőség folyamatos javítása érdekében.

Az ellenőrzés elsősorban a kimeneti jellemző, eredmények alapján történik. A legfőbb mutató a mérhető, értékelhető eredmények elmozdulása a tanuló, a tanulócsoport előző eredményeihez képest.

A hagyományos folyamatellenőrzési módszerek szervezésének felelőse az igazgató. A munkaközösségeknek is van az SZMSZ szerint szakmai- pedagógiai ellenőrzési feladatai. Ez a munkaközösség egészére vonatkozik, a munkaközösség-vezető nem rendelkezik ellenőrzési hatáskörrel, feladata a koordináció, az információáramlás segítése.

A pedagógiai munka ellenőrzésének tervét az éves munkaterv részeként kell elkészíteni. Tervezni kell a hozzáadott értéket jelző mutatókat, a mutatók értékelésének szempontjait és az óralátogatási tervet.

Az óralátogatás a pedagógiai ellenőrzésnek kiegészítő módszere. Az osztály és a pedagógus munkájának értékelésére önmagában nem alkalmas.

Az ellenőrzés területei

- munkarend, munkafegyelem, ügyelet, tanóra védelme, tanári dokumentáció,
- munkaterv, munkaközösségi stb. az éves munkaterv,
- pedagógiai folyamat a Pedagógiai programban tervezettek szerint a helyi tervezés alapján,
- a szaktárgyi munka eredménye, tantárgyi mérések, érdemjegyek tükrében,

- mérések, értékelések, eredményességmérés, teljesítménymérés, hozzáadott érték mérése a helyi tanterv szerint
- szakkörök adminisztrációjuk, anyagi fedezetük, eredményességük
- rendezvények, hagyományok ápolása,
- partnerkapcsolatok eredményessége.

5.2. Tanügyi dokumentumok ellenőrzése

- Pedagógiai program bevalás vizsgálat évente a tanévnyitó értekezlet előtt, lejártakor, illetve az intézmény alapfunkcióinak változásakor teljes átdolgozás.
- SZMSZ jogszabályok vagy szervezeti és működési változások, feladatmódosulások esetén felülvizsgálat.
- Házi rend az SZMSZ módosítása utáni átdolgozás.
- Tantárgyfelosztás a tervezetet a tanévet megelőző június 30-ig, a véglegest augusztus 30-ig és január 30-ig kell elkészíteni.
- Órarend a tantárgyfelosztással összhangban pedagógiai szempontok figyelembevételével.
- Naplóka haladási naplórész megfeleljen a pedagógusok munkaidő nyilvántartási követelményeinek, egyértelműen követhetőek legyenek a tanulók hiányzásai. Az osztályozási naplórészben a tanulói adatok elégségesek legyenek, ne tartalmazzanak adatvédelmi szempontból kifogásolható információkat. Legalább havonta legyen a tanulóknak jegyük.
- Tanuló-nyilvántartás a tankötelezettség teljesítése és a tanulók egyéni tanulási útja követhető legyen.
- Diákigazolványok a jogszabálynak megfelelően
- Vizsgák dokumentumai.
- A versenyek dokumentumai az intézmény eredményességének fontos mutatói.
- Törzskönyvek a jogszabálynak megfelelő tartalommal, záradékokkal, javítási módok, aláírások, összeolvasás.
- Bizonyítványok a törzskönyvekkel összhangban
- Helyettesítési napló a MÁK felé küldött elszámolással és a foglalkozási naplókkal összhangban.

- Irattár az iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatás rendje, selejtezések.

5.3. Munkáltatói dokumentumok

- Munkaerő-gazdálkodási terv évente felül kell vizsgálni az esetleges módosulásokat bejegyezni.

- Továbbképzési terv a képesítési feltételek és a kötelező továbbképzések, valamint a célfeladatokhoz igazodó képzések figyelembevételével évente kell aktualizálni.

- Személyi anyagok tartalmuk (önéletrajz, kinevezés, oklevél másolatok, aktuális munkaköri leírás, személyre szóló határozatok, aktuális átsorolások) nem tartalmazhat oda nem való dokumentumokat (régí típusú minősítés, adatfelvételi lap).

- Jegyzőkönyvek minden olyan alkalomra, amelyet a jogszabály előír

5.4. Gazdálkodás

- Eszköz- és anyagnyilvántartás
- Leltár
- Költségvetés időarányos teljesülése
- Személyi kiadások vizsgálata
- Dologi kiadások vizsgálata
- Bevétel, kiadás vizsgálata
- Státuszhoz tartozó bértömeg vizsgálata
- Óraadókra felhasznált bér
- Külső szerződések
- Saját bevétel
- Túlórák elszámolása
- Helyettesítések elszámolása
- Ügyelet, készenlét elszámolása
- Tankönyvtámogatás nyilvántartása

6.

Az iskola mérési-értékelési feladatainak végrehajtása

Intézményünkben a minőségfejlesztési munka a Comenius 2000 I. intézményi modelljének speciális az iskolára alkalmazott változata alapján történt. A minőségfejlesztési folyamat részei:

- önértékelés
- partnerazonosítás
- partneri igény- és elégedettség mérés
- fejlesztési célok meghatározása
- fejlesztési folyamatok
- újbóli önértékelés

A teljes folyamat PDCA ciklus szerint ismétlődik.

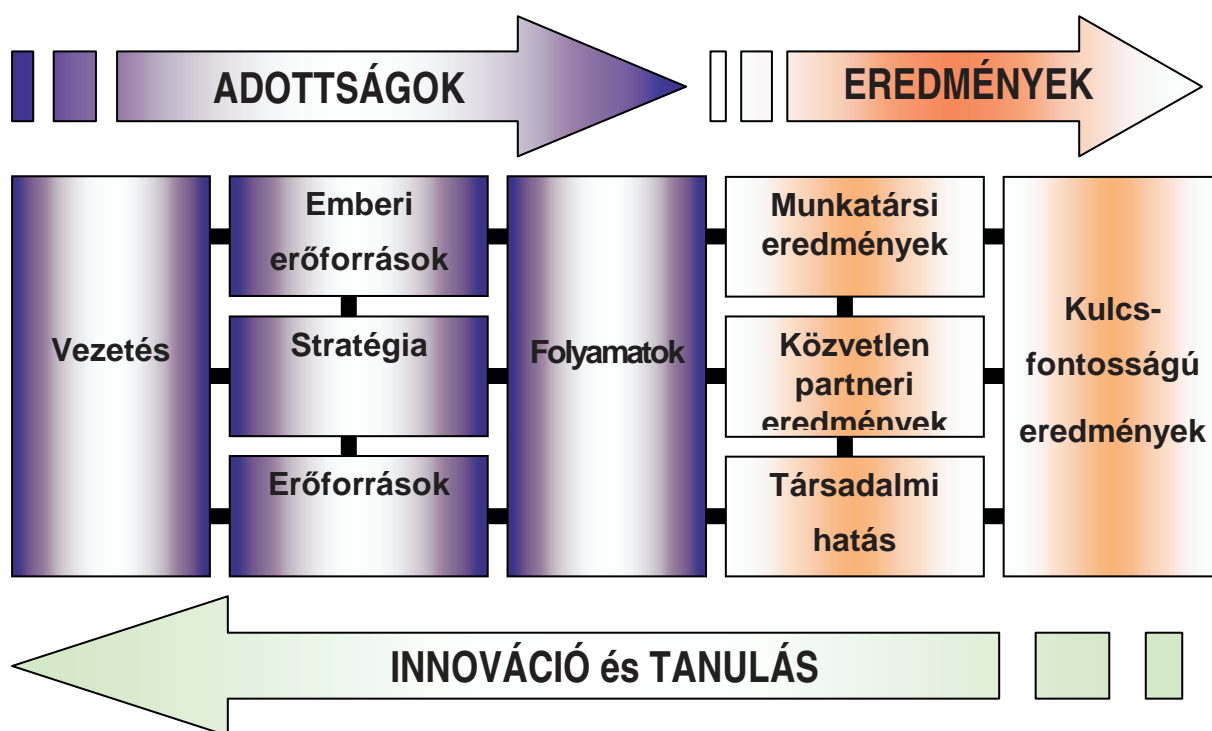
A minőségfejlesztési folyamat mozzanatai

1. Önértékelés
2. Partnerazonosítás
3. Partneri igény elégedettség és elégedetlenség mérés
4. Fejlesztési célok meghatározása
5. Fejlesztési folyamatok
6. Ismételt önértékelés a fejlesztések hatékonyságát is vizsgálva.

6.1 Önértékelési rendszerünk

A minőségfejlesztő csoport vezetésével az alkalmazotti kör bevonásával négyévente önértékelést végzünk, melynek alapja az EFQM önértékelési modell minden ciklusban újból adaptált változata. Az adaptációt a csoport végzi a fejleszthetőség és az összehasonlíthatóság elvének figyelembevételével.

Az EFQM alapú önértékelési modell szerkezete



Az önértékelés eszközeit a minőségfejlesztési csoport állítja össze. Az iskolavezetéssel való egyeztetés után megadják a válaszokat, összegyűjtik a módszer és mutató jellegű intézményjellemzőket.

Az önértékelés alapján kritériumként meg kell határozni az intézményi erősségeket és fejlesztendő területeket.

Az önértékelés a intézmény alkalmazotti köre felé nyilvános. A legfontosabb partnerscsoportok felé el lehet készíteni a számokra fontos intézményjellemzők kivonatát.

6.2. Partnerazonosítás

A partnerazonosítás gyakorisága: 1 év

A partneri elégedettségi igényfelmérés gyakorisága 1 év

A partnerek fontosságát 1-8. skálán határozzuk meg, és az 1-4 fontossági számot kapottak igény-, elégedettség- és elégedetlenség-mérésüket végezzük.

A partnerazonosítást minden tanév elején az iskolavezetés végzi. A nyilvános partnerlistát az iskola teljes alkalmazotti köre kiegészítheti

6.3. Partneri igény elégedettség és elégedetlenség mérés

A mérés gyakorisága: 2 év (minden év február végéig kell befejezni)

A mérési módszert a minőségbiztosítási munkacsoport állapítja meg, úgy, hogy az az előző évi mérésekkel összevethető legyen, de az igényeknek megfelelően évről évre meg is újuljon.

Végzik: A munkacsoport tagjai és a nevelőtestület, adott partnercsoport felé érintett tagjai.

Mintavétel: 100 fős partnercsoport alatt teljes mintát kell venni. Az alatt irányított véletlen mintát veszünk szociológiai jellemzők mentén.

Nyilvánosságra hozatal a mérés statisztikai eredményeit az adott partnercsoport képviselőjéhez el kell juttatni és az iskolai faliújságra, ki kell tenni. a tanulókat és a szülőket érintő statisztikai eredményeket szülőértekezleten és órán is tudatni kell a személyiségi jogokat figyelembe véve egyéni mérőlapokról nem lehet adatokat kiadni.

A mérés első lépése a vizsgálandó partnercsoportok meghatározása. Az önértékelés az intézményi erősségeket és fejlesztendő területeket feltáró része alapján a csoport meghatározza azokat a partnercsoportokat, amelyek mérése szükséges. A közvetlen partnerek közül a tanulók, szülők, pedagógusok mindig a mérendők közé kerülnek.

A csoport feladata a mérőeszközök karbantartása, frissítése.

A mérés eredményei a nevelőtestület felé teljesen, az érintett partnerscsoportok felé érintettségük szerint nyilvánosak.

6.4. Fejlesztési célok meghatározása, fejlesztési folyamatok

A célok meghatározását az önértékelés az intézményi erősségeket és fejlesztendő területeket feltáró része alapján az iskolavezetőséggel bővített minőségfejlesztő csoport határozza meg. A célok rendszerét a nevelőtestület hagyja jóvá, és választja ki azokat, melyekre fejlesztési tervet kell készíteni.

A kiválasztott célokra igazgatói megbízás alapján fejlesztőcsoportok alakulnak. A csoportok hatáskörét az iskolavezetés határozza meg.

A fejlesztőcsoport elkészíti a célra vonatkozó fejlesztési tervet, aminek végrehajtása az iskolavezetés és a nevelőtestület jóváhagyása után kezdődhet.

A fejlesztési folyamatokat folyamatosan követni kell, a célmutatók változásait a nevelőtestület felé nyilvánosságra kell hozni.

A fejlesztések lezártaikor az iskolavezetés által, önértékelési ciklus végén részarányosan a nevelőtestület által értékelendők.

6.5. Az irányított önértékelés eljárásrendje

Az iskolában 4 évente irányított önértékelés készül. Az önértékelést a minőségfejlesztési munkacsoport készíti, felelős a munkacsoport vezetője. Határidő 2003-tól számítva minden 4. év február vége.

Az irányított önértékelés kötelező területei:

Terület	5. Értékteremtő folyamat
1. Vezetés	120
130	6. Iskolát igénybevevők elégedettsége (szülők, gyermekek, fenntartó)
2. Az iskola stratégiai célkitűzése	140

160	7. Az iskola alkalmazottainak elégedettsége
3. Humán erőforrás gazdálkodás	100
130	8. Részvétel a makrokörnyezetben, kapcsolatok, együttműködések
4. Nem humán erőforrások felhasználása	40
80	9. Az intézmény eredményei
	100

Az irányított önértékelés módszerei az első minőségfejlesztési ciklusnak megfelelően kérdőív és dokumentumelemzés.

Végzi a minőségfejlesztési munkacsoport bevonva a nevelőtestület tagjait.

7.

A vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjai és az értékelés rendje

A 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 40. § (11) bekezdése rendelkezik az „Intézményi minőségirányítási program” (IMIP) kiegészítéséről

A módosítás új elemeket fogalmaz meg. A változások alapvetően a minőségirányítási program **minőségfejlesztési rendszer** részét érinti. A 2004. szeptember 1-jétől bevezetett IMIP-ben megfogalmazott tervezés, ellenőrzés, mérés, értékelés a módosítással és kiegészítéssel komoly tartalommal töltődik meg. A 2004-ben megfogalmazottak a kiegészítéssel egy teljes egészet alkotnak. A módosítással megtörténik a szülők bevonása az IMIP végrehajtásának értékelésébe is.

A kiegészítés fejezetei:

I. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjai és az értékelés rendje.

II. A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata.

III. Az IMIP tanévenkénti értékelése

1. A nevelőtestület, a szülői szervezet véleményének kikérésével értékeli a minőségirányítási program végrehajtását az országos mérés és értékelés figyelembe vételével.
2. Az értékelés alapján intézkedési terv készítése, melynek során közelebb kerülnek egymáshoz az intézmény szakmai célkitűzései és működési folyamata.
3. A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését, a javasolt intézkedéseket megküldjük a fenntartónak.

Az IMIP kiegészítésének módosítása

Felülvizsgálata: Minden tanév végén, a tanév végi értékelések, eredmények alapján.

Módosítása:

- A teljesítmény értékelés eljárásrendjében lévő eszközöket **egy ciklus** lezárásával (2 tanévenként) lehet módosítani.
- A II-III. pontot tanévenként a felülvizsgálat eredménye alapján lehet módosítani.

Módosításra javaslatot tehet:

- Intézmény igazgatója
- Intézmény vezetése
- Nevelőtestület tagjai
- Szakmai munkaközösségek

Nyilvánosságra hozatal: Az IMIP-ben elfogadottak alapján **(kivéve a teljesítmény értékelés titkos anyagait)**

I. Az intézmény teljesítmény-értékelésének szempontjai és értékelési rendje

1. Teljesítmény-értékelés célja

A lezajlott és minősített folyamatok összevetése az eredményekkel. Az intézmény Helyi Pedagógiai- és Intézményirányítási Programjában megfogalmazott stratégiai céljaink hatékony működését támogató humán-erőfejlesztési eszköz. A szervezeti és vezetési kultúránk megerősítése a stratégiai tervekben értékként megfogalmazottakkal. Hatékonyság, eredményesség, munkamorál, tervezés, szervezés, értékelés, ellenőrzés. A vezetők és pedagógusok munkájának megítélését – erősségeinek megállapítását – és a fejlesztendő területek kijelölését helyezi középpontba. Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányul, segít abban, hogy a tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg az intézményében vezetők, partnerek. A megítélést a közösség által elfogadott kritériumrendszer alapján, team munkával végezzük.

Segíteni az egyéni problémák feltárását, tanácsadással elősegítjük a Kollegák szakmai fejlődését. Az értékelés döntéseket alapoz meg, motivációs eszköz az intézményben.

2. A teljesítmény-értékelés tárgya:

A korrekt teljesítmény-értékelés eszköze a célok szellemében kialakított a nevelőtestület által elfogadott elemekből áll, adatok szolgáltatására alkalmas területeket vizsgáló rendszer.

3. A teljesítmény-értékelés alapjai és összetevői:

Az értékelő-rendszerünk három egymást kiegészítő alapra épül:

1. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános személyre szóló elemeket tartalmazó **munkaköri leírásra**.
2. A munkaköri leíráson túlmutató, a pedagógusi munka szerepsintjeit átfogó képességeken és készségeken alapuló szelektív, de a **vizsgált területeken** kellően részletes **norma kritériumrendszerére**.
3. Az előző értékelési ciklus végén született egyénekre vonatkozó megállapítások. Erősségek és fejlesztendő területek eredményei.

4. A teljesítmény-értékelés vizsgálandó területei:

Az értékelés során az adott tanévre vonatkozó adatokat és tapasztalatokat használjuk fel:

- a tanórai oktató-, nevelőmunka, a pedagógus szakmai felkészültsége
- a tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények, események, versenyek eredményessége
- dokumentum-ellenőrzés tapasztalatai
- a pedagógus adminisztrációs feladatának ellátása
- a tanulók véleménye a tantárgy iránti attitűd vizsgálat formájában
- a partnerekkel való együttműködés, kapcsolattartás (szülő – pedagógus, pedagógus-pedagógus, pedagógus-vezető, pedagógus-tanuló, stb.)
- személyes tulajdonságok (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásban aktív, empátia)
- közösségalkító tevékenysége (szabadidő szervezés, csoport-osztály, intézményi szinten, tantestületben, konfliktus kezelés)
- munkakörhöz kapcsolódó megbízatások (munkaközösség-vezető, DÖK, osztályfőnök, stb.)

A vizsgálandó terület legfontosabb formai és tartalmi indikátorai:

Formai indikátorok	Tartalmi indikátorok
Törvényes munkaidő kitöltése	Tantervi anyag megtanítása
Tanítási óra pontos kezdése, befejezése	A helyi tanterv szerinti tanítási anyag kialakítása, módosítása
Az adminisztrációs kötelezettség teljesítése	Tanulók tanulmányi teljesítményének pedagógiai program szerinti értékelése
Részvétel a nevelőtestület munkájában	Szülők tájékoztatása
Munkakörhöz kapcsolódó megbízások (munkaközösség, ügyelet) Kjt. szerint	Munkatervi célok és sikerkritériumok szembesítése (szakmai végzettség szerint)
Részvétel az intézmény stratégiai terveinek összeállításában	A tanulók pedagógiai program szerinti értékelése
Részvétel a stratégiai tervek megvalósításában, ellenőrzésében, értékelésében	Tananyag – és tanítási módszerspecifikáció a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók igényei szerint
Saját tevékenységünk ellenőrizhetővé és értékelhetővé tétele (nyílt nap, óralátogatás)	Bekapcsolódás az IMIP ellenőrzési és értékelési feladataiba
Folyamatos rendelkezésre állás – a partnereknek	Elismerések, jutalmak odaítélésének való megfelelés
Kezdeményezőkézség a nevelőtestületben	Szakmai publikációk, előadások, bemutatók írása – tartása
Az iskola képviselete külső megbízások esetén (nevelőtestület igényei szerint)	A tanítványok körében rendelkezésre állás nem tanári szerepben

A pedagógusok teljesítmény-értékelésének eljárásrendje

A vezetői értékelés minden pedagógusra kiterjedő személy szerinti értékelés. Az igazgató az adott szempont érvényesülését vagy érvényesülés hiányát regisztrálja az értékelő lapon.

A teljesítmény-értékelés ciklusai:

- A teljesítmény-értékelés teljes ciklusa két tanév
- A két tanév alciklusokra tagolódik
 - Az I. és II. alciklusban értékelésre kijelölt pedagógusok névsorát az intézményvezető jelenti be a tanévnyitó tantestületi értekezleten. A bejelentett névsor a tanév éves munkatervének melléklete.
- Az egyenletes terhelés miatt a tantestület értékelését 50-50 %-ban osztja meg alciklusonként.
- Az alkalmazás első évében az újonnan érkező pedagógust nem jelöli. A teljesítmény-értékelést ilyen esetben a munkavállalás második évében teszi meg.

A pedagógus teljesítmény-értékelését végző Értékelő TEAM

Az értékelést az intézményvezető megbízásából és az értékelésre kijelölt pedagógusok névsorának bejelentésekor, szintén bejelentett értékelő TEAM végzi.

Az Értékelő TEAM tagjai:

Vezető: igazgató

Tagjai: Az értékelő tanár tantárgyának, illetve tantárgyainak megfelelő munkaközösség-vezető/k

Minőségirányítási felelős

Vezető feladata:

- Felel a határidők pontos betartásáért.
- Szervezi és irányítja az általa vezetett értékelő TEAM munkáját.
- Óralátogatást végez a pedagógus által tanított tantárgyak óráin, tantárgyanként minimum egy-egy órát.
- Az óralátogatás értékelését, megbeszélését legkésőbb a látogatási napot követő napon (helyes, ha azon a napon történik) elvégzi, amit írásban rögzít és a látogatott pedagógussal aláírítja.

- Begyűjti a meglátogatott nevelőtől az önértékelő lapot.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazottak teljesítését.
- Feljegyzéseket készít a nevelő tanórán kívüli munkáiról.

Az Értékelő TEAM tagjainak feladata

Munkaközösség-vezető/ k:

Legalább egy óralátogatást végez a munkaközösségéhez tartozó értékelésre kijelölt pedagógusnál. Elvégzi az óralátogatási megbeszélést, azt írásban rögzíti.

- Begyűjti az óralátogatási önértékelő lapot
- Feljegyzést készít a pedagógus dokumentumairól (tanmenet, szakköri munkaterv, egyéni foglalkozási terv, napi-heti tervek) Az értékelő megbeszélésen éves megfigyelései alapján írásos véleményt készít a pedagógus tanórán kívüli összes tevékenységéről.
- Az óralátogatásról írásban készített feljegyzéseit három napon belül leadja az értékelő TEAM vezetőjének.

Minőségirányító felelős:

- Megírta a tanulókkal a tantárgy iránti attitűd kérdőívet és értékeli.
- Figyelemmel kíséri az iskolai és minőségirányítási munkatervben megjelölt vagy év közben vállalt egyéni vállalások teljesítését.
- A partnerekkel való kapcsolattartás elvének megvalósítását.

Az értékelő TEAM tagjai az információgyűjtés eljárás rendje alapján dolgoznak.

A teljesítmény-értékelés mérőegysége

A teljesítmény-értékelést egy négyjegyű értékelési skála szerint végezzük.

Értékelési skála:

1 Az elvárt szintet nem éri- vagy csak részben éri el.

A teljesítmény néha eléri az elvárási szintet, de további fejlődésre van szükség.

2 Az elvárt szintet eléri

A teljesítmény rendszeresen eléri az elvárt szintet „Tudja mit és hogyan” csinál.

3 Az elvárt szintet felülmúlja

A teljesítmény általában felülmúlja az elvárt szintet. Alapos szakértelemmel és tudással rendelkezik.

4 Az elvárt szintet folyamatosan felülmúlja

A teljesítmény rendszeresen felülmúlja az elvárt szintet. Figyelemre méltó teljesítmény és kivételes mentori képesség.

Az információgyűjtés tartalma:

Az értékelés részletes követelmény-rendszere a vizsgálandó területeken – hozzárendelt indikátor alapján – nyújtott teljesítmény-értékelésre kidolgozott mérőrendszerekben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg.

A kritériumokra vonatkozó információkat öt mérőeszköz segítségével gyűjtjük be.

Az információgyűjtés időterve:

S. sz.	Feladat	Módszer	Felelős	Határidő	Dokumentum	Összegyűjtésért felelős
		Eszköz				
1.	Óralátogatás	Óralátogatási lap	TEAM vezető Mk. Vezető	Október 15-től Május 15-ig	Kitöltött óralátogatási lap	TEAM vezető
		Önértékelő lap	Látogatott pedagógus	Látogatást követő 3 napon belül	Kitöltött önértékelő lap	TEAM vezető
2.	Tanulók által kitöltött tantárgy iránti attitűd kérdőív kitöltés, értékelés	Kérdőív kitöltése	Minőségirányítási felelős	Április 30.	Kiértékelt kérdőívek	TEAM vezető
3.	Önértékelő lap kitöltése	Kérdőív	Látogatott pedagógus	Május 15.	Kitöltött kérdőív	Minőségirányítási felelős
	Értékelése	Kitöltött kérdőív	Minőségirányítási Felelős	Május 30.	Kiértékelt kérdőív	TEAM vezető
4.	Véleménykérő lap kitöltése	Kérdőív	Látogatott pedagógus	Március 30.	Kitöltött kérdőív	Minőségirányítási felelős
	Értékelése	Kitöltött kérdőív	Minőségirányítási felelős	Április 15.	Kiértékelt kérdőív	TEAM vezető

5.	Értékelő megbeszélés	Interjú	Igazgató	Június 30.	Értékelő lap kitöltése	TEAM vezető
6.	Értékelőlap összesítése	Dokumentumelemzés Az előző 4. pont alapján	TEAM vezető	Június 15-30.	Kiértékelt értékelőlap. Erősségek, fejlesztendő területek	Igazgató vagy az értékelő interjút vezető

Az információgyűjtés folyamata:

1. Óralátogatás:

Az óralátogató tapasztalatot szerez a pedagógus által vezetett óra felépítéséről, szervezettségéről; a pedagógus által alkalmazott módszerekről; a tanulók munkájáról; magatartásáról; a nevelő munkájáról; egyéniségéről; a kitűzött cél eléréséről és az óra eredményességéről.

- Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy nem kapott elég információt az óralátogatási lap kitöltésére tetszőleges látogatást tehet.
- Az óralátogatás időpontját legalább egy héttel előtte közölni kell a látogatónak a tanárral.
- Az óralátogatást követően a legrövidebb időn belül, ha lehetséges még aznap vagy közvetlen az óra után megbeszélést kell tartani.
- A meglátogatott óra értékelését az iskola pedagógus kollektívája által jól ismert és szakmailag jóváhagyott, óralátogatási lapon feltüntetett szempontok szerint kell végezni. Az óralátogató az óralátogatási lapon értékeli a tanárt.
- Az óralátogatási lap másolatát legkésőbb a tárgymunkanapon belül átadja a meglátogatott pedagógusnak, ahol szükséges konkrét indoklással.
- Az óralátogatási lapot az óralátogató és a meglátogatott pedagógus is aláírja.
- A pedagógus kitölti az óralátogatási önértékelő lapot.
- Az önértékelés lehetőséget ad a pedagógusnak, hogy az értékelés után átgondolja órai tevékenységét az adott szempontok alapján.

Az önértékelő lap segít meghatározni a pedagógus erősségeit és fejlesztendő területeit az értékelés e területén.

Az óralátogatási önértékelő lapot az értékelő TEAM értékeli, az elfogadott szempontok szerint az értékelt lap fénymásolását megkapja a pedagógus is.

Eszközvei:

- Óralátogatási lap
- Óralátogatási önértékelő lap
- Az óralátogatási önértékelő lap értékelő lapja

Óralátogatási lap

Az óralátogató neve, beosztása:

A látogatott pedagógus neve, megbízásai:.....

A látogatás ideje: Tantárgy: Osztály:

S.sz.	Megfigyelési szempontok	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Szakmai felkészültsége				
2.	Az óra célja, szervezettsége, felépítése				
3.	Alkalmazott módszerek				
4.	A tanár előadásmódja, kérdéskultúrája, egyénisége, hangneme,				
5.	Az óra eredményessége				
6.	A tanulók aktivitása, magatartása				
A értékelés átlaga: A megfigyelésre adott pontszám összege/megfigyelési pontok száma					

A látogató egyéb feljegyzése, javaslat:

.....

.....

.....

.....

.....

A látogatott pedagógus eltérő véleménye:

.....

.....

.....
.....

.....

a látogatott pedagógus

.....

órát látogató

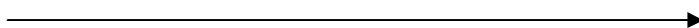
Óralátogatási önértékelő lap

Az óralátogató neve, beosztása:

A látogatott pedagógus neve, megbízásai:.....

A látogatás ideje: Tantárgy: Osztály:

A kérdőív megállapításokat tartalmaz. Azt a számot karikázd be, amely legjobban tükrözi az adott órán a megállapítással kapcsolatos véleményedet.



1.	Úgy éreztem, hogy óra alatt nagyon feszült voltam	1 2 3 4	Nagyon felszabadult voltam
2.	Az óra alatt nagyon bizonytalan voltam	1 2 3 4	Nagyon magabiztos voltam
3.	Tanításom az órán igen unalmas volt	1 2 3 4	Igen változatos volt
4.	A türelmem a gyerekekkel igen kicsi volt	1 2 3 4	Igen nagy volt
5.	A humorérzésem nagyon rossz volt	1 2 3 4	Nagyon jó volt
6.	A hangom az órán nagyon monoton volt	1 2 3 4	Nagyon változatos volt
7.	A testtartásom nagyon mesterkélts volt	1 2 3 4	Teljesen természetes volt
8.	A magyarázatom nagyon nehézkes volt	1 2 3 4	Nagyon érthető volt
9.	Előfordult, hogy „rövidzárlat” állt be. Gyakran	1 2 3 4	Sohasem
10.	A gyerekeket az órán nagyon mereven irányítottam	1 2 3 4	Nagyon szabadon irányítottam
11.	A tanulóknak az órán igen kicsi önállóságot adtam	1 2 3 4	Igen nagy önállóságot adtam
12.	Az órán elsősorban az aktív tanulókat figyeltem	1 2 3 4	A passzív tanulókat is figyeltem
13.	A gyerekekkel a kapcsolatom nagyon rossz volt	1 2 3 4	Nagyon jó volt
14.	Az órán az osztály nyugtalan volt	1 2 3 4	Nyugodt volt
15.	A gyerekek arcokat vágtak. Mindig	1 2 3 4	Soha
16.	A tanulók ellentmondtak. Mindig	1 2 3 4	Csak indokolt esetben

17.	A gyerekek zavarták egymást az órán. Gyakran	1 2 3 4	Soha
18.	A gyerekek feszültek voltak.	1 2 3 4	Oldottak voltak
19.	A gyerekek tanulási kedve az órán nagyon gyenge volt.	1 2 3 4	Nagyon jó volt
20.	Vitatkoztak az órán a tanult anyagról. Soha	1 2 3 4	Indokolt esetben.
21.	A gyerekek kérdeztek. Soha	1 2 3 4	Gyakran
22.	A gyerekek tárgy iránti érdeklődését nagyon gyengének tartom.	1 2 3 4	Nagyon jónak tartom
23.	A tananyaghoz a példákat a gyakorlati életből vettem. Ritkán.	1 2 3 4	Mindig
24.	Nem tudtam differenciálni az egyes tanulók képességei szerint	1 2 3 4	Kellően tudtam differenciálni
25.	A tanórán a készség- és képességfejlesztésre nem tudtam gondot fordítani	1 2 3 4	Nagy gondot fordítottam
26.	Nem éreztem jól magam az órán	1 2 3 4	Jól éreztem magam az órán

Önértékelő kérdőív értékelési lapja

A látogatott pedagógus neve, megbízatásai:.....

A látogatás ideje: Tantárgy: Osztály:

1. Személyes jellemzők,		2. Óravezetés, irányítás,		3. Gyermekek érdeklődése,		4. Kapcsolat a gyermekekkel,		5. Problémák, magatartási, ...	
Kérdés	Pontszám	Kérdés	Pontszám	Kérdés	Pontszám	Kérdés	Pontszám	Kérdés	Pontszám
1.		3.		12.		7.		14.	
2.		6.		19.		13.		15.	
4.		8.		20.				16.	
5.		9.		21.				17.	
26.		10.		22.				18.	
		11.							
		23.							
		24.							
		25.							
Max. p	20		36		20		8		20
Elért p.									
Össz pontsz									
Az értékelés átlaga									

Értékelési skála	1	2	3	4
Elért pontszám	1-43	44-63	64-83	84-104

Erősségeim:

.....

.....

Fejlesztendő területeim:

.....

.....

a látogatott pedagógus aláírása

A tanulók által kitöltött tantárgy iránti attitűdmérés

- Az attitűdmérés lényege, hogy ismerjük meg azon partnerek véleményét is, akikkel a legközvetlenebb kapcsolatban kell, hogy legyünk. Szolgáltatásaink, munkánk a tanulók értelmi képességeit, fejlődését szolgálja.
- A mérést alsó tagozatban, csak 3-4. osztályban végezzük.
- A felső tagozatban értékelő pedagógus osztályai közül, azokban az osztályokban, ahol óralátogatás történt, minimum két osztályban.
- A mérést az értékelő TEAM-ből a minőségirányító felelős végzi, egy tanítási óra utolsó 10 percében.
- A kérdőívek név nélküliek, csak a tantárgyat tartalmazzák.
- A tantárgyat tanító pedagógus az eredményről az értékelő interjú során értesül a **kérdőíveket nem tekintheti meg.**
- A tanulók által kitöltött tantárgy iránti attitűd kérdőív feldolgozását a kérdések alapján négy terület szerint vizsgáljuk.

A vizsgált területek:

- A tanár személyisége a tanulók megítélése szerint (8., 9., 12., 14.)
- A tanár motiváltságának hatása a tanulókra a tantárgyán keresztül (1., 2., 3., 7.)
- A tanár szakmai felkészültségének megítélése a tanulók részéről (4., 6., 10., 15.)
- A tanár és a tanuló partnerkapcsolatának megítélése a tanítványok részéről

Eszközei:

- A tantárgy iránti attitűdmérés tanulói kérdőíve
- A tantárgy iránti attitűdmérés értékelő lapja, táblázata

A tantárgy iránti attitűdmérés tanulói kérdőíve

Időpont: **Tantárgy:** **Osztály:**.....

Kedves Tanuló!

Kérlek, olvasd el figyelmesen a lapon lévő állításokat! Ha az állítással egyetértesz, igaznak tartod, karikázd be az „I” betűt, ami azt jelenti: **Igaz**. Ha Te másképpen gondolod, nem értesz egyet az állítással, az „N” betűt karikázd be, ami azt jelenti: **Nem igaz**.

Most gondolj a tantárgyra, és ennek megfelelően töltsd ki a lapot.

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Ez az óra nagyon érdekes, az idő gyorsan elmúlik. | I | N |
| 2. A tanár olyan vonzóvá tette a tárgyát, hogy jobban szeretem, mint a többit | I | N |
| 3. Az óra egyhangú, ugyanazt tesszük napról, napra | I | N |
| 4. A tanár kísérletezik, amit lehet bemutat, szemléltet | I | N |
| 5. A tanárnak kedvencei vannak a gyerekek között | I | N |
| 6. A tanár jól ismeri a tantárgyát | I | N |
| 7. A tantárgyban sok érdekes és értékes dolog fordul elő a tanítási órán kívül
(versenyek, vetélkedők, szabadidős programok, stb.) | I | N |
| 8. A tanár biztatja a nehézségekkel küzdő gyerekeket, egyénileg segít nekik | I | N |
| 9. A tanár rendszerint jól válaszol a gyerekek kérdéseire, és megértik azt | I | N |
| 10. A tanár igazságosan osztályoz | I | N |
| 11. A tanár barátságos, érdekli a tanulók munkája, élete | I | N |
| 12. A tanár kész mindig segítséget nyújtani, szabadidejéből is áldoz erre | I | N |
| 13. A tanár megértő, mindig tekintettel van a diákok szempontjaira | I | N |
| 14. A tanár gyakran hozza zavarba a tanulókat az osztály előtt | I | N |
| 15. A tanár hangulatától függően osztályoz | I | N |
| 16. A tanár annyira elfoglalt, hogy nem tud elég időt a gyerekekkel tölteni | I | N |

A tantárgy iránti attitűdmérés értékelő lapja, táblázata

Kérdéscsoport	Kérdések	Osztály									Átlag		
			Válasz	I	N	I	N	I	N	I	N	I	N
1.	8.												
	9.												
	12.												
	14.												
A tanár személyiségét pozitívan értékelők (%)													
Az értékelési skála szerinti számszerű eredmény													
2.	1.												
	2.												
	3.												
	7.												
A pozitívan motivált tanulók aránya (%)													
Az értékelési skála szerinti számszerű eredmény													
3.	4.												
	6.												
	10.												
	15.												
A tanár felkészültségét pozitívan értékelők (%)													
Az értékelési skála szerinti számszerű eredmény													
4.	5.												
	11.												

	13.													
	16.													
A tanár –tanuló viszonyt, partner- kapcsolatot pozitívan értékelők (%)														
Az értékelési skála szerinti számszerű eredmény														
Az értékelés átlaga:														

Az értékelés módja

Értékelési skála	1	2	3	4
Elért %-	0-41	42-60	61-79	80-100

Önértékelő lap

Az önértékelő lap célja, hogy a benne foglalt kérdésekkel deklarálja a pedagógus, hogy a konkrét tanórai tevékenységén túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységet lát el. Milyen tanári hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, továbbá rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

Az önértékelő lap kitöltésének felelőse

Az információgyűjtés időterve alapján.

Az önértékelő lap feldolgozása

Az értékelő lapot az értékelési TEAM minőségirányítási felelőse értékeli ki az értékelő skála szerint.

Az értékelés területe

Az önértékelő lap kérdései alapján 4 kompetencia terület kerül behatárolásra és értékelésre.

1. A pedagógus szakmai felkészültsége és annak hasznosítása, átadása a pedagógusok részére (1., 2., 3., 6.)
2. Az iskolai - és osztályszintű rendezvények és egyéb tevékenységek szervezése (4., 5.)
3. Tanulmányi, sport és egyéb versenyeken való tanulói részvétel és azok eredményei (7., 8.)
4. A munkaköri leírásban foglaltak megsértése (10., 11.)

Eszközei:

- Önértékelő lap kérdőíve
- Az önértékelő lap értékelési lapja

Önértékelő lap

Az értékelt pedagógus neve, megbízatásai:.....

1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel vagy részt vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a jelenleginél magasabb képesítéshez vezet?

.....
.....

2. Rendelkezik-e valamilyen szakvizsgával (Pl.: közoktatás-vezetői)?

.....

3. Teljesítette-e már a kötelező pedagógus továbbképzés 120 órás I. ciklusát? A következő 7 év alatt milyen képzésben kíván részt venni?

.....
.....

4. Milyen külön bérezéssel nem járó nem órarendi **iskolaszintű** feladatokat látott el (a heti elrendelhető 2 óra alatt teljesítettet nem kell figyelembe venni) az elmúlt 2 évben (Pl. iskolaszintű ünnepélyek, rendezvények, versenyek szervezése, dokumentumok írása, stb.)

.....
.....
.....
.....

5. Milyen külön bérezéssel nem járó, nem órarendi **osztályszintű** tevékenységeket végzett az elmúlt 2 év során (ünnepélyek, megemlékezések rendezése, kirándulás, színház-, mozi-, múzeumlátogatás, egyéb)?

.....
.....
.....
.....

6. Részt vett-e bármilyen, **iskolán belüli** vagy **iskolán kívüli**, nem tanórai jellegű szakmai tevékenységben az elmúlt két év során (tananyagírás, előadás

konferencián, mentor – gyakorló éves hallgató irányítása – szakmai továbbképzés tartása, bemutató foglalkozás, előadás)?

.....
.....
.....
.....

7. Bejutott-e olyan tanuló, csapat bázisiskolai verseny első 5 helyezettjei – vagy a megyei verseny első 10 helyezettjei közé – az elmúlt két évben, akit Ön az adott tárgyból ebben az iskolában tanított?

Bázisiskolai (körzeti verseny) :

<u>Név</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Helyezés</u>
.....
.....
.....
.....

Megyei verseny:

<u>Név</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Helyezés</u>
.....
.....
.....
.....

8. Bejutott-e olyan tanuló, csapat valamilyen regionális (országos elődöntő) vagy országos tanulmányi-, sportverseny első 10 helyezettje közé, akit Ön ebben az iskolában tanított?

Regionális elődöntő:

Név	Tantárgy	Helyezés
.....
.....

Országos döntő:

Név	Tantárgy	Helyezés
.....
.....

9. Kapott-e végzett munkájának elismeréséért valamilyen iskolai, települési, megyei, országos kitüntetést valaha is, sorolja fel:

.....

.....

.....

.....

10. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti teendők elhanyagolása, stb.)?

.....

.....

.....

.....

11. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést?

.....

.....

.....

.....a pedagógus aláírása

Véleménykérő lap

Az egyéni véleménykérő lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítse átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt, pedig, hogy információkat szolgáltatson az iskolavezetésnek a fejlesztendő területről az egyes tanár szemszögéből.

A véleménykérő lap kitöltésének felelőse

Az információgyűjtés időterve alapján.

A véleménykérő lap feldolgozása

A véleménykérő lapot az értékelési TEAM minőségirányítási felelőse értékeli ki az értékelő skála szerint.

Az értékelés területe

A véleménykérő lap kérdései alapján 3 kompetencia terület kerül behatárolásra és értékelésre.

1. Az értékelendő pedagógus szakmai munkájának szerepe és hatása a pedagógus megítélése szerint az iskola összteljesítményére (1., 2., 3., 6.)
2. A pedagógus munkáját akadályozó tényezők és javítandó területek (4., 5.)
3. Miben látja az előrelépés lehetőségeit és milyen változásokat hajtana végre anyagi lehetőségek biztosítása mellett a szakmai munka és a tárgyi feltételek területén? (7., 8.)

Véleménykérő lap

Az értékelt pedagógus neve, megbízatásai:.....

Kedves Kollega!

Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük, szabadon fejtse ki véleményét az **egyéb észrevételek** pontban!

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve), hogy iskolai munkájának mely aspektusait tartja a legfontosabbnak!
.....
.....
2. Ön szerint milyen területeken járult hozzá leginkább az iskola összteljesítményének magas színvonalon tartásához, emeléséhez? Iskolai munkájának melyik területeire a legbüszkébb?
.....
.....
.....
3. Megítélése szerint egyénileg milyen területen fejlődött legtöbbet az utóbbi két évben?
.....
.....
4. Van-e olyan területe az iskolai munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén? Milyen segítségekre – feltételekre – lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen?
.....
.....

-
.....
5. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely az Ön meglátása szerint akadályozza, hátráltatja azt, hogy munkája igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?
.....
.....
.....
6. Van-e olyan egyéni erőssége, szakismerete, képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem kellően hasznosul az iskolában?
.....
.....
.....
.....
7. Véleménye szerint az iskola egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra?
.....
.....
.....
.....
8. Milyen kisebb (1-2 millió forint) vagy nagyobb (10-20 millió forint) összegű fejlesztéseket látna jónak a jövőben és mire fordítaná ezeket az összegeket?
.....
.....
.....
.....
9. Milyen haladást ért el az előző értékelési ciklus végén rögzített egyéni fejlesztési célok tekintetében (csak a 2. értékelési ciklustól számítottan kell válaszolni)?
.....
.....
10. **Egyéb észrevételek:**

.....
.....

.....

a pedagógus aláírása

Értékelési beszélgetés

Az eljárásrendben meghatározott információ gyűjtése után kerül sor az értékelőlap kitöltésére, és az értékelőlap adatainak megfelelően végezzük az értékelő megbeszélést.

A munkaértékelő interjú folyamata

Résztevői:

- Igazgató
- Az értékelt pedagógus
- Az értékelő TEAM tagjai

Az interjút az igazgató vezeti, de ezt a jogot átruházhatja az értékelő TEAM vezetőjére.

Az interjú (megbeszélés) szempontjai

1. A pedagógus munkaköri leírásának áttekintése a leírásban foglaltak alapján (pl. munkafegyelem-feladatellátás, empátia-alkalmazkodó készség, képesség, partnerkapcsolat, stb.)
2. A pedagógus oktató-, nevelőmunkája, szakmai felkészültsége (óralátogatások tapasztalatai, eredményei, óralátogatási önértékelő lap feldolgozásának eredményei.)
3. A pedagógus tanórán kívüli tevékenysége (a pedagógus által készített önértékelő lap és a munkaközösség-vezető tapasztalatai alapján).
4. A pedagógus dokumentumainak színvonala adminisztrációs feladatainak ellátása (munkaközösség-vezető minősítése, évközi ellenőrzési tapasztalatok alapján).
5. A tanulók véleménye a tantárgy iránti attitűdmérés alapján átgondolásra ajánlott területek (a kérdőív alapján).
6. Személyes ambíciók, tervek, lehetőségek számbavétele intézmények belül és kívül (véleménykérő lap, személyes beszélgetés, tapasztalat alapján).
7. Közösségalkító tevékenysége (önértékelő lap, munkaközösség-vezető tapasztalata, a vezetés személyes tapasztalata).
8. Bekapcsolódás az intézmény stratégiai tervének készítésébe, karbantartásába (véleménykérő lap, személyes beszélgetés).

Az interjú végén, konszenzus alapján megállapítják a pedagógus erősségeit, és fejlesztendő területeit, amit az értékelő lapon megfogalmaznak és aláírnak.

6. Értékelési lap

Az értékelési lapot az információ gyűjtés alapján az értékelő interjúra el kell készíteni.

Értékelési lap

Név: Értékelést vezető:

Szak megbízatásai:

Idő:

Az értékelés résztvevői:
.....

mk.-vezető

mk.-vezető

.....
értékelési TEAM vezető minőségirányítási felelős

1. A pedagógus munkaköri leírásában foglaltak értékelése

S. sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Munkafegyelem, feladatellátás				
2.	Empátia, alkalmazkodó készség, képesség				
3.	Partnerkapcsolat				
4.					
5.					
6.					
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

2. A pedagógus oktató-, nevelőmunkájának értékelése

S. sz.	Információgyűjtés eredménye (az egyes kompetencia területek alapján)	Értékelési skála			
		1	2	3	4

1.	Óralátogatás eredménye				
	Az értékelést vezető szerint				
	1. átlaga				
	2. átlaga				
3. átlaga					
2.	Munkaközösség-vezető által értékelt tantárgy				
	1. átlaga				
	2. átlaga				
	3. átlaga				
	A pedagógus által kitöltött óralátogatási önértékelő lap eredménye				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján):					

3. A pedagógus tanórán kívüli tevékenységének értékelése

S. sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Szakmai felkészültség és annak hasznosítása, átadása pedagógusok részére				
2.	Iskola-, és osztályszintű rendezvények és egyéb tevékenységek szervezése, rendezése				
3.	Tanulmányi, sport és egyéb versenyek				
4.					
5.					
6.					
Minősítési átlag (az értékelő skála összegét a felsorolt összes kompetencia területtel osztani kell akkor is, ha nincs egy-egy területnek minősítése)					

4. A pedagógus dokumentumai, adminisztrációs feladatok ellátás

S. sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Tanmenet, munkaterv minősége				
2.	Határidők betartása				

3.	Témazáró dolgozatok, házi feladatok javítása, ellenőrzése				
4.	A közösség által elfogadott dokumentumok minőségi vezetése (magatartási napló, egyéb)				
5.					
6.					
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

5. . A tantárgy iránti attitűd kérdőív eredménye

S. sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	A tanár személyisége				
2.	Pozitív motiváció				
3.	A tanár szakmai felkészültségének megítélése				
4.	A tanár – tanuló viszonya, partnerkapcsolat				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

6. Személyes ambíciók, tervek, lehetőségek (véleménykérő lap értékelése alapján)

S. sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	A tanár szakmai munkájának iskolai szerepe				
2.	A tanár munkáját akadályozó tényezők, javítandó területek				
3.	Az előre lépés lehetősége				
4.					
5.					
6.					
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

9. Középvezetői feladatainak ellátása (minősítési átlag az értékelő lap alapján).....

A pedagógus minősítési átlaga a 7 kompetencia terület alapján:

Összegző megállapítás

(a kompetencia területek értékelése alapján)

Területek sorszáma	Erősségei	Fejlesztendő területei
1. Munkaköri leírás alapján	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
2. A pedagógus oktató-, nevelő munkája óralátogatás alapján	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

3. A pedagógus tanórán kívüli tevékeny- sége		

Területek sorszám	Erősségei	Fejlesztendő területei
4. A pedagógus doku- mentációs, adminisztrá- ciós feladat- ellátása		

<p>5.</p> <p>Tantárgy iránti attitűd kérdőív eredménye alapján</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>6.</p> <p>Személyes ambíciók, tervek, lehetőségek</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Területek sorszama	Erősségei	Fejlesztendő területei
-----------------------	-----------	------------------------

<p>7. Közösség- alakító tevékeny- sége terén</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>8. Az intézmény stratégiai tervének készítésébe és karban- tartásába való be- kapcsolódás</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>9. Középvezető i feladatának ellátása</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

--	--	--

Az igazgató megállapítása az értékelési skála definíciója alapján	

Megállapodás fejlődési feladatokban, képzésben	Határidő
Feladat:	
1.	

2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Az értékelt pedagógus megjegyzései, jövőképe, jövőbeli elképzelései	Képzési igény

A megállapodás nyomon-követés feladatai		
Vezetőhelyettes feladatamkv. feladatamk.v. feladata
Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:

Dátum:

.....
.....

igazgató

értékelt pedagógus

A vezetők teljesítmény értékelésének eljárás rendje

A minőségirányítási program módosításakor a vezetők értékelését külön választjuk a pedagógusok teljesítmény értékelésétől.

A vezetők teljesítmény értékelésének több pontja megegyezik a pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával. Az eljárásrendben csak az eltérés szabályait, folyamatát határozzuk meg.

Ahol szükséges, ott hivatkozunk a pedagógusok teljesítmény értékelésének eljárásrendjére.

A vezetői teljesítmény értékelés hatálya kiterjed

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a vezetéshez sorolt személyekre.
- Magasabb vezetői feladatot ellátó (igazgató)
- Vezetői feladatokat ellátók (igazgatóhelyettes/ek)
- Középvezetők:
 - Szakmai munkaközösség-vezető
 - Minőségirányítási felelős

A vezetői teljesítmény értékelést végző TEAM

A TEAM tagjainak feladata a pedagógus értékelésnél meghatározottak szerint történik az ott bemutatott eljárás időterve alapján.

Magasabb vezető:

Eddig még nem épült ki jó gyakorlat a magasabb vezető teljesítmény értékelése során. Az értékelést két TEAM is végezheti.

- A **fenntartó** – vagy az általa megbízott személy (ÖMIP meghatározása alapján)
- **Vezetői** (igazgatóhelyettes) **minőségirányítási felelős**, valamely **tantárgyi szakmai munkaközösség-vezető**

Vezetői feladatokat ellátó igazgatóhelyettes:

Az értékelést végzik:

- Igazgató
- Minőségirányítási felelős
- Az általa irányított tagozatból a szakjának megfelelő munkaközösség-vezető

Középvezetők:

Az értékelést végzik:

Szakmai munkaközösség-vezetők:

- Igazgató, igazgatóhelyettes
- Minőségirányítási felelős
- A szakjának megfelelő munkaközösségből az igazgató által felkért munkaközösségi tag

Minőségirányítási felelős:

- Igazgató, igazgatóhelyettes
- A szakjának megfelelő szakmai munkaközösség-vezető
- A minőségirányítási TEAM-ből az igazgató által megbízott pedagógus

A teljesítmény mérőegysége

- A magasabb vezető esetén a teljesítmény értékelést végző (személy, TEAM) saját hatásköre szerint.
- A vezetők és középvezetők esetében a pedagógusoknál alkalmazott értékelési skála szerint és az eljárás rendjében megfogalmazott információ gyűjtést kiegészítjük a vezetői középvezetői megállapításokkal.

Az információgyűjtés folyamata

Magasabb vezető

Az információgyűjtés területeit a teljesítmény értékelést végző szerv határozza meg.

Az értékelés legfontosabb területe a dokumentumokban, stratégiai tervekben megfogalmazott **célok** teljesítése, az eredményesség és a hatékonyság tükrében.

Értékelt dokumentumok:

- Vezetői pályázat
- Nevelési pedagógiai program
- Az önkormányzati minőségirányítási program
- Az intézményi minőségirányítási program
- Az intézményi éves munkaterv

A magasabb vezető értékelési lapja

Név: Értékelést vezető:

Szak megbízatásai:

Idő:

Az értékelés résztvevői:

mk.-vezető

mk.-vezető

.....

értékelési TEAM vezető

minőségirányítási felelős

Dokumentum	Célok	Teljesítés	Eredményesség
Vezetői pályázat			
Nevelési pedagógiai program			
ÖMIP			
IMIP			

Éves munkaterv			

A magasabb vezető záró értékelése

Az értékelés területei	Erősségek
Az értékelő lap megállapításai szerint	
Az értékelő lap megállapításai szerint	Fejlesztendő területek
	Az értékelő minősítése a magasabb vezetőről - indokai

Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)	
--	--

2. Pedagógiai szakmai felkészültsége:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Az óra célja, szervezettsége, felépítése				
2.	Alkalmazott módszerek				
3.	Előadás módja, kérdés kultúrája, egyénisége, hangneme				
4.	Óra eredményessége				
5.	A tanulók aktivitása				
6.	Szakmai felkészültsége				
7.					
8.					
Minősítési átlag:					

3. Innovatív tevékenysége a szakmai módszertani munkában, mint vezető

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Maga is keresi és tovább adja a legjobb módszereket				
2.	Területén irányítója az új módszerek kipróbálásának, alkalmazásának, tovább adásának				
3.	Rugalmasan alkalmazkodik a módszertani munka változásaihoz				
4.					

5.					
Minősítési átlag					

4. Vezetői alkalmassága, korrektsége

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Megbízhatóság és felelősségvállalás jellemzi				
2.	A szervezet minden szintjén kialakít és fejleszti az emberekkel való kapcsolatát				
3.	Munkáját szakmai hozzáértéssel, becsületesen végzi, nyitottság jellemzi				
4.	Értékelése megbízható, reális alapokra épül. Az információt hitelesen adja tovább felettesének				
5.	Másokkal szemben etikusan viselkedik.				
6.	Elszámoltatja munkatársait a feladatokról				
7.					
8.					
Minősítési átlag:					

5. Partnerekkel való együttműködés:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Munkatársakkal, beosztottjaival kialakított viszony				
2.	A szülőkkel, mint a szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartás				
3.	Az intézmény és más intézmény vezetőivel való partneri kapcsolat				
4.	A tanulókkal kialakított közvetlen és közvetett kapcsolat				
5.	Egyéb partnerekkel való kapcsolat-teremtése, alkalmazkodó képessége				
6.					
7					
Minősítési átlag:					

6. Gazdasági érzékenysége, hatékonysága

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Felismeri-e a takarékoság költségcsökkentés lehetőségeit?				
2.	Alkalmazza-e és alkalmaztatja-e, mint vezető az irányítási területén a takarékos gazdálkodást?				
3.	Önálló döntés esetén hogyan mérlegel?				
4.					
5.					
Minősítési átlag:					

7. TEAM munkája

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Lelkesen dolgozik-e a csapat sikeréért?				
2.	Mennyire támogatja a hozzá tartozó közösségek, csapatok, kollegák munkáját?				
3.					
4.					
5.					
Minősítési átlag:					

Konfliktus kezelési hajlama:

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	A konfliktusokat megfelelő időben pozitív és konstruktív módon oldja meg				
2.	Segít az irányítása alá tartozó csoportoknak, közösségeknek, kollégáknak, hogy felismerjék és megszüntessék a felmerülő problémákat.				
3.					
4.					
Minősítési átlag:					

Igazgatóhelyettesi záró értékelés

Név: Értékelést vezető:

Szak megbízatásai:

Időpont:

Az értékelés résztvevői:

.....

mk.-vezető

.mk-vezető

.....
értékelési TEAM vezető

.....
minőségirányítási felelős

1. A kompetencia területeinek értékelési átlaga: _____

2. A vezető szakmai felkészültségének:

Erősségei	Fejlesztendő területei

3. A vezető vezetői kompetenciáinak:

Erősségei	Fejlesztendő területei

4. Az értékelő indokai az értékelésről:

5. Javasolt képzések, továbbképzések:

Határidő

Dátum:

.....

.....

az értékelést végző

értékelt igazgatóhelyettes

Szakmai munkaközösség-vezető értékelési lap

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	A megbízási területére vonatkozó dokumentumokat (HPP, helyi tanterv, tanmenet, SZMSZ, munkaterv) ismeri és alkalmazza				
2.	Pedagógiai munka szervezése a meghatározott célok tükrében történik				
3.	Szervező, irányító tevékenysége (tantárgyfelosztás, helyettesítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás)				
4.	A tantárgyi követelmény teljesítésének vizsgálata, elemzése (mérés-értékelés, korrekciók végrehajtása)				
5.	A munkaközösség által végzett munka szerepe az intézmény teljesítményének növelésében				
6.	A továbbképzések, innovációk, mentor feladatok szervezése, segítése, eredményes végrehajtása				
7.	Az intézményi célok kialakításához vannak elképzelései, hozzájárul azok megfogalmazásához				
8.	Munkaközösség-vezetőként önálló, motiváló, eredményekre törekvő, feladatait határidőre elvégzi				

Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

Minőségirányítási felelős értékelési lap

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		1	2	3	4
1.	Ismeri és alkalmazza munkája során az érvényes jogszabályokat				
2.	Megbízatási területére vonatkozó helyi dokumentumokat (HPP, helyi tanterv, SZMSZ, Házirend, szabályzatok, éves munkaterveket ismeri és alkalmazza				
3.	TEAM munkán belül mennyire támogatja a hozzá tartozó közösségek munkáját?				
4.	Partnerekkel való kapcsolatteremtés, alkalmazkodó képessége				
5.	Konfliktuskezelési készsége				
6.	Az intézményi célok kialakításához vannak elképzelései, hozzájárul azok megvalósításához				
7.	Szervező, irányító munkájának eredményessége, hatása az intézmény teljesítményére				
8.	Önállósága, önképzése, kreativitása, szakmai felkészültsége a minőségbiztosítás területén.				
Minősítési átlag:					

II. Teljes körű intézményi önértékelés

A folyamat tartalma

Az intézmény meghatározott időközönként teljes körű intézményi önértékelést végez, melyet kiterjeszt a helyzetfelmérésen kívül a folyamatok szabályozottságának, a szervezeti kultúra szintjének és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjére is.

Az intézményértékelés alapelvei

Az intézményi önértékelés a belső fejlesztés támogatása érdekében történik.

Az intézményértékelés komplex, a tanulói teljesítmény értékelésén túl az eredmények létrejöttében szerepet játszó folyamatokat is vizsgálja.

A működés, folyamatok vizsgálatánál az értékelés alapvető szempontja, hogy a vizsgált terület mennyiben járul hozzá az eredményességhez.

Az intézményi működés ellenőrzése során tett megállapítások az értékelés bemeneti információi.

Az értékelés során biztosítani kell, hogy az érintettek hozzájussanak az értékelés eredményeihez, az őket illető információkhoz.

Az intézményértékelés céljai

A közoktatás rendszerében közreműködők (intézmény, fenntartó) közös érdeke, hogy az intézmények teljesítményéről, minőségéről megbízható, objektív képpel rendelkezzenek.

Az intézmények eredményességét folyamataik, működésük javításával, fejlesztésével lehet növelni, ezért az intézményértékelés nem kizárólag a nevelési, tanulási eredményekre, hanem az eredményességet befolyásoló tényezők, folyamatok, résztvevők vizsgálatára, értékelésére is irányul.

Az intézményértékelés a feltételek, a folyamatok, és a kimenetek egymásra gyakorolt hatásának, összevetésével állapítja meg az intézmény eredményességét.(ezek alapján lehet kijelölni az intézményértékelés területeit)

Az intézményértékelés az intézmény eredményeinek összevetése az elvárásokkal azért, hogy hozzájáruljon a pedagógiai munka fejlesztéséhez.

Az erősségek és a fejlesztendő területek **tényszerű** megállapítása, a szükséges beavatkozások, fejlesztések kijelölése

Az intézményértékelés funkciója

Az intézmény pedagógiai céljainak a tanulói eredményekkel való összevetése.

Az iskolahasználók elégedettségének vizsgálata.

Az intézmény pedagógiai és működési tevékenységének, folyamatainak elemzése. (helyzetértékelés, problémafeltárás)

Az önértékelés segítségével döntéshozatal a fejlesztésről. (az intézményi önértékelés az első lépés az intézményi minőségfejlesztés folyamatában)

Az önértékelés gyakorisága:

3-5 évenként az intézményi vezetői megbízás lejártának megfelelően.

Az éves munkaterv rögzíti az önértékelés konkrét időpontját.

Az értékelés módszerei

Folyamatos adatgyűjtés a meghatározott területeken, évenkénti összegzéssel, évenkénti elemzés, trendvizsgálat.

Az értékelési ciklus végén az adatok összegyűjtése, elemzése, összegzése, trendvizsgálat.

Kvantitatív megközelítés-mennyiségi mutatók, statisztikai módszerek alkalmazása

Kvalitatív megközelítés -feljegyzések, interjúk, megfigyelések, beszélgetések az információk forrásai

Az értékelés eszközei

- Interjú
- Fókuszcsoportos megbeszélés

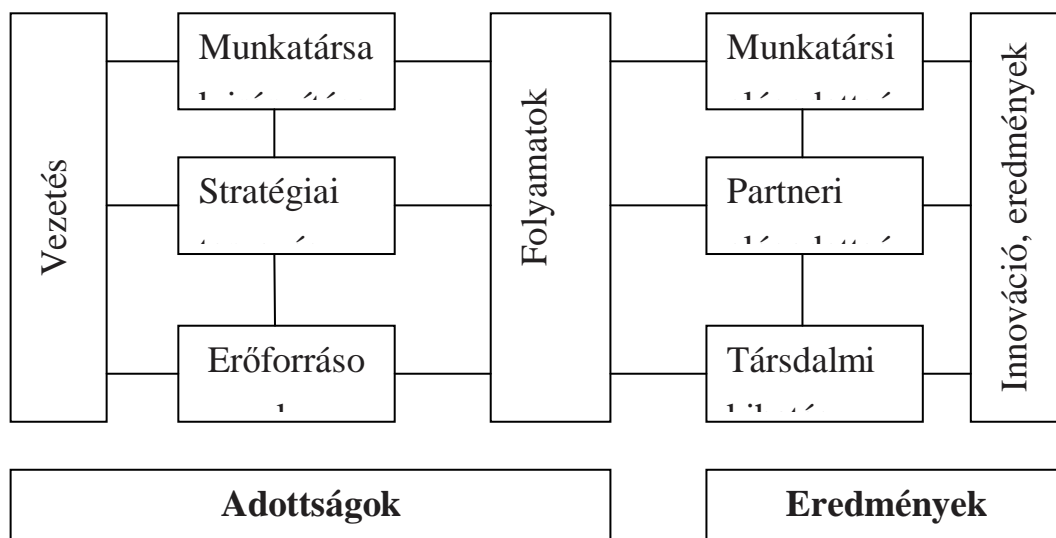
- Megfigyelés
- Kérdőívek
- Tesztek
- Eseménynaplók
- Dokumentum elemzés, nyilvántartások elemzése

Az értékelés lépései

1. A csoportok megalakítása
2. A munkacsoportok felkészítése, képzése a feladatra
3. A témakörök feldolgozásához segédanyag biztosítása
4. A TEAM-ek elkészítik saját feladatterveiket
5. Adatgyűjtés és feldolgozás folyamata, csoportvélemények kialakítása
6. A csoportok prezentációja a nevelőtestület előtt
7. A nevelőtestületi kiegészítések legitimálás

Értékelési modell (EFQM)

Az Európa szerte elfogadott „Európai Alapítvány a Minőségirányításért” (EFQM) által kidolgozott Kiválóság Modell, illetve ennek alapján létrehozott magyar Nemzeti Minőségi Díj (NMD) kritérium rendszerén alapszik.



A modell területei

Az intézmény jellemző tulajdonságai, **adottságai**.

1. A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében.
2. Az intézmény stratégiájának meghatározása és az operatív tervezés
3. A meglévő folyamatok szabályozottsága
4. A szabályozási rendszer teljes körűsége
5. Az erőforrások figyelembe vételének módja
6. A partneri igények figyelembe vételének módja
7. Az intézmény menedzselése

Az intézmény által elért **eredmények**

8. A munkatársak bevonásának mértéke
9. A folyamatos fejlesztés eredményei
10. A partnerek elégedettsége
11. A szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága
12. A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
13. A kitűzött célok elérése, megvalósítása
14. Az erőforrások felhasználásának hatékonysága

15. Az intézmény menedzselése

Az önértékelés területei és azok felosztása a csoportok között, valamint a témakörök feldolgozásának módszerei

Csoport	AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERÜLETEI		Módszer
	Adottságok	Eredmények	
1.	A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében Az intézmény menedzselése	A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei A munkatársak bevonásának mértéke Az intézmény menedzselése	dokumentumelemzés kérdőív /adatgyűjtő lap csoportos interjú statisztikai kimutatások
2.	Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása	A kitűzött célok elérése, megvalósítása A folyamatos fejlesztés eredményei	dokumentumelemzés csoportos interjú statisztikai kimutatások
3.	A meglévő folyamatok szabályozottsága A szabályozási rendszer teljes körűsége	A szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága	dokumentumelemzés kérdőív/adatgyűjtő lap csoportos interjú statisztikai kimutatások
4.	Az erőforrások figyelembevételének módja	Az erőforrások felhasználásának hatékonysága	dokumentumelemzés statisztikai kimutatások
5.	A partneri igények figyelembevételének módja	A partnerek elégedettsége	dokumentumelemzés kérdőív/adatgyűjtő

			lap csoportos interjú statisztikai kimutatások
--	--	--	---

Intézményi önértékelés elvégzésének eljárásrendje

Az önértékelés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Határidő	Produktum
Előkészítés és tervezés			09. 15.	
Az önértékelés célja				
Az önértékelés területeinek áttekintése	A vizsgálandó területek listája, strukturált rendszere			Önértékelési terület listája
A pedagógiai program alapján az önértékelésbe bevont területek azonosítása	Összehasonlító elemzés			Összehasonlító mátrix
A nevelőtestület felkészítése	Belső továbbképzés Tantestületi értekezlet			Értekezlet terve, résztvevőkből alakított team
Eszközök, felelősök, határidők meghatározása	Önértékelési rend szerint			Értékelési rend
Az előzetes adatok számbavétele			10. 15.	
Az adott területre vonatkozó	Dokumentum-elemzés			Az intézmény korábbi
korábbi adatok, információk	Fókuszcsoportos interjú			információi, adatgyűjtés

áttekintése	Kérdőíves adatgyűjtés			eredményei
Az önértékelési terv elkészítése			01. 15.	
Felkészülés az önértékelésre	Képzés, konzultáció			Képzési terv
Önértékelési eszközök kiválasztása, készítése	Önértékelési eszközök kidolgozása			Eszközcsomag Indikátor lista
Az önértékelés lebonyolítása	Önértékelési terv szerint			Önértékelés dokumentumai
A kapott eredmények feldolgozása, értékelése	Szemponrendszer			Adatok Beszámolók

Az önértékelés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Határidő	Termék
Elemzés			03. 15.	
Elemzés, következtetések az adott területekre vonatkozóan (erősségek, fejlesztendő területek)	Elemzési szempontrendszer Fejlesztő folyamatok			Területenkénti elemzés Lista
Az önértékelés eredményeinek összevetése a korábbiakkal Trendvizsgálat	Összehasonlító elemzés			Összehasonlító táblázatok Adatbázis
Visszacsatolás			04. 15.	
Fejlesztési területek kijelölése, új önértékelési terv készítése	Csoportmunkai elemzés Fejlesztési célok			Új önértékelési terv
Az eredmények egyéb felhasználása (pl. éves munkatervbe való beépítése)	Munkatervi kiegészítés			
Az érdekeltek informálása	Értekezlet			Jegyzőkönyvek

	Írásos tájékoztatás		06. 25.	
Adatbázisba történő beillesztés				

Az önértékelés megállapításainak összegzése

A D O T T S Á G A I N K

Területek	Erősségek	Fejlesztendő területek
1. A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
2. Az intézmény stratégiájának meghatározás és megvalósítása	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
3. A meglévő folyamatok szabályozottsága	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
4. A szabályozási	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

EREDMÉNYEINK

Területek	Erősségeink	Fejlesztendő területek
8. A munkatársak bevonásának mértéke	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
9. A folyamatos fejlesztés eredményei	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
10. A partnerek elégedettsége	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
11. A szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
12. A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

13. A kitűzött célok elérése, megvalósítása		
14. Az erőforrások felhasználásának hatékonysága		

III. Az IMIP tanévenkénti értékelése

1. A nevelőtestület, a szülői szervezet véleményének kikérésével értékeli a minőségirányítási program végrehajtását az országos mérés és értékelés figyelembe vételével.

Tanulói mérés, értékelés, kompetenciamérés

A folyamat tartalma

Mérést az ellenőrző munka részeként meghatározott időközönként végzünk. A félévi, tanévvégi mérés, értékelés kötelező része pedagógiai gyakorlatunknak. A megfelelő mérőeszközökkel, objektív feltételek mellett végzett belső mérések, értékelések lehetőséget teremtenek arra, hogy feltérképezzük, elemezzük az iskolánk tanítási, tanulási teljesítményeit (évfolyamonként, osztályonként, egyénenként, tantárgyanként, stb.).

Az OKÉV által elvégzett évenként vizsgálatok elemzése, pedig lehetővé teszi, hogy tanulóink képességeit az országos eredményekhez tudjuk hasonlítani és annak szellemében intézkedjünk a következő tanévre vonatkozóan.

A mérés szükségessége a vezetés számára

- Megbízható adatokat szolgáltat az oktatás eredményeiről, trendjeiről osztályonként, évfolyamonként, tantárgyanként.
- Összehasonlíthatóvá teszi iskolánk eredményeit az országos standardokkal, saját korábbi eredményeivel.
- Az elemzésekkel ráirányítja a figyelmet a szükséges változtatásokra, fejlesztésekre, ezzel visszahat az oktató-, nevelőmunka folyamatára, a szaktanári, a tanítói munka szintjétől az intézmény egészéig.
- A több éven át ugyanazon tantárgyból, és egyidejűleg több tantárgyból végzett mérések eredményeinek az országos standardokkal való összehasonlítása által következtetni lehet a pedagógus munkája minőségének, színvonalának egyenletessége, avagy a tantárgyi teljesítmények évfolyamonkénti, esetleg témánkénti összevetésével.

A mérés jelentősége a pedagógus számára

- Igazolja a pedagógiai szabadság értelmét, a tanítás stratégiai helyességét. Felelősségvállalást követel az eredményekért.
- Jelzést ad az egyes követelményelemek és a tudás kapcsolatáról a tanításban alkalmazott hangsúlybeli eltérések megtérüléséről, a tanulás gyenge és erős pontjairól.
- Országos standardok ismeretében, illetve nagy populáció mérését szervező szakmai műhelyekhez csatlakozással összehasonlítóvá teszi tanulók, osztályok, évfolyamok tudását.
- Megváltoztatja az interakciós szintet: a pedagógusok egymás közötti, pedagógus-vezetők, pedagógus-fenntartók közötti párbeszéd, a közös siker érdekétől vezettetve együttműködőbbé válik.

A mérés jelentősége a tanulók számára

- A tanulókat ösztönzi a tanulásra, szembesíti őket a követelményekkel, segítséget kínál a mérésekre készülés folyamatában, a tudás megszerzésében, önmagukhoz viszonyított jobb eredmények elérésére késztet.
- Megerősíti bennük a tanulás értelmét, a jól rendszerezett, ismételt tananyag mobilizálhatóságával megéreztetni a tudás örömet.
- Tapasztalathoz juttatja a tanulókat, a gyakorlatot közelíti az objektivitás felé, támpontot ad a pályaválasztási, továbbtanulási döntéshez.

Az országos mérések sikerkritériuma

- A tanulóink az országos kompetenciamérés során az eredményeik alapján teljesítsék a hasonló település iskoláinak átlag, vagy átlag fölötti eredményét.
- Az alulteljesítés okait a szakmai munkaközösségek bevonásával vizsgálva a jövőre vonatkozóan az okokat keresve intézkedési tervet készítenek.

A tanulói mérés-értékelési rendszer szabályzata

	Feladat	Módszer	Felelős	Résztevők	Hivatkozás
1. Helyzetelemzés					
1.1	Iskolai tapasztalatok összegyűjtése				
1.2	A tapasztalatok tantárgyankénti megoszlásának elemzése				
1.3	Mérési, értékelési szisztémák (módok) prioritizálása				
1.4	A prioritások egyeztetése és befogalmazása a pedagógiai programba				
2. A mérések egyeztetése					
2.1	Összehangolás az ÖMIP-pel				
2.2	Összehangolás a külső mérésekkel				
2.3	Összehangolás az intézményi saját mérésekkel				

	Feladat	Módszer	Felelős	Résztevők	Hivatkozás
3. A mérési, értékelési rendszer intézményi rögzítése					
3.1	A mérések szervezése				
3.2	A mérések lebonyolítása				
3.3	Eredmények értékelése				
3.4	Összehangolt elemzések Trendvizsgálat				
4. A mérések visszacsatolása					
4.1	Feladatok meghatározása				
4.2	Fejlesztési területek kijelölése				
4.3	Erősségek hangsúlyozása				
4.4	Adatbázisba rögzítés				
4.5	Visszacsatolás Érintettek tájékoztatása				

2. Az értékelés alapján intézkedési terv készítése, melynek során közelebb kerülnek egymáshoz az intézmény szakmai célkitűzései és működési folyamata.

Az intézményi minőségirányítási program éves értékelése

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
1.	Helyzetelemzés					
1.1	Az előző tanévben végzett mérések, értékelések, partneri mérések, önértékelések tapasztalatainak elemzése		Dokumentum elemzés	összegzés	Szabályzat szerint	Partneri Igény mérés
1.2	A Problémák, okok feltárása - Eseti vagy visszatérő problémák - Elszigetelt, egyedi, rendszerszintű - Tervezési vagy végrehajtási szakaszra vonatkozatható problémák					
1.3	Az elemzés alapján: - rövid távú célok megfogalmazása - középtávú célok megfogalmazása - hosszú távú célok megfogalmazása					

Az intézkedési terv készítésének elvei

- Az országos kompetenciamérés elemzése során amennyiben az országos átlag alatt maradt az iskola tanulóinak mérési eredménye fel kell tárni azokat az **okokat**, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek.

Az okok feltárásának területei:

- Tanítás – tanulás folyamata
- Oktatási tevékenység
- Nevelőmunka
- Tehetségfejlesztés
- Tanórán kívüli tevékenység
- Fejlesztés – innováció
- Munkafegyelem – adminisztráció
- Együttműködés

A feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedési területek

- Tanulók teljesítményének eredményessége
- Egyéni fejlődés és szocializáció
- A tanulók továbbhaladásának eredményessége
- Az idő, mint tanulásforrás (hatékony időkihasználás)
- A tanítás és a tanulás minősége
- A tanulási nehézségek kompenzálása
- Az iskola és a szülői ház
- Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata
- Az iskola és a munka világa

Az értékelés eredményének értékelése a szülői szervezettel

- Az intézmény minőségirányítási éves program és az országos kompetenciamérés és a helyi eredményeinek értékelése.
- Az értékelés megismertetése a szülői szervezettel
- A szülői szervezet véleményének kikérése
- Intézkedési terv készítése

Intézkedési terv

Az értékelés alapján feltárt okok segítségével meghatározzuk azokat a célokat, amelyek ismeretében intézkedési tervet készítünk, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjen egymáshoz.

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
1.	Az intézkedési tervek készítése és megvalósítása					
1.1	A fejlesztési team kijelölése					
1.2	Intézkedési tervek készítése					
1.3	A feladatok megvalósítása					
1.4	Az elvégzett feladatok elemzése					
1.5	Az elvégzett feladatok értékelése - Esetleges problémaelemzés - Probléma esetén visszalépés a fejlesztési területre - A problémához kapcsolódó új					

	intézkedési terv készítése					
1.6	Az érdekelt felek tájékoztatása					
1.7	Az eredmények beépülése az intézmény tevékenységi rendszerébe					
2.	Új fejlesztési területek kijelölése					
	Adatbázisba való rögzítés					

3. A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését, a javasolt intézkedéseket megküldjük a fenntartónak.

	Feladat	Felelős	Határidő
3.1	A nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét tartalmazó éves értékelést megküldjük a fenntartónak.	igazgató	06. 30.
3.2	Az értékelés alapján készített intézkedési terv eljuttatása fenntartóhoz	igazgató	06. 30.
3.3	A fenntartó a javasolt intézkedéseket jóváhagyja	jegyző	07. 25.
3.4	A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.	jegyző	08. 01.

Záradék

1. A teljesítmény-értékelés során keletkezett dokumentumok – mivel személyiségi jogokat tartalmaznak – szigorúan bizalmasak!
2. A dokumentumokat a személyi anyag őrzésére vonatkozóan kell az intézménynek őrizni!
3. A kitöltött kérdőívek 5 év után selejtezhetők.
4. Az értékelő és összesítő lap nem selejtezhető, a személyi anyagra vonatkozó selejtezési szabály érvényes rá.

Záradék I. :

Jelen Minőségirányítási Programot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2011. május 3-án elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....

.....

Záradék II.:

A Minőségirányítási Programmal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....

.....

Záradék III.:

A Minőségirányítási Programmal kapcsolatban az iskolaszék – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az iskolaszék képviselői tanúsítják.

.....

Záradék IV.:

A Minőségirányítási Programot az intézmény fenntartója nevében jóváhagyom.

Hetvehely, 2011. május 3.

ph.

.....

.....

.....

ph.

.....

Pásztory Csongor
igazgató