



**A SZEGEDI FELNŐTTOKTATÁSI GIMNÁZIUM  
ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA  
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI  
PROGRAMJA**

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
1.1. Az iskola rövid bemutatása .....	3
1.2. Képzési formák, speciális szolgáltatások.....	3
1.3. A pedagógiai program kiemelt alapelvei, céljai.....	4
2. Minőségpolitika .....	4
2.1. Fenntartói minőségpolitika, az iskolára vonatkozó feladatok.....	4
2.2. Intézményi minőségpolitika.....	5
2.3. Az iskola minőségcéljai.....	6
3. Minőségfejlesztési rendszer .....	7
3.1. A minőségfejlesztési rendszer működésének céljai .....	7
3.2. A minőségfejlesztési rendszer szervezeti elemei.....	7
3.2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	7
3.2.2. Az egyes mikro- és makro-körök és feladataik:.....	7
3.3. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó vezetési feladatok .....	8
3.3.1. Támogató szervezet létrehozása .....	8
3.3.2. Az iskola minőségindikátor rendszere .....	8
3.4. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó elképzelések tervezési feladatai .....	9
3.4.1. A MIP működtetésének terve .....	9
3.5. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó mérési, ellenőrzési, értékelési feladatok .....	9
3.5.1. Ellenőrzés és mérés .....	10
3.5.2. Értékelés.....	11
4. Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése.....	14
4.1 A pedagógusok munkája szempontjából releváns intézményi sajátosságok .....	14
4.2 Az intézmény céljai és a célok elérésének eszközei.....	14
4.3 A teljesítményértékelés alanyai, alapelvei.....	17
4.4 A pedagógusok értékelésének területei és szempontjai.....	18
4.5 A vezetői értékelés területei és szempontjai.....	18
4.6 Indikátorok .....	19
4.7 A négy fokozatú értékelés, a teljesítményértékelés végeredményének kialakítása, rugalmas elemek.....	20
4.8 A keresetkiegészítés megállapításának elvei .....	20
4.9 Eljárásrend .....	21
4.10 Teljesítményértékelési rendszer továbbfejlesztésének irányai, alapelvei, ütemezése.....	25
5. A MIP felülvizsgálata, értékelése, korrekciója.....	25
6. Törvényi keretek.....	26
1. melléklet: Tanulói kérdőív .....	27
2. sz. melléklet: Önértékelő lap (pedagógusok).....	30
3. sz. melléklet: Vezetői értékelő lap (pedagógusok).....	30
4. sz. melléklet: Óralátogatási értékelő lap .....	30
5. sz. melléklet: Indikátortábla a pedagógusok értékeléséhez .....	30
6. sz. melléklet: Vezetői értékelő kérdőív (ön- és társ, ill. beosztott vezető értékelésre) .....	30
7. sz. melléklet: Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak ön- és vezetői értékelő kérdőíve ..	30
8. sz. melléklet: Értékelő lap .....	30

## 1. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt 2003. június 23-án módosította a magyar Országgyűlés. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola megalkotta helyi Minőségirányítási Programját (a továbbiakban MIP).

A Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola helyi Minőségirányítási Programja tartalmazza:

- az intézményi minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert,
- az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és az azok megvalósítását szolgáló elképzeléseket,
- az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének rendjét.

A MIP megalkotásakor figyelembe vettük a minőségfejlesztés terén eddig elért eredményeinket.

### 1.1. Az iskola rövid bemutatása

Az iskolát az Esély a Hátrányos Helyzetűeknek Közhasznu Alapítvány mint fenntartó működteti. Küldetésének számít, hogy az intézmény működési területén a továbbtanulni és magukat képezni kívánó felnőtteknek lehetőséget biztosítson az élethosszig tartó tanulás középfokú szintjének elérésére mind az általános műveltség, mind pedig a szakképzés területén akkor is, ha ez más formában anyagi nehézségek miatt lehetetlen lenne. Az iskola munkatársai mind elkötelezettek e feladat megfelelő ellátásában és igyekeznek e speciális oktatási forma minden követelményének eleget tenni. Ezt a szándékot az is szükségessé teszi, hogy a felnőttoktatás és képzés területén jelentős kereslet és kínálat lehessen fel egy ilyen hagyományosan iskoláiról ismert városban.

### 1.2. Képzési formák, speciális szolgáltatások

#### **Az intézmény képzési formái:**

Négy évfolyammal működő gimnázium, a pedagógiai programban foglalt évfolyamokkal, csak szakképző évfolyamokon indított szakképzés, felzárkóztató szakiskola, különböző munkarendekkel. Az iskola a minden évben aktuálisan jelentkező keresletnek megfelelően évfolyamonként néhány osztályt működtet a gimnáziumi képzésben és általában egy-egy osztályt szakmanként.

#### **Az iskola fő feladata:**

- a gimnáziumi tagozaton a középszintű érettségi biztos eléréséhez elegendő szintű műveltség átadása
- a tanulók felkészítése a kétszintű érettségi vizsgákra illetve szakmai vizsgára.

Az iskola helyi tantervéből és az érettségi vizsgaszabályzatból adódó oktatási feladatok színvonalas ellátására a fenntartó alapítvány – az alapfeladat ellátására szolgáló óraszám felül – az iskolai osztályokra számított kötelező tanórai foglalkozások heti óraszámának (Közoktatási törvény 52.§. 3. bek.) 10 %-át biztosítja.

### 1.3. A pedagógiai program kiemelt alapelvei, céljai

Elérendő célkitűzésnek tartjuk, hogy végzős diákjaink

- a választott érettségi vizsgaszintnek megfelelő követelményeket – a végzett tanulók átlagában – legalább közepes szinten teljesíteni tudják,
- rendelkezzenek önismerettel, önálló ismeretszerzési stratégiákkal, alakuljon ki bennük a folyamatos önművelés és a világ megismerésének igénye,
- legyenek jártasak a számítógépes ismeretszerzés formáiban, tudják rögzíteni, kulturált formában közölni és továbbítani saját ismereteiket. Tudják alkalmazni az elterjedtebb felhasználói szoftvereket, minél többen legyenek képesek az ECDL vizsga letételére,
- legyenek képesek legalább egy idegen nyelven mindennapi témákról kommunikálni,
- legyenek igényesek önmaguk egészségével és környezetükkel szemben is,

## 2. Minőségpolitika

### 2.1. Fenntartói minőségpolitika, az iskolára vonatkozó feladatok

A fenntartó alapvető célja, hogy:

- a törvényi kötelezettségéből adódó és önként vállal feladatait hosszú távon és a lehető legmagasabb színvonalon lássa el,
- intézménye szakszerűen, törvényszerűen, hatékonyan működjenek, erősödjön a tervezés szerepe,
- az oktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjék a felmerülő változásokhoz,
- az intézményben stabil-innovatív nevelő-oktató tantestület működjön.
- oktatási kínálatának tervezését és a helyi követelmények megfogalmazását az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének felmérése alapján végezze.
- konszenzuson alapuló, minőségelvű (feladat és teljesítmény) finanszírozási rendszer bevezetése és működtetése
- rendszeresen, párbeszédre építve végezze az oktatás tervezési feladatát.
- támogassa és koordinálja az intézmény, valamint az oktatásban érdekelt további partnerek együttműködését.
- szakmailag felkészülten, rendszeresen ellenőrizze és értékelje az intézmény teljes körű munkáját.

Az intézmény munkáját úgy kell szervezni, hogy

- az intézményekben dolgozók számára korszerű feltételeket és munka-körülményeket biztosítson,

A felsorolt célok elérése érdekében:

- az alapítvány elvárja, hogy az intézmény vezetősége aktív szerepet vállaljon a minőségirányítási program megvalósításában,
- az intézmény valamennyi munkatársa vállaljon kötelezettséget arra, hogy tevékenységével hozzájáruljon az alapvető minőségirányítási céljaink eléréséhez a tanulók, a szűkebb és tágabb környezetünk elvárásainak teljesítéséhez,
- intézményeinkben dolgozó munkatársaink közvetlen felelősséget vállaljanak oktató munkájuk minőségéért.

A minőségpolitika megvalósítása érdekében az alapítvány, mint fenntartó a következő minőségcélokat határozza meg:

- a városban és környékén élő minél több fiatal számára biztosítani az érettségire, illetve a továbbtanulásra való felkészülés lehetőségét. *E célnkat akkor érjük el, ha:*
- az iskolai osztályokba felvett tanulók mindegyike az általa választott szinten sikeres érettségi vizsgát tesz;
- érettségi átlageredményük osztály szinten legalább közepes,
- a továbbtanulási szándékkal rendelkező diákok jelentős része bejut a szakképző vagy felsőoktatási rendszerbe

E célok akkor érhetőek el, ha:

- az intézmény a minőségirányítási rendszerében rögzített módon rendszeresen méri partnerei igényét és elégedettségét;
- az elégedettségi mutatók értékei folyamatosan javuló tendenciát mutatnak; vagy tartósan magas szintűek.
- az intézmény működtetése során a rendelkezésre álló erőforrásokat a leghatékonyabb módon kell felhasználni.
- az intézmények tanárai rendelkeznek a pedagógiai program speciális irányultságának megfelelő képesítéssel;
- lesznek olyan tanárok, akik rendelkeznek az integrált neveléshez szükséges kompetenciákkal (pl. a természettudomány nevű tárgy oktatásához);
- az intézmény rendelkezik a minimális eszközjegyzékben előírt helyiségekkel és eszközökkel.

## ***2.2. Intézményi minőségpolitika***

Iskolánk 2002 óta szolgálja Szegeden, és évről évre növekvő számú településen élő felnőttkorú fiatalok oktatását. Iskolánk története bizonyítja, hogy munkánk minőségi javulása az iskolai program folyamatos megújításához kapcsolható és napjainkra ezen eredmények megtartása, korszerűsítése és az újonnan jelentkező társadalmi igényekhez való igazítása állítható minőségpolitikánk középpontjába. Kiemeljük azon törekvésünket, hogy tanítványaink oktatásában nem csupán képességeik megfelelő szintű fejlesztését szeretnénk elérni, hanem személyiségük mind teljesebb formálását, mellyel képesek lesznek egy gyorsan változó társadalmi közegben is alkalmazkodni és képességeikhez mértén érvényesülni. Tudatosítani kívánjuk bennük, hogy életük alakításában kihívást jelentő, értékteremtő célokat kell felállítaniuk, s azok megvalósítása során az iskola közvetítette elvárásoknak is meg kell felelniük.

Fentiek alapján iskolánk alapvető minőségi céljai a következők:

- az alapító okiratban megfogalmazott feladatok magas szintű teljesítése: olyan képzési struktúra fenntartása, mely alkalmas az iskolánkba beiratkozó tanulók tudásának és személyiségének mind teljesebb körű fejlesztésére.
- a gimnáziumi osztályokban a középszintű érettségire való minél alaposabb felkészítés
- a szakképző osztályokban a szakmai vizsga és a szakma gyakorlásához szükséges ismeretek megfelelő szintű átadása
- olyan egészségvédelmi és környezeti nevelési program működtetése, amelyben diákjaink nem csak hasznos információhoz jutnak, hanem aktív szerepet vállalva olyan életformát sajátíthatnak el, amelyben biztosított egészségük és környezetük megővése.

Ezen célok elérése érdekében intézményünk munkáját úgy szervezzük, hogy

- iskolai oktatási programunk biztosítsa az eltérő képességű és irányultságú tanulók felzárkóztatását a képzés teljes időszakában.
- az iskola ellenőrzési, mérési és értékelési rendszerén keresztül az iskola valamennyi partnere számára követhető legyen fenti célok megvalósulása.
- minden évben az év végi beszámolóinkban szerepeltetjük azokat a statisztikai mutatókat, amelyek tanulói közösségeink tanulmányi előmenetelét, munkához való viszonyát, tárják fel.
- az elégedettségi mérések és önértékelési adatainkat, valamennyi intézményi partner számára hozzáférhetővé tesszük.
- Dolgozóinkat és tanulóinkat nagyobb teljesítmény elérése ösztönözze.
- Az egészség megőrzéséért és a környezet megóvásáért közvetlen felelősséggel tartozó valamennyi iskolai szereplő munkája összehangolt, átlátható célrendszerben valósuljon meg. Az iskolai élet valamennyi polgárában tudatosítani kell, hogy az oktatás szempontjai sohasem előzhetik meg tanulóink egészség-megőrzési szempontjait.

### **2.3. Az iskola minőségcéljai**

Céljaink:

*1. diákjaink számára biztosítani - a választásuknak megfelelő szinten - a sikeres érettségi vizsgát és bekapcsolódásukat az élethosszig tartó tanulás következő fázisaiba (felsőoktatás, szakképzés). E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha*

- diákjaink 70%-a tanulmányaik befejezése után eredményesen tesznek érettségi vizsgát vagy szakvizsgát
- felmenő rendszerben a 2005/06-os tanév 9. évfolyamával az évközi vizsgák iskolai követelményeinek kidolgozása tantárgyanként
- az évközi vizsgákon a bukások számát 20% alatt tartani tantárgyanként, tanáronként, tanulócsopontonként és tanulónként egyaránt mind a gimnáziumi mind pedig a szakképző oktatásban.
- diákjainkat pályorientáció keretében segítjük a további oktatásba/képzésbe való bekapcsolódásba.

*2. a nyelvi képzés színvonalának állandó szintre emelése. E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha a 2008/09-es tanév rendes vizsgaidőszakától*

- a nyelvi képzésbe bekapcsolódó minden diákunk képes érettségi vizsgát tenni legalább egy nyelvből;
- minden diákunk számára biztosítjuk legalább egy nyelvből az alapfokú nyelvvizsga letételét;

*3. diákjaink egészség- illetve környezeti nevelése. E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha*

- ha a gimnazisták képzésük ideje alatt minimum egyszer részt vesznek egy fél napos élőlény-ismereti terepgyakorlaton;
- ha képzése során minden tanulónk legalább egy-egy alkalommal részt vesz valamilyen egészség- illetve környezeti nevelési programban.

### 3. Minőségfejlesztési rendszer

#### 3.1. A minőségfejlesztési rendszer működésének céljai

A minőségfejlesztési rendszer működtetésével folyamatosan feltárja az intézmény működésének erősségeit, a működésben rejlő problémákat, a szervezeti konfliktusok forrásait, a szervezeti kultúra jellemzőit, változtatandó tényezőit, a pedagógiai munka és a szervezeti működés erősségeit és fejlesztendő területeit, a vezetés irányító munkájának hatékonyságát. Ebben nagymértékben támaszkodik a partnereinek véleményére, igényeire, az intézményi önértékelés eredményeire. Az intézmény az alkalmazotti kör teljes bevonásával folyamatosan keresi a problémák megoldásait, a fejlesztési lehetőségeket, megtervezik és végrehajtják azokat az intézkedéseket, melyek a minőségpolitikában megfogalmazott fejlesztési célok alapján a szervezet folyamatos fejlődését biztosítják. Az intézmény folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a változtatások hatásait.

#### 3.2. A minőségfejlesztési rendszer szervezeti elemei

##### 3.2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az iskola szervezeti életében kiemelt szerepet kapnak a minőségirányítási csoportok. A minőségfejlesztési munka szervezése két szinten folyik iskolánkban. Egyrészt tervezési, mérési, ellenőrzési és szervezési feladatokat irányító és elemzéseket végző **makro-kör**, másrészt az ötféle kisebb csoportra bomló és a makro kör tagjai által vezetett **mikro-körök**.

##### 3.2.2. Az egyes mikro- és makro-körök és feladataik:

- **M1.** Bemeneti méréseket és az iskolai tájékoztatókat végző és elemző csoport. Kiemelt feladatuk a beiskolázások és a bemeneti mérések elvégzése, azok elemzése, az egyes tanulói csoportok kialakítása, a felvételi rendszer irányítása.
- **M2.** Kidolgozzák az iskolai vizsgák követelményrendszerét
- **M3.** Az iskola mérési és ellenőrzési feladatait végrehajtó csoport. Három főbb területen végzik feladataikat, melyek a következők:
  - erőforrásokat és lehetőségeket elemző csoport,
  - a különböző elégedettségi méréseket végző csoport,
  - a pedagógiai és tantárgyi méréseket végző csoport.
- **M4.** A kimeneti méréseket végző csoport. Feladatuk az érettségi vizsgák eredményeinek értékelése, a tanulói és tanári teljesítmények összehasonlítása a korábbi értékeléseinkkel, a felvételi statisztikák összegyűjtése és azok elemzése
- **M5.** A mikro köröktől beérkező adatokat kiértékelő csoport. Feladatuk olyan adatbázis létrehozása és archiválása, amelyek hosszabb távú elemzésekre alkalmasak, továbbá előkészítik a makro kör és a mérésben résztvevők számára a mérési eredmények kiértékelését, az eredmények korábbi mérésekhez való viszonyát.
- **M** A makro kör lényegében a minőségirányítási kör vezetőjéből és az iskolavezetőség tagjaiból szerveződik. E kör vezetője mérési és ellenőrzési szakvizsgával rendelkező tanár, aki segíti az iskola vezetőségét, előkészíti azokat a terveket, amelyek alapján a hosszabb és rövidebb távú minőségfejlesztési céljainkat megvalósíthatjuk. A makro kör szervezi az irányított önértékelési folyamatát, a tantestület és a dolgozói kollektíva számára döntés

előkészítő munkát végeznek, javaslatot tesznek stratégiai célkitűzéseink módosítására, belső folyamataink szükséges változtatásaira. Ez a csoport tesz javaslatot az iskolai munkatervhez kapcsolódóan a minőségfejlesztési feladatokra, jelöli ki a mikrokörök feladatait, az azokban résztvevők körét, a feladatok elvégzésének határidejét, a kapcsolattartás formáit, és az elvégzett feladatok dokumentálásával megbízott személyeket.

### ***3.3. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó vezetési feladatok***

#### **3.3.1. Támogató szervezet létrehozása**

A minőségfejlesztési program végrehajtásáért az igazgató felelős. Munkájának segítése érdekében létrehozta a támogató szervezetet, amely a következő tagokból áll:

- igazgatóhelyettesek
- a Minőségfejlesztési Kör vezetője
- az éves munkatervben kijelölt feladatokhoz megbízott mikroköri vezetők
- az intézkedési tervekben megnevezett kollégák, akik a megállapított munka elvégzésért a minőségi bérpótlékból kerülnek díjazásra

#### **3.3.2. Az iskola minőségindikátor rendszere**

1. Az intézmény infrastruktúrája
  - az épület kora, állaga
  - a termek, szaktantermek, számítógépterem, médiatár
  - könyvtár, nyelvi labor állapota
  - sportolási lehetőségek
  - technikai felszereltsége
2. Humán tényezők
  - tanuló létszám alakulása,
  - szocio-kulturális összetétel
  - nevelő testület jellemzői:
    - a létszám
    - szakképzettség szerinti megfelelése
    - életkor és nem szerinti megoszlás
    - továbbképzésekben való részvétel (külső, belső)
    - stabilitás, fluktuáció
3. A pedagógiai munka eredményessége
  - tanulmányi eredmények
  - továbbtanulási eredmények
  - gyengébb teljesítményűek felzárkóztatásának
  - a belső értékelési rendszer megállapításai
  - a külső mérések eredményei (standard)
4. Szervezettség az intézményben
  - órarend megfelelése
  - pontos tanóra kezdés
  - a tanórák időkeretének kihasználása
  - a tanórán kívüli foglalkozások megtartása
  - hiányzások (igazolt-igazolatlan)

- helyettesítések
  - informáltság
5. Kapcsolatok
- fenntartóval
  - tanulókkal
  - tanulók és tanulócsoporthoz között
  - tanár-diák
  - tanár-iskolavezetés,
  - nevelőtestületen belüli kapcsolatok
6. Intézményi klíma
- hiányzások a személyzetnél
  - hiányzások a tanulóknál
  - a tárgyi környezet tisztasága, esztétikuma
  - fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárások (gyerekeknél, személyzetnél)
  - káros szenvedélyek
  - az intézményhez való ragaszkodás a régi diákok, tanulók, tanárok, családok körében

### ***3.4. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó elképzelések tervezési feladatai***

#### **3.4.1. A MIP működtetésének terve**

Minden tanévet megelőző augusztus hónap végéig az intézmény megalkotja az évi minőségfejlesztési tervét. Az intézmény a 2005. évben végzett önértékelést alapul véve újabb önértékelést végez, és ezt tekinti kiinduló állapotnak (nullállapot).

- Mérések rendje:
  - dátumok, határidők, felelősök megjelölése
- Értékelések rendje:
  - félévi, év végi záró értekezlet
  - a minőségindikátorok követése
- Minden tanév vége:
  - elemzés
  - új feladatokra javaslattétel
  - esetleges szerkezeti módosítások
  - minőségindikátorok rögzítése

### ***3.5. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó mérési, ellenőrzési, értékelési feladatok***

Ebben a témakörben azokat a feladatokat, eljárásokat kívánjuk rögzíteni, amellyel biztosítani kívánjuk nevelési és oktatási céljaink elérését, az iskolai munka egészének folyamatos fejlesztését, eredményeink javítását. Fenti területeken olyan rendszert akarunk felépíteni, amely az iskolánkkal mindenkor együttműködő partnerek igényeit, elvárásait folyamatosan figyelembe veszi, ugyanakkor eleget tesz az iskolától elvárt megfelelő szintű képzési funkcionak és értékközvetítő szerepnek.

### 3.5.1. Ellenőrzés és mérés

I. Az iskolánkban folyó ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a pedagógiai programban, a minőségfejlesztési programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

II. Az iskolai ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzési szabályzat, illetve az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg. Utóbbinál mindig figyelembe kell venni az országos és fenntartói ellenőrzési elképzeléseket.

III. Az oktató munka ellenőrzését (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:

- tanárok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért tanárok, valamint külső szakértők,
- tanulók esetében: az iskola tanárai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

IV. A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki: a) A tanárok nevelő-oktató munkáján belül:

1. A tanár-tanuló kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.

2. A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:

- A nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók értékelése.
- A tanulók munkája, valamint a tanár egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

3. A tanárra bízott tanterem, szertár rendezettségére.

V. A tanárok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított – és az iskolai munkaterv részét képező – ellenőrzési terv alapján. Ennél figyelembe kell venni az országos és fenntartói ellenőrzési terveket.

VI. A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkaterv alapján.

VII. Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként:

a) A tanárok körében

1. Az iskolai klíma vizsgálata. (2 évente) Felelős: igazgató.

2. SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása. (2 évente) Felelős: igazgató.

b) A tanulók körében:

1. Tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel (évente) Felelős: osztályfőnökök.

2. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések: Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni. Ennek mindmáig bevált módja az évközi vizsga, melyről ajánlott részletes elemző kimutatást végeznie az igazgatóhelyettesnek. Felelős: szaktanárok, igh.

3. Fentiekén túl az érettségi- és szakvizsgák eredményeiről kimutatást kell készíteni, s azokat össze kell hasonlítani a tanulók év végi tantárgyankénti tanulmányi átlageredményeivel, az összehasonlításból levonható következtetéseket az év végi beszámolóban elemezni kell. Felelős: érettségi vizsgát ellenőrző igazgató vagy helyettese.

### 3.5.2. Értékelés

I. Az iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy az oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

II. A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a tantestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a tanárokat a hibák kijavítására, az oktató munka fejlesztésére.

III. Az iskolánkban folyó oktató munka értékelése a következő területekre terjed ki:

- a) az intézmény oktató munkájának értékelésére,
- b) a tanárok oktató munkájának értékelésére
- c) a tanulók tanulmányi munkájára

#### 3.5.2.1. Az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelése

Az intézmény nevelő-oktató munkáját az iskola igazgatója minden tanév végén, valamint az igazgatói megbízás lejártakor – a tanulók, és a tanárok véleményének figyelembevételével – átfogóan értékeli.

Az oktató munka intézményi szintű értékelésének szempontjai:

1. Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, tanárok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai).
2. A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok).
3. A tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, a felzárkóztatás területei és eredményei, bukások száma, vizsgaeredmények, a továbbtanulás alakulása).
4. A tanárok oktató munkája (tanítási módszerek, program és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli feladatok vállalása).
5. Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a felsőfokú iskolák/képzési helyek visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

#### 3.5.2.2. A tanárok nevelő és oktató munkájának értékelése

A tanárok nevelő és oktató munkájának értékelését az alábbi szempontok alapján az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei folyamatosan, szóban – az érintett nevelő kérésére azonban írásban – végzik.

*a. A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai:*

1. Az óra célja és tartalma
  - a) Helyesen határozta-e meg a tanár az óra oktatási és nevelési célját?
  - b) Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
  - c) Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?

- d) Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e a szakmai (pedagógiai) szempontoknak, a tudományosság elvének, a tanulók életkori sajátosságának?
2. Az óra felépítése és szervezése
- a) Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?
- b) Milyen az óra technikai szervezése, a tanár időbeosztása?
- c) Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége? Volt-e üresjárat?
- d) Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, egyéni tevékenység)?
- e) Szervezett-e differenciált munkát a tanár? Melyek a differenciálás szempontjai?
3. Az órán alkalmazott módszerek
- a) Milyen módszereket alkalmazott a tanár a bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltetőeszközök, kísérlet stb.)?
- b) Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk? c) Milyen módszereket alkalmazott a tanár az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)
- d) Milyen módszereket alkalmazott a tanár az ellenőrzésre és az értékelésre? e) Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
- f) Folyamatos-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán? g) Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
- h) A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
- i) Biztosította-e a tanár a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
- j) Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?
4. A tanulók munkája és magatartása
- a) Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
- b) Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív tanulók aránya?
- c) Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
- d) Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemét? Hogyan fogadják a tanulók a tanári utasításokat?)
- e) Milyen a tanulók kapcsolata a tanárral?
- f) Milyen a tanulók kapcsolata egymással?
5. A tanár munkája, egyénisége, magatartása
- a) Milyen a tanár megjelenése, öltözködése?
- b) Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a tanár magatartása? Mennyire barátságos, biztató, együtt érző?
- c) Mi jellemzi a tanár beszédkultúráját, kérdésfeltevését?
- d) Jellemzi-e a tanárt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?

- e) Vannak-e a tanárnak újszerű ötletei, elgondolásai?
- f) Milyen a tanár kapcsolata a tanulókkal?
- g) Tiszteletben tartja-e a tanár a gyerekek személyiségét?
- h) Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a tanár?

6. Az óra eredményessége

- a) El tudta-e érni a tanár a kitűzött didaktikai célt?
  - b) Meggyőződött-e a tanár az óra eredményességéről?
  - c) Milyen jártasságok és készségek kialakítását, képességek fejlesztését segítette elő a tanár?
  - d) Milyen mértékben járult hozzá az óra a tanulók eszköztudásának gazdagításához? (Pl.: önálló tanulás módszereinek megismertetése, értő olvasás gyakoroltatása, szóbeli és írásbeli kifejezőkészség fejlesztése, problémamegoldó gondolkodás, összefüggések felismerése stb.)
  - e) Adott-e a tanóra valami pluszt a tanulóknak a tananyagon kívül?
- b. A tanárok munkájának értékelése

*b. A vezetői feladatok ellátása.*

- A különféle tanár közösségek vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) milyen szinten látják el az egyes vezetői feladatokat: tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés.
- A vezetők mit tesznek a rájuk bízott közösség formálásáért, az emberi kapcsolatok javításáért, az iskola presztízsének növeléséért?
- A munkatervek és év végi beszámolók pontossága és színvonala.

*c. Megfelelő kapcsolat a tanulókkal és kollégákkal.*

- Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés, valamint a személyiség tiszteletben tartása mindhárom irányban.
- A tanár a tanulók felé ellátja az iskola képviselőt, pedagógiai tanácsot ad, törekszik az együttműködésre.
- Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a tanártársak felé. Egymás segítése, a tapasztalatok átadása. Észrevételek, bírálatok elfogadása.

*d. A felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése.*

- A tanterv minimum követelményeinek teljesítése és lehetőség szerinti meghaladása a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulóknál.
- Eredményes vizsgák letételének elősegítése az előbb felsorolt tanulók esetében is.
- Nem továbbtanulók pályaorientációjának segítése.

## 4. Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése

### 4.1 A pedagógusok munkája szempontjából releváns intézményi sajátosságok

Az intézményben esti munkarend szerinti felnőttoktatás folyik, a tanulók sajátos élethelyzetét, életkorát, különböző alapismereteit, céljait kell a pedagógiai munka során figyelembe venni. Háttérbe szorul a pedagógiai munka nevelési része, ugyanakkor a különböző igényekhez, jelentősen különböző helyzetekhez való alkalmazkodás többletigényeket támaszt a pedagógusok munkájával szemben is.

A beiskolázás sikeressége évről évre változik, kevésbé tervezhető a következő tanévben indítható képzések köre, az osztályszám, így az alkalmazásra kerülő pedagógusok száma, köre is. A pedagógusok többsége főállása mellett vállal munkát az intézményben, sokan közülük más közoktatási intézményben is alkalmazásban állnak. Éppen emiatt is különös figyelmet kell fordítani azon pedagógusokra, akik az iskola főállású, határozatlan időre alkalmazott pedagógusai, miközben erősíteni kell a másodállásban dolgozók intézmény iránti elkötelezettségét is.

Az iskola nagy létszámmal működik, sok tanuló, sokféle képzés ügyeit kell összefogni, a munkaviszonyos tanárok mellett jelentős az óraadók száma, ezen túl az intézmény bővülése következtében egyre több telephelyen folyik oktatás.

Az iskola vezetésének figyelmet kell fordítania a hatékony működésre, saját szervezetének, az iskolán belüli kommunikációnak a fejlesztésére, követve az intézmény fejlődését, bővülését. A vezetés olyan feladatokkal találkozik, amelyre – rendhagyó szerkezete miatt – kevés jól működő példára tud támaszkodni, ehelyett önfejlesztő módon működve kell a kihívásokra válaszolni.

### 4.2 Az intézmény céljai és a célok elérésének eszközei

Intézményi cél	Eszköz
Törvényes működés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jogszabályok nyomon követése, pontos adminisztráció,</li> <li>▪ határidők betartása,</li> <li>▪ pontos tájékoztatás,</li> <li>▪ zökkenőmentes kommunikáció az alkalmazottak és a vezetés között</li> </ul>
Fenntarthatóság, sikeres beiskolázás	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egységes, határozott iskolai arculat,</li> <li>▪ jó belső légkör,</li> <li>▪ jó hírnév erősítése,</li> </ul>

Intézményi cél	Eszköz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jelentkezők korrekt tájékoztatása,</li> <li>▪ szolgáltatás-jelleg kialakítása és megőrzése mind a pedagógusok, mind a többi alkalmazott részéről,</li> <li>▪ időben kialakított elképzelések alapján a stratégia pontos végrehajtása,</li> <li>▪ elsősorban a vezetés tagjai közötti csapatmunka erősítése</li> </ul>
Lemorzsolódás csökkentése, tanulói eredményesség	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanulókkal való minél szorosabb, személyes kapcsolat,</li> <li>▪ a problémáik megoldásában segítségnyújtás,</li> <li>▪ rugalmasság mind a pedagógusok, mind a titkárság, mind a vezetők részéről,</li> <li>▪ a tanulók nyomon kísérése,</li> <li>▪ nem kötelező szolgáltatások nyújtása a tanulói sikeresség érdekében,</li> <li>▪ az otthoni tanulás segítése,</li> <li>▪ a tanórák tartalmával összhangban álló számonkérések,</li> <li>▪ bukások számának csökkentése a kimenetnél,</li> <li>▪ az év végi bukások valós megelőzésére törekvés</li> </ul>
Magas szakmai színvonal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagógiai programmal összhangban lévő tanmenetek,</li> <li>▪ a tanmenetektől való elcsúszás megelőzése,</li> <li>▪ kimeneti követelmények figyelembe vétele,</li> <li>▪ jól tervezett órák,</li> <li>▪ módszertani változatosság,</li> <li>▪ alkalmazkodás a tanulókhöz és a tananyaghoz,</li> <li>▪ rugalmas, differenciált órászervezés,</li> <li>▪ önképzés, önálló tájékozódás, tantárgyi naprakészség</li> </ul>

Intézményi cél	Eszköz
Gördülékeny, egységes irányítás	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Csapatszellem,</li><li>▪ jó kommunikáció,</li><li>▪ egyértelmű, esélyegyenlőség figyelembevételével történő feladatmegosztás,</li><li>▪ egyértelmű határidők, betartásuk és betartatásuk,</li><li>▪ reális munkaszervezés,</li><li>▪ rendszerhibák azonosítása és kiküszöbölése,</li><li>▪ tervszerű működés.</li></ul>

### **4.3 A teljesítményértékelés alanyai, alapelvei**

Az intézmény tanévenkénti ciklusban értékeli az intézményben munkaviszony keretében alkalmazott pedagógusok és nem pedagógusok munkáját, valamint a vezető státuszban lévők munkáját. Az értékelés, ellenőrzés felelősei a közvetlen felettesek, a következő munkarend szerint:

Székhelyen, gimnáziumban tanítók értékeléséért felelős: gimnáziumi igazgatóhelyettes

Székhelyen, szakképzésben elméleti tárgyat tanítók értékeléséért felelős: székhelyi szakképzési igazgatóhelyettes

Székhelyen, szakképzésben gyakorlati tárgyat tanítók értékeléséért felelős: gyakorlati oktatásvezető

Telephelyen tanítók értékeléséért felelős: telephelyi szervező

Telephelyi szervezők értékeléséért felelős: regionális igazgatóhelyettesek

Székhelyen dolgozó vezetők, valamint a regionális igazgatóhelyettesek és a nem pedagógus munkakörben alkalmazottak értékeléséért felelős: igazgató

Igazgató értékeléséért felelős: fenntartó

Az értékelés alapelvei: az értékelések alapvető célja az egyéni és intézményi szintű fejlesztés, ezért az alkalmazottak értékelésénél a tapintat és az adatvédelmi szabályok maximális betartása elsődleges. Csak az általános érvényű, egész intézményre vonatkozó megállapítások nyilvánosak, a személyes értékeléssel kapcsolatos dokumentumokhoz csak az értékelt és az értékelő férhet hozzá, tárolásuk is ennek megfelelően biztonságos helyen szükséges. Más csak az érintett hozzájárulásával férhet hozzá. Az értékeltek kérésükre fénymásolatot kapnak értékelési dokumentumaikról.

Az objektivitás, számszerűség elve is lényeges, ugyanakkor figyelembe kell venni, hogy minden olyan szempontot is értékelni kell, mely lényeges része a pedagógus, más alkalmazott vagy vezető munkájának, azonban nem rendelhetőek hozzá számadatok. Ennek áthidalására többoldalú, pontozásos kérdőíves módszert alkalmazunk, mely a szubjektíven megítélhető szempontokat is képes számszerűsíteni, indikátorokat képezni.

Fontos továbbá, hogy az ellenőrzés és értékelés tervszerű és rendszeres legyen. Ennek érdekében az eljárásrendben szereplő lépések minden tanév elején bekerülnek a munkatervbe, ily módon nyilvánosságot kapnak. Minden pedagógus megismeri továbbá a tanév elején az adott értékelési ciklusának végét.

#### **4.4 A pedagógusok értékelésének területei és szempontjai**

##### 1. Szakmai ismeretek: Mesterségbeli tudás, önképzés

Szakmai hozzáértés, önképzés, továbbképzés, tantárgyi és módszertani szempontból egyaránt, tájékozottság

##### 2. Szakmai, gyakorlati munka: Tanórai, oktatói tevékenység

Tanítási órák színvonala, előkészítettsége, pedagógiai munka minősége, az alkalmazott módszerek változatossága, alkalmazkodás a tanulókhoz és a tananyaghoz, illeszkedés a pedagógiai programhoz, kapcsolat a tanulókkal, légkör, sikeresség.

##### 3. Problémamegoldó képesség: Emberi kapcsolatok, konfliktuskezelés

Tanulókkal kapcsolattartás a tanórán kívül, részvétel tanórán kívüli programokon, ezek szervezése, segítése, kollégákkal ápoltságok minősége, önkéntes szerepvállalás az iskola közösségi életében, az iskola imázsának építése, osztályfőnökként kapcsolatteremtés segítése a tanulók és a vezetés illetve a tanulók és az osztályban tanító pedagógusok között, az osztályközösség segítése, tanulók figyelemmel kísérése, konfliktuskezelés

##### 4. Felelősség és hivatástudat, önként vállalt feladatok

Terhelhetőség, önként vállalt feladatok, tanításon kívüli intézményi feladatokban vállalt szerep

##### 5. Pontosság, szorgalom: munkafegyelem, adminisztrációs munka

Munkafegyelem, utasítások betartása, adminisztrációs munka minősége: határidők betartása, törvényes működésben betöltött szerep, precizitás, részvétel a kommunikációban a vezetőkkel, tanártársakkal, osztályfőnöki adminisztrációs munka pontossága, megbízhatóság

#### **4.5 A vezetői értékelés területei és szempontjai**

Vezetői munka minősége: feladatok elvégzése, határidők betartása, kezdeményezőképeség, kommunikáció, konfliktuskezelés és együttműködés a beosztottakkal, titkársággal, felettséggel, vezetőtársakkal, iskola továbbfejlesztésében való szerepvállalás, iskolai imázs építése, önfejlesztés

*Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelésének területei és szempontjai (munkakörétől függően)*

##### Szakmai ismeretek

Feladatköréhez szükséges ismeretekkel rendelkezik, ismereteit szükség szerint, önkéntesen frissíti

##### Szakmai gyakorlati munka

Feladatköréhez szükséges kompetenciákkal rendelkezik, feladatát megbízható, jó színvonalon látja el

#### Problémamegoldó képesség

Váratlan helyzetekben is megfelelően reagál, empatikus, udvarias kommunikáció kollégákkal, tanulókkal, érdeklődőkkel egyaránt, jó munkakapcsolatot ápol kollégáival és feletteseivel, részt vesz a konfliktusok feloldásában

#### Felelősség és hivatástudat

Munkáját felelősséggel, lelkiismeretesen végzi, részt vesz az intézmény életében, önként vállalt feladatok, szívesen segít a nem feltétlenül kötelességi körébe tartozó kérdésekben is kollégáinak, tanulóknak

#### Pontosság és szorgalom

Munkafegyelme, rendszerezettség és szervezettség, utasításoknak megfelelő munkavégzés

### **4.6 Indikátorok**

Az értékelés elsődleges indikátorait az önértékelő és vezetői értékelést szolgáló kérdőívek súlyozott pontszámaiból kialakuló szám és az elérhető pontszám arányát jellemző százalék adja, mely az értékelő beszélgetés során a kérdőíveken belül még módosítható.

Az óralátogatásokról készülő értékelő lap szintén számszerűsíti a megfigyeléseket, amely százalékos formában jelent visszajelzést.

Ezen túl indikátorként szolgálnak a vizsgatárgyakat tanítóknál a vizsgára bocsáthatónak ítélt (osztályzatok alapján) tanulók vizsgaeredményességi arányai (százalékban). Ennek értékelése pedagógus szintjén az átlaghoz viszonyítva történik.

Ezen kívül eseti indikátorok az ellenőrzések során feltárt adminisztrációs hibák száma, azok súlyossága szerint 1 és 3 között súlyozva, az ellenőrzési időszakban felmerült és megvizsgált, személyes beszélgetés során tisztázott panaszok, kifogások, vezető által észlelt problémák, munkafegyelmi gondok száma, szintén a súlyosság alapján 1 és 3 között súlyozva. Ezeket feljegyzés, indokolt esetben jegyzőkönyv formájában dokumentálni kell, és az értékelési ciklus zárásakor összesíteni, a vezetői értékelés valamint a megállapodás írásakor figyelembe venni.

A dokumentált részvétel továbbképzéseken, konferenciákon, a tapasztalatok megosztása a kollégákkal, a továbbtanulás, a hétévenkénti továbbképzés teljesítése az értékelés előtt összegzendő, és az értékelés során pozitív vagy negatív irányban módosítja az értékelés végeredményét (nem a számszerű eredményt, hanem a fejlesztendő területek/erősségek felsorolását). Ezek száma, az önképzéssel töltött napok száma illetve az akkreditált képzéseken szerzett pontok száma ez esetben az indikátor.

Ezen kívül a pedagógusok értékelésére szolgáló ön- és vezetői értékelő kérdőívekhez indikátortábla tartozik. Az indikátortáblában foglaltakat követve kell mind a pedagógusnak a saját önértékelését, mind a vezetőnek a pedagógusra vonatkozó értékelését kitöltenie, a legjellemzőbb mondatnak megfelelő értékelési kategóriát választva.

#### ***4.7 A négy fokozatú értékelés, a teljesítményértékelés végeredményének kialakítása, rugalmas elemek***

Az értékelés minden munkaköri kategóriában négy fokozatú, így mind az értékelőnek, mind az értékeltnek el kell döntenie, hogy inkább jó vagy inkább rossz a teljesítménye az adott szempontból. A pontszám minden szempont esetében 0 –3 pont lehet, azzal, hogy a 0 az adott szempontból súlyos hiányosságokat, a 3 pedig kifejezetten kiemelkedő teljesítményt takar. Az értékelési területek alapján kerül meghatározásra a végeredményben számításba vett súlya az adott területnek, ezen belül további súlyozást tartalmaz a pedagógusok esetén a kérdőív szempontonként. Ugyanakkor az értékelés során elért százalékot az elérhető pontszám arányában területenként is meghatározza.

Összességében a súlyozott összpontszám, illetve ennek százalékban kifejezett értéke alapján kerül megállapításra az értékelés végeredménye az alábbiak szerint:

alkalmatlan 0-30%

kevésbé alkalmas 30-59%

alkalmas 60-79

kiválóan alkalmas 80%-100 %

A kérdőívek lehetőséget biztosítanak abban fel nem tüntetett szempontok figyelembevételére, pontozására, illetve írásos indoklás mellett a súlyszámok módosítására is.

#### ***4.8 A keresetkiegészítés megállapításának elvei***

Egyszeri keresetkiegészítést (jutalmat) az a pedagógus kaphat, akinek legutóbbi teljesítményértékelése legalább alkalmas volt. A rendelkezésre álló források függvényében mindenképpen kap (a munkaidő arányában) jutalmat az, akinek értékelési végeredménye kiválóan alkalmas lett. Aki bármelyik értékelési területen 30%-nál alacsonyabb eredményt ért el (a vezetői és önértékelés átlagában), nem kaphat jutalmat.

#### 4.9 Eljárásrend

Ki értékeli?	Kit értékeli?	Mikor értékeli?	Mi az értékelés célja?	Hogyan értékeli?	Hogyan tovább?
Pedagógus, vezető	Önmagát	Minden év június 15. és szeptember 30. között, egyéni határidőkkel	Az értékelés minden területének értékelése	Önértékelési kérdőív	Fejlesztendő területek meghatározása, erősségek azonosítása, önfejlesztés, önképzés
Közvetlen felettes (igazgatóhelyettes, vezetőket, vezetők esetén igazgató)	Pedagógust, vezetőket	Minden év június 15. és szeptember 30. között, pedagógusonkénti határidőkkel	Az értékelés minden területének értékelése	Vezetői értékelési kérdőív	Fejlesztendő területek meghatározása, erősségek azonosításával megfelelő feladatmegosztás
Fenntartó	Pedagógusokat, vezetőket, titkárságot	Évente	Intézményi adminisztráció, törvényesség biztosítása	Tanügy igazgatási dokumentumok szűrőpróbaszerű ellenőrzése	Hibák kijavítása, célzott ellenőrzési területek meghatározása
Közvetlen felettes (igazgatóhelyettes, vezetőket, vezetők esetén igazgató)	Pedagógust, vezetőket	A vezetői és önértékelést követően, minden év október 31-ig, egyéni határidőkkel	Fejlesztési irányok meghatározása, a különböző értékelések összefoglalása	Értékelő beszélgetés	Információcsere révén a félreértések tisztázása után a fejlesztési területek meghatározásával célzott fejlesztés
Közvetlen felettes (igazgatóhelyettes, vezetőket, vezetők esetén igazgató) és a pedagógus	Pedagógust, vezetőket	Az értékelő beszélgetést követő egy héten belül	Fejlesztési irányok meghatározása, személyre szóló, összegzett értékelés	Értékelési megegyezés írásba foglalása	Fejlesztés, a problémák kiküszöbölése, szükség esetén a feladatok meghatározásánál

Ki értékeli?	Kit értékeli?	Mikor értékeli?	Mi az értékelés célja?	Hogyan értékeli?	Hogyan tovább?
					tapasztalatok érvényesítése
Tanulók	Minden intézményi alkalmazottat	Kétévente, április közepén, először 2009 áprilisában	Intézmény egészének felmérése	Klímavizsgálat, tanulói kérdőívek	Rendszerszintű hibák feltárása, megoldási lépések, erősségek hangsúlyozása a kommunikációban
Vezető (igazgató, igazgatóhelyettes)	Beosztott pedagógusokat	Szükség szerint	Nem rendszeres illetve személyre szabott problémák feltárása, konfliktuskezelés	Alkalmankénti megfigyelések írásbeli rögzítése, feljegyzés, indokolt esetben, jegyzőkönyv formájában	Eseti problémák feltárása, célzott ellenőrzések ütemezése, személyes beszélgetések útján az okok és megoldási utak tisztázása, lépések a megoldáshoz, szükség esetén következmények
Vezető (igazgató, igazgatóhelyettes)	Beosztott pedagógusokat	Tanévenként legalább két alkalommal minden napló	Adminisztráció, tanmenethez igazodás, érdemjegyek ellenőrzése	Naplóellenőrzés	Problémák feltárása után fokozott ellenőrzés, a tapasztalatok érvényesítése az értékelésekben, problémák kiküszöbölése
Igazgató, igazgatóhelyettesek	Pedagógusokat	Két tanévenként legalább egy alkalommal	Tanári munka minőségéről tapasztalatszerzés	Óralátogatás, óralátogatási lap	Fejlesztés, érvényesítés az értékelésben
Szervezési igazgatóhelyettes	Minden pedagógust,	Tanévek vége után, augusztus	Kimeneti visszajelzés	Vizsgastatisztikák összesítése	Releváns gondok

Ki értékeli?	Kit értékeli?	Mikor értékeli?	Mi az értékelés célja?	Hogyan értékeli?	Hogyan tovább?
s	közvetve a vezetőket	végéig	összegzése		feltárása, okok meghatározása, probléma forrásának megszüntetése, személyes felelősség meghatározása után célzott ellenőrzés/fejlesztés
Igazgató, igazgatóhelyettesek	Önmagukat, egymást, telephelyi vezetőket, pedagógusokat általában	Rendszeres heti vezetői értekezleteken, de legalább havonta egyszer	Stratégiai irányok meghatározása, vezetői, kommunikációs illetve rendszerszintű problémák feltárása, megoldása	Vezetői értekezleteken szóban	A megoldási lehetőségek tisztázásával a rendszer javítása, az intézmény jobb működésének biztosítása
Ügyeletes vezető	Pedagógusokat	Hetente egy alkalommal	Munkafegyelem, tárgyi feltételek ellenőrzése	Teremellenőrzések, ezekről jegyzőkönyv	Munkafegyelmi problémák kezelése személyes beszélgetéssel, később célzott ellenőrzés, szükség esetén következmények
Igazgató	Egész intézményt	Tanévi értékelési ciklust követően, a következő tanév november végéig, elfogadása első félévi nevelőtestületi értekezleten	Legfontosabb teendők, fejlesztendő területek kijelölése, súlypontok meghatározása	Intézményi működés évenkénti értékelésének összefoglalója	Felhasználás a marketingben, beiskolázásban; a legfontosabb fejlesztendő területek meghatározása a következő időszakra, szükség esetén a

<b>Ki értékeli?</b>	<b>Kit értékeli?</b>	<b>Mikor értékeli?</b>	<b>Mi az értékelés célja?</b>	<b>Hogyan értékeli?</b>	<b>Hogyan tovább?</b>
					minőségirányítási rendszer módosítása

#### **4.10 Teljesítményértékelési rendszer továbbfejlesztésének irányai, alapelvei, ütemezése**

Az aktuális értékelési ciklus lezárása után a tapasztalatokat összegezni kell, és szükség esetén felülvizsgálni, módosítani, kiegészíteni. A felülvizsgálatba mind a módosítás irányainak kialakításakor, mind a tervezet véglegesítése előtt kellő beleszólási lehetőséget kell biztosítani a pedagógusoknak. Fontos alapelv a felülvizsgálatnál, hogy a teljesítményértékelési rendszer minél szélesebb körű konszenzuson alapuljon, minél kevesebb konfliktust generáljon, ugyanakkor minél pontosabb, minél sokoldalúbb és minél objektívebb képet adjon a munka minőségéről, a fejlesztési irányokról. Ugyanakkor a sokoldalúság követelménye mellett elengedhetetlen, hogy a megvalósíthatóság követelménye is érvényesüljön, az értékelés ne járjon túl sok adminisztrációs pluszterherrel. Továbbfejlesztési irány lehet továbbá a rendszer bővítése az óraadó pedagógusok munkájának értékelésére, valamint a munkakörök szerinti specializáció növelése.

### **5. A MIP felülvizsgálata, értékelése, korrekciója**

- A helyi Minőségirányítási Program 2004. szeptember 1-jén lépett hatályba.
- Az utolsó módosítás időpontja: 2008. december 5. (teljesítményértékelési fejezet módosítása)
- A MIP korrekciójára az igazgató tesz javaslatot (elsősorban jogszabályi kötelezettség miatt, tapasztalatok függvényében bármikor, illetve legalább négy évenként kötelező a felülvizsgálat, ha az előbbieket miatt nem vált szükségessé korábban) a minőségirányítási vezető dolgozza ki, és a szükséges egyeztetéseket szervezi.
- A felülvizsgált és javított helyi Minőségirányítási Programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.
- Az elfogadott MIP-et mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni az iskola irodájában, hogy minden érdeklődő olvashassa.

## **6. Törvényi keretek**

Elsősorban a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. vonatkozó szakaszai, a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet vonatkozó szakaszai, a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet vonatkozó szakaszai.

## 1. melléklet: Tanulói kérdőív

### Tisztelt Tanulónk!

A következő kérdőív azt a célt szolgálja, hogy feltérképezhessük azokat a véleményeket, amelyek az előző félévben alakultak ki Önben az iskolával kapcsolatban. A kérdőív kitöltése teljesen önkéntes és természetesen titkos. Felhívjuk azonban figyelmét, hogy a figyelmes és őszinte kitöltéssel nagyban elősegíti az iskola vezetésének azt a törekvését, hogy az intézmény maximálisan szolgálja a tanulók érdekeit. Együttműködését köszönjük!

Igazgatóság

Kérjük, hogy **bekarikázással** jelölje a véleményét legjobban kifejező választ jelző számot!

I. Adatok:

1. Évfolyam: 9. 10. 11. 12. 13. (szakképzés)  
 2. Képzési hely: 1 Mórahalom 2 Szeged 3 Zsombó  
 3. Neme: 1 nő 2 férfi  
 4. Születési év: 19 \_\_ \_\_

II. Szervezés:

5. Hogyan értesült az iskoláról?

- 1 korábban is idejártam 2 ismerőstől 3 szórólapról  
 4 újsághirdetésből 5 egyéb, éspedig: \_\_\_\_\_

	teljesen egyetértek	egyetértek	közepesen értek egyet	nem értek egyet	egyáltalán nem értek egyet
6. Időben megkapok tájékoztatást az iskolával kapcsolatban (időpontok, intéznivalók).	5	4	3	2	1
7. Az osztályfőnök szükséges információt megad számomra.	5	4	3	2	1
8. Megéri bejárni az órákra.	5	4	3	2	1
9. A tantermek megfelelőek az oktatáshoz.	5	4	3	2	1
10. Jó lenne, ha önkormányzat működne az intézményben.	5	4	3	2	1
11. Mindig megfelelő választ kapok,	5	4	3	2	1

ha kérdezek valamit iskolai ügyekkel kapcsolatban.					
12. Kapcsolatot tartok az osztálytársaimmal iskolai ügyekben.	5	4	3	2	1
13. Részt vennék egy iskolai tanácsadó csoport (iskolaszék) működésében.	5	4	3	2	1
14. Jó a kapcsolatom az osztályfőnökkel.	5	4	3	2	1
15. Adminisztratív ügyeimet mindig pontosan intézik.	5	4	3	2	1
16. Megfelelő számomra a mostani tanítási (órábeosztási) rend.	5	4	3	2	1
17. Inkább több napon legyen a tanítás (és így egyszerre kevesebb óra lenne)	5	4	3	2	1
18. Megfelelő számomra az évi 3 alkalomból álló vizsgáztatási rend.	5	4	3	2	1
19. A munkámmal időben összeegyeztethetők a tanítási időpontok.	5	4	3	2	1
20. A családi életet nem zavarják a tanítási időpontok.	5	4	3	2	1
21. Örülök, hogy ide járok iskolába.	5	4	3	2	1

### III. A tanítás/tanulás folyamata

	teljesen egyetértetek	egyetértetek	közepesen értéket egyet	nem értéket egyet	egyáltalán nem értéket egyet
22. Az órák felépítése megfelelő a tananyag elsajátításához.	5	4	3	2	1
23. Az órákon készített jegyzet elegendő a vizsgákra.	5	4	3	2	1
24. Tankönyvből szívesen tanulok.	5	4	3	2	1
25. Jobb, ha a tanár elmondja az anyagot, mintha az óra egy részében gyakorolunk.	5	4	3	2	1
26. Megelégszem annyi tudással, amivel biztonságosan le lehet érettségizni/szakmai vizsgát tenni.	5	4	3	2	1
27. A tanárok jól értenek tantárgyukhoz.	5	4	3	2	1
28. 6-8 óránál többet kell(ene) tanulni a vizsgákra a hármashoz.	5	4	3	2	1

29. Jobban szeretek írásban vizsgázni, mint szóban.	5	4	3	2	1
30. Elégedett vagyok az évközi vizsgákon mutatott teljesítményemmel.	5	4	3	2	1
31. Úgy érzem egyéb elfoglaltságaim miatt nem tudok eleget foglalkozni az iskolai munkával.	5	4	3	2	1
32. Számomra csak a bukásmentesség a lényeges, a jegy másodlagos.	5	4	3	2	1
33. A tanárok jól felkészítenek az évközi vizsgákra.	5	4	3	2	1

A következőkben egy-egy **tantárgy nevét** írja be!

34. Legnehezebb számomra felkészülni vizsgára: \_\_\_\_\_ tárgyból.

35. Legkönnyebb számomra felkészülni vizsgára: \_\_\_\_\_ tárgyból.

36. Melyik tantárgyból van legjobb eredménye? \_\_\_\_\_

37. Melyik tantárgyból a leggyengébb az eredménye? \_\_\_\_\_

38. Járna-e fizetős nyelvtanfolyamra a nyelvvizsga eléréséhez? 1 igen 2 nem

39. Járna-e fizetős informatika órára az ECDL vizsga eléréséhez? 1 igen 2 nem

40. Ajánlaná-e iskolánkat ismerőseinek? 1 igen 2 nem

**2. sz. melléklet: Önértékelő lap (pedagógusok)**

**3. sz. melléklet: Vezetői értékelő lap (pedagógusok)**

**4. sz. melléklet: Óralátogatási értékelő lap**

**5. sz. melléklet: Indikátortábla a pedagógusok értékeléséhez**

**6. sz. melléklet: Vezetői értékelő kérdőív (ön- és társ, ill. beosztott vezető értékelésre)**

**7. sz. melléklet: Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak ön- és vezetői értékelő kérdőíve**

**8. sz. melléklet: Értékelő lap**