



MIOK Szegedi Szakképző Iskola

INTÉZMÉNYI
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM

Hatályos: 2008. szeptember 1-jétől

Bevezető

Törvényi előzmények

A többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról **40.§ -a előírja: „(10 .p) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni.(továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (KT. 60-61.§) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (KT. 63.§) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”**

(11. p.) „A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) évente értékeli. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.”

- A minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.
- Rögzíteni kell benne a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
- A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az **országos mérés-értékelés eredményeit, ezt évente értékelni kell.**
- Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közelítsenek egymáshoz.
- A nevelőtestület és a szülői közösség/ tanköteles korosztály szülei/ **értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak.**
- A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a helyben szokásos módon **nyilvánosságra kell hozni.**

Minőségügyi előzmények

A Magyar Iparszövetség Oktatási Központ 1999. június 23.-tól **ISO 9001-es** Minőségi Tanúsítvánnyal rendelkezett. Ez a tanúsítvány, vonatkozott a MIOK József Nádor Gimnázium és Szakképző Iskolára is.

Továbbfejlesztését és kiterjesztését a teljes körű minőségirányítási rendszer (Total Quality Management – TQM) bevezetésére azonban szükségesnek látjuk, hiszen ennek elemeit már évek óta alkalmazzuk (munkatársak által értékelt eredmények, folyamatos fejlesztés).

Az iskolai folyamatok szabályozását ma is az „Eljárások Kézikönyve” alapján végezzük.

Célunk, hogy szoros kapcsolatot alakítsunk ki a partnerekkel.

Iskolánk vezetősége évek óta rendszeresen méri és értékeli az intézménybe beiratkozott tanulók elégedettségét az iskolaválasztással és a képzésekkel kapcsolatban, a főállású és óraadó tanárok elégedettségét, véleményüket felhasználjuk az éves munkaterv elkészítésekor, és a következő tanév munkájának szervezésekor.

Mi indokolja a minőségfejlesztési rendszer kiépítését?

Külső szempontok:

- elismertség növelése, image
- az intézmény iránti bizalom növelése
- közösségi elvárásoknak megfelelés.

Belső szempontok:

- a belső folyamatok szabályozottsága
- rendszerszerű működés
- felelősségi rendszer meghatározása
- gazdaságosság
- minőségtudat kialakulása
- a működés folyamatos javítása, javulása.

A Köznevelésről szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 40.§ (10), (11), 99.§ (7) bekezdései, a köznevelés minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. OM rendelet 4.§.-a alapján a jelen minőségirányítási program a pedagógiai programmal, illetve a szervezeti és működési szabályzattal szerves egységet alkot.

Az intézmény minőségirányítási programja két részből áll:

1. minőségpolitika
2. minőségfejlesztési rendszer.

Az intézményi MIP célja

Az intézményi MIP célja az intézmény, mint szervezet „belső gondolkodásának” irányítása, a minőségi szemlélet érvényesítése.

Támogatja a vezetést és biztosítja a szervezeti feltételeket az intézményműködés folyamataiban a minőség iránti elkötelezettség, a dolgozók bevonásának, a minőségi munka végzésének folyamatos fejlesztésében.

Meghatározza a minőségpolitika, a minőségcélok megvalósítását jelentő feladatokat. A minőségcélok egyrészt a fenntartói elvárások, a partneri igények (szülők, diákok, alkalmazotti kör, az intézmény fontos külső partnerei által feltárt igények), másrészt a pedagógiai program kiemelt pedagógiai céljai, az intézményműködés fejlesztését szolgáló szervezeti célok elérését támogatják. A minőségcélok megvalósítására vonatkozó elképzelések elsősorban a vezetés számára jelentenek feladatokat, melyek elvégzése nyilván munkát jelent majd a szervezet különböző szintjein dolgozók számára is.

1. MINŐSÉGPOLITIKA

Iskolánk fenntartója, az 1994-ben alakult MIOK-alapítvány intézményünk részére az alábbi feladatokat fogalmazta meg:

1. 1. Fenntartói elvárások

- A társadalmi kihívásoknak, változásoknak megfelelés, a társadalmi igények változásához való alkalmazkodás a szakmai oktatás területén.
- Az információs és kommunikációs technológiák alkalmazásának állandó bővítése
- Eredményes idegen nyelvi képzés
- A kompetencia alapú oktatás valamennyi kompetencia területén
- Egészséges életmódra és a környezettudatos magatartásra nevelés
- Rugalmas alkalmazkodás a tanulói, szülői igényekhez
- A tanulók motiválása mind a közismereti, mind a szakmai tárgyak irányában
- Nappali tagozatos gimnáziumi oktatás, 4 évfolyamos szakközépiskolai oktatás, 9-10. évfolyamos szakiskolai oktatás, szakmacsoportos oktatás.
- Gimnáziumi érettségi, és érettségi megszerzése azon volt szakiskolások számára, akik tovább akarnak tanulni.
- Az átjárhatóság biztosítása a szakmai képzésben résztvevők számára a szakközépiskolai oktatásba, illetve a gimnáziumból tanulmányi vagy egyéb okok miatt kimaradók számára a szakközépiskolai vagy a szakiskolai tagozatra.
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, az előképzettségi hiányok pótlása, tehetségek kibontakoztatása
- A tanulási folyamatokban akadályozott tanulók állandó fejlesztése
- A két tannyelvű oktatás beindítása.

1. 2. Minőségpolitikai nyilatkozat

A MIOK Szegedi Szakképző Iskola olyan iskola,

- amely lehetővé teszi a diákok számára személyiségük igényes kibontakoztatását, hozzásegíti őket képességeik sokszínű fejlesztéséhez, biztosítja számukra a sokirányú kifutás lehetőségét, gondoskodik a jó tanulói közérzetről
- amelyben összehangolt pedagógiai tevékenység folyik, reális önértékeléssel bíró, diákközpontú, lelkes és következetes, folyamatosan megújulni képes pedagógusok tanítanak, nevelnek.

Fontos feladatunknak tekintjük továbbá a rendszeres mozgás, sportolás, a mindennapi testedzés igényeinek kialakítását, az egészséges életmódra nevelést. A korábbi ismeretek hiányainak pótlását, a felzárkóztatást minden képzési formában kiemelten kezeljük.

Lehetőséget kívánunk teremteni arra, hogy minden diák adottságainak megfelelően kibontakoztassa tehetségét, olyan ismeretek birtokába kívánjuk juttatni őket, amelyek lehetővé teszik továbbtanulásukat, illetve szakmai pályaválasztásukat.

A szakiskolában és szakközépiskolában korszerű ismereteket nyújtunk, a munkaerőpiacon eladható ismeretek birtokában kerüljenek ki iskolánkból.

Tantestületünk vállalja, hogy a minőségfejlesztési rendszert fenntartja, megalakítja a minőségi köröket, folyamatosan tökéletesíti a rendszert a partneri elégedettség javítása céljából.

Munkatársaink felelősséget viselnek a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért.

Minden munkatárs joga és kötelessége szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsító jelenséget felismerve, azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

Az oktató-nevelő munka minőségének folyamatos fejlesztésére törekszünk.

Intézményünkben a minőség kritériumai: a szakmai felkészültség, felelősségtudat, megbízhatóság, következetesség, nyitottság, diákbarát iskolai környezet.

1. 3. Minőségcélok

Célunk, hogy iskolánkban:

- olyan légkör legyen, amelyben mindenki megmutathatja értékeit, megismerheti hiányosságait, ahol a fejlesztő szándékú reális értékelés az emberi kapcsolatok alapja

- tanáraink önértékelése legyen összhangban a diákok, a szülők és a fenntartó véleményével, tapasztalataival
- tanáraink éljenek az önképzés, továbbképzés lehetőségével
- iskolánk rendelkezzen pályázati és szponzori lehetőségek felhasználásával ahhoz, hogy korszerű, az oktatás hatékonyságát biztosító berendezések, szemléltető eszközök álljanak rendelkezésre
- a diákok harmonikus személyiségfejlesztését szem előtt tartva készítsük fel őket a versenyhelyzetekre, a jó kapcsolatteremtő képesség kialakítására, amelyre szükségük lesz a piacközpontú világunkban
- a kommunikáció elfogadott normáinak betartására neveljük diákjainkat.

További céljaink:

- a minőségi körök megalakítása, amely a teljes körű minőségirányítási rendszer egyik kulcskérdése (21. sz. melléklet)
- az önértékelés váljon gyakorlattá
- a rendszeres értékeléssel tudjuk módosítani, fejleszteni céljainkat, tevékenységünket, alkalmazott módszereinket,
- az intézményvezetés az önértékelésre alapozva alakítsa ki fejlesztési stratégiáját, a pedagógusok többsége aktívan vegyen részt a minőségfejlesztési munkában, tényeken alapuló döntéshozatal valósuljon meg
- tegyük nyitottá, az értékek befogadására képessé diákjainkat
- a kompetencia alapú oktatás segítségével legyenek képesek az élethosszig tartó tanulás, művelődés befogadására.

2. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

A minőségfejlesztési rendszer működésének célja:

Az intézmény, mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

A minőségfejlesztési rendszer folyamatos működtetésével partnereink véleményére és az intézményi önértékelésre támaszkodva feltárjuk:

- az intézmény erősségeit, a működés gyengeségeit
- a szervezeti konfliktusok forrásait
- a szervezeti kultúra jellemzőit, a változtatások szükségességét
- a pedagógiai munka és szervezeti működés erősségeit, a fejlesztendő területeket
- a vezetés irányító munkájának hatékonyságát.

Folyamatosan keressük a problémák megoldásait, megtervezzük és végrehajtjuk azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósulását, a folyamatos fejlődést.

A minőségfejlesztési rendszer felépítése:

- Tervezés
- Ellenőrzés
- Mérés, értékelés
- Partnerkapcsolatok

2. 1. Tervezés, szervezés

Az intézményben folyó tervezőmunka lépései:

2.1.1. A stratégiai tervezés

Intézményünkben a stratégiai tervezés alapeleme a pedagógiai program, amely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, a pedagógiai folyamatokat.

Iskolánk a hosszú távú terveihez, a pedagógiai programhoz az alábbi külső és belső információkat használja fel:

- az intézmény közvetlen és közvetett partnerei igényeinek, elvárásainak és elégedettségének megismerésére vonatkozó információk gyűjtése, feldolgozása a hosszú távú tervezés szempontjából
- az országos mérési rendszerből származó információk, valamint a jogi környezet változásából származó információk értékelése
- az országos és nemzetközi felmérések tapasztalatainak hasznosítása
- az intézményben történő belső mérések, képesség mérések, tanulmányi versenyeredmények értékelése
- az intézmény működésének belső teljesítményére vonatkozó adatok (például költségmutatók, fejlesztési tervek teljesülésére vonatkozó adatok, beruházási adatok)
- saját pedagógiai innovációkból származó információk
- a nevelés-oktatás új módszereinek hatásaiból származó információk elemzése
- a vezetői ellenőrzések során feltárt információk értelmezése.

2.1.2. Operatív tervezés

Meglévő elemei:

- éves munkaterv
- költségvetés
- munkaközösségek éves szakmai munkaterve
- pedagógus-továbbképzés éves terve
- éves ellenőrzési terv
- éves látogatási terv
- eseménynaptár.

2.1.3. Az éves munka tervezése

A tanév munkaterve az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges munkafolyamatok, tevékenységek időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az éves munkaterv elkészítése a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.

A munkaterv elkészítéséhez a szakmai munkaközösségek véleményét be kell szerezni.

Az éves munkatervet – a tanköteles tanulók vonatkozásában – a szülői közösséggel, valamennyi diákra vonatkozóan a DÖK-kel ismertetni kell.

2.1.4. Vezetői feladatok

A törvényes és jogszerű működés biztosítása

Az intézményvezetés kiemelkedő felelőssége az intézmény működésének jogkövető megszervezése, az alapdokumentumok folyamatos, a jogi normáknak megfelelő karbantartása, ellenőrzése, ha szükséges, átdolgozása.

Ennek megfelelően az intézményvezető gondoskodik arról, hogy

- az intézmény működését meghatározó jogszabályok
- a fenntartó szabályzatai
- az intézmény alapdokumentumai
- az intézmény belső szabályzatai

hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék (különös tekintettel az új belépőkre), illetve betartsák.

Az intézményvezető gondoskodik a kötelező intézményi dokumentáció meglétéről, azok tartalmi megfelelőségéről. Ennek érdekében a Közoktatási Önellenzési Kézikönyv és annak önellenzési lapjai alkalmazásával rendszeresen megvizsgálja az iskolai alapdokumentumokat és szabályzatokat (1. és 2. sz. melléklet).

A vezetés feladatainak meghatározása, szervezése, felelősségvállalás

Emberi erőforrások

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és a hatásköröket az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák minden dolgozó számára:

- a munkakör megnevezését
- a munkakör ellátásának célját
- a munkakör betöltéséhez szükséges képesítést
- a munkakör szakmai feladatait
- általános és különleges feladatok
- a közvetlen felettes megnevezését
- az információhoz jutás lehetőségeit
- a dokumentációs köteleességeket.

A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén változtat azokon.

A személyi feltételek megteremtése az igazgató feladata, a megvalósítás során együttműködik a középvezetőkkel, véleményüket figyelembe veszi, munkájukra támaszkodik.

Az intézmény kialakította a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak továbbképzési tervét, figyelembe véve a lehetőségeket és a kötelezettségeket. A jövőbeni beiskolázási tervek elkészítésénél törekszünk arra, hogy minél több dolgozó vegyen részt minőségbiztosítási-minőségfejlesztési továbbképzéseken.

Az intézmény szabályozza és működteti a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, az elismerés anyagi és erkölcsi alapelveit, rendjét („MIOK Szegedi Szakképző Iskola új bér-és jutalmazási rendszere”).

Munkakörnyezet

Az intézmény vezetése biztosítja a mindennapi hatékony működéshez szükséges rendet és tisztaságot.

A diákok, munkatársak és a vezetés számára biztosítottak azok a helységek, amelyek a mindennapi szolgáltatások megvalósításához szükségesek.

Az intézmény vezetése meghatározza azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítható az iskola biztonságos és egészséges körülmények közötti működése.

Berendezések, feltételek

Az intézmény csak olyan szolgáltatás megvalósítására vállalkozik, amelyekhez a szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

Az iskola a működéshez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.

2. 2. Ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy az intézmény működése megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, feladatoknak. A feltárt adatok, tények birtokában intézkedések meghozatalára kerül sor az esetleges hibák kijavítására. Ehhez az ellenőrzés eredményeit elemezni, értékelni kell. Az értékelések feladata

annak vizsgálata, hogy az intézmény, illetve annak folyamatai milyen hatékonysággal működnek.

Szükség esetén úgynevezett „gyors önértékelést” végzünk, amely meghatározza az intézmény eredményes működésének területeit (3. sz. melléklet).

2.2.1. Vezetői ellenőrzés

A jelen minőségirányítási program, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az éves munkaterv rendelkezik az esedékes ellenőrzések megszervezéséről, magában foglalja az éves ellenőrzési tervet.

Az ellenőrzési terv meghatározza:

- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzöttek körét
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzésben résztvevő személyeket
- az információk felhasználását
- az ellenőrzéssel kapcsolatos körülményeket.

A belső ellenőrzési terv a nevelőtestület számára hozzáférhető, megismerhető.

A vezetői ellenőrzés formái:

- dokumentumok elemzése
- kérdőívek, felmérések
- interjúk, beszélgetések
- óralátogatások
- munkavégzés közbeni ellenőrzés, látogatás
- tanulói teljesítmények felmérésének ellenőrzése.

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

2.2.2. Minőségügyi ellenőrzés

Célja az intézményi önértékelés elkészítése.

Módszere: gyors önértékelés.

Gyakorisága: kétévenként.

2.3. Mérés, értékelés

A különféle mérési, értékelési formák alapján kapott információk tájékoztatják a tantestületet, a diákokat, a szülőket és a partnereket az elért eredményekről, a célkitűzések megvalósulásáról, állandó kontrollt jelentenek a fejlesztendő területek feltárásához.

Az értékelés rendszere az iskolavezetés, a tagozat- és középvezetők, az osztályfőnökök, valamint a diák-önkormányzati munkáért felelős értékelésein alapul (5. sz. melléklet).

Feladat:

- a meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése
- éves mérési terv készítése
- a mérési, értékelési eredmények hatékonyabb beépítése a mindennapi munkába.

2.3.1. Mérések az intézményben

A pedagógusok körében végzendő mérések

- A tantestületi klíma vizsgálata. Módszere: klímateszt. Elvégzendő a teljes körű önértékelés évében (6. sz. melléklet).
- SWOT-analízis: az erősségek és gyengeségek, lehetőségek, veszélyek feltárása; gyakorisága: az igazgatói megbízás második évében.
- A pedagógusok elégedettségének mérése kérdőívvel (7., 19. és 20. sz. melléklet).
Gyakorisága: az igazgatói megbízást követő tanév végén, majd azt követően két évente.

A tanulók körében végzett igény- és elégedettségmérés

Módszere: kérdőív.

Gyakorisága: a szakiskolások körében évente más-más szakmacsoportnál (8. és 18. sz. melléklet).

A tanulói teljesítménymérés illetve a vizsgák alapelveit a pedagógiai program tartalmazza.

A külső és belső mérések koordinálását az iskolavezetés és a mérésekért felelős tanár végzi.

Az intézményi értékeléseknek fontos forrásai a tantárgyi mérések, az országos kompetenciamérések, a vizsgák, a tanulmányi-, szakmai- és egyéb versenyeken elért eredmények. Ezeket rendszeresen megismeri a tantestület, a szülők, illetve részleteiben az illetékes munkaközösségek.

Az országos kompetenciamérés, értékelés eredményeit a nevelőtestület évente értékeli.

Az intézményben intézkedési tervet kell készíteni, ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot.

Az intézkedési tervet a szakmai munkaközösség javaslata alapján az igazgató készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell:

- azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek
- a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket
- az intézkedések végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot
- azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

Az intézményi önértékelés (irányított önértékelés)

Intézményünk a vezetői ciklus lejárta előtti évben teljes körű irányított önértékelést végez, amelynek célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és az elért eredményeit.

Ennek segítségével

- meghatározza a szervezet erősségeit és gyengeségeit
- kijelölje a legfontosabb fejlesztési területeket
- meghatározza a továbbfejlődés irányait.

(Az irányított önértékelés menetét, területeit a 4. sz. melléklet tartalmazza.)

Rendszeres értékelést végzünk minden tanév végén, hogy a pedagógiai programunk megfelel-e a céloknak, nem kell-e korrekciót végrehajtani. Ezért a nevelőtestület 3-5 tagját megbízzuk a program 1-1 területének vizsgálatára az adott évben.

Így az éves helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapul, ez a folyamatos fejlesztés a minőségi munkavégzés alapja.

2.3.2. Vezetők és pedagógusok teljesítményértékelése

A) Alapelvek

A pedagógus minőségértékelési rendszer a pedagógiai, nevelési program megvalósulását szolgálja, alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása.

A minőségértékelési rendszer a tantestület elfogadásával lép életbe, módosításához a nevelőtestület részvétele és akarata szükséges.

Tiszteletben tartjuk a tanári autonómiát, de a követelményeket – amelyet a pedagógiai program tartalmaz –, a közös értékrendet mindenkinek be kell tartani.

A teljesítményértékelés:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására
- legyen alkalmas a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére
- mutassa ki a különféle területeken elért jó, és gyenge teljesítményeket
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására
- segítsen az iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

A rendszer előzmények nélküli, a pedagógus személyiségét érinti, ezért:

- az adatokat bizalmasan kell kezelni
- törekedni kell az objektivitásra
- olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő mennyiségű adat áll rendelkezésre
- az érintett számára világos, átlátható és hozzáférhető legyen
- adjon lehetőséget az érintett számára, hogy elmondhassa véleményét
- segítsen a fejlődésben
- ne keltsen érdekellentétet és feszültséget a nevelőtestületben.

Törekszünk arra, hogy a legfontosabb alapelveket (a fejlesztő szándék elve, a sokoldalúság elve, a méltányosság elve) messzemenőig betartsuk az értékeléseknél.

B) A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A teljesítményvizsgálat célja, hogy hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes pedagógusok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő célokon keresztül valósul meg. Mindkét cél alapvetően fejlesztő, és nem minősítő jellegű (9. sz. melléklet).

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok:

- segítsen abban, hogy minden tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítményét kívülről hogyan ítélik meg egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség által elfogadott kritériumrendszer szerint (10. és 11. sz. melléklet).
- nyugtázza és méltányolja az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést
- segítsen az egyéni problémák feltárásában, tanácsadással, egyéni célok kitűzésével.

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok:

- segítse elő a színvonal emeléséhez szükséges iskolai (tárgyi igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását, az iskolai feladatok jobb elosztását, az egyéni igények) szükségletek és a továbbképzés összehangolását
- szolgáltasson adatokat az iskolai Pedagógiai Program aktualizálásához
- javítsa az iskolavezetés és a tanárok közötti kommunikációt
- szolgáltasson adatokat, információkat a beosztással kapcsolatos személyi, illetve a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

(A vezetők munkáját értékelő kérdőívet a 17. sz. melléklet tartalmazza.)

C) A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- a munkaköri leíráson, a formális munkakövetelményeken túlmutató, a pedagógus munkakör helyi, személyre szóló elemeit tartalmazza
- a munkaköri leírás minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó norma- és kritériumrendszeren
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó értékelési összesítőn (16. sz. melléklet).

A tanári munka komplexitásából adódóan a fenti összetevők egy összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak.

D) Vizsgálandó területek

- a tanórai oktató- és nevelőmunka,
- a tanórán kívüli iskolai tevékenység
- a képzettség és felkészültség,
- az oktatott tanulók tanulmányi előmenetele, különös tekintettel a kiemelkedő eredményekre
- osztályok neveltségi szintje, munkafegyelme
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt változása
- a hozzáállás és a munkafegyelem
- a tanórán / iskolán kívüli szakmai tevékenység.

E) Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg.

Ez a rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óramegfigyelési lap (11. sz. melléklet)
- Teljesítményértékelés – egyéni lap (12. sz. melléklet)
- Önértékelő lap (13. sz. melléklet)
- Véleménykérő lap (14. sz. melléklet)
- Tanulói kérdőív (15. sz. melléklet)
- Értékelési összesítő lap (16. sz. melléklet).

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét is lefedheti, egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

F) Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt tanár munkaközösség-vezetőjéből (vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetőiből) és az igazgatóság egy tagjából álló „Értékelő Team” végzi az érintett tanár aktív közreműködésével (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában).

A munkaközösség-vezetők értékelését az intézmény vezetője által kijelölt munkaközösségi tag végzi.

A mérőeszközök közül az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Team tagjainak feladata, míg az Önértékelő Lapon, a Véleménykérő Lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a Team tagjainak konszenzusával születnek meg az „Értékelési Beszélgetés” keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus alapján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

G) Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, kétéves ciklus után zárul. A ciklus során:

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább kétszer, az igazgatósági tag pedig ciklusonként legalább kétszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes tanórát. Az óralátogatásokat

óramegbeszélések követik, a ciklus végén az érintett tanár (az adott év május-júniusában) egy önértékelő és egy véleményekre kérdező kérdőívet tölt ki.

- a ciklus legvégén (az adott év júniusában), az összes adat birtokában (az érintett tanár és az Értékelő Team tagjainak részvételével) egy értékelő beszélgetésre kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat, és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat; mindezt az Értékelő Lapon rögzítik.
- Minden év szeptemberében az „Értékelési Felelős” tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

A tagozatok munkájának értékelését a megadott szempontok szerint évente végezzük (5. sz. melléklet).

2. 3. 3. Vezetői munka értékelése

A vezetői beosztású dolgozók (igazgató, munkaközösség- és tagozatvezetők) vezetői teljesítményének értékelését pedagógusi tevékenységértékeléséhez kapcsolódóan, illetve vezetői munkájukat a 17. sz. mellékletben található értékelő lap segítségével végezzük.

Ezt az értékelő lapot minden pedagógus státuszon lévő alkalmazott kitölti.

A kérdőívek összesítést a tantestület által választott négyfős bizottság végzi. Az így kapott összesítés alapján töltik ki az „Értékelési összesítő lapot”. Az eredményt összesítve leadják az igazgatónak.

Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap az egyes szempontok összesített értékelésén túl tartalmaz:

- egy összefoglaló értékelést, amely értékeli az érintett vezető beosztású dolgozó adott ciklusra vonatkozó teljesítményét,
- javaslatokat, intézkedéseket, mely az érintett vezető beosztású dolgozó teljesítményének javítását segítik elő.

Az összesítés eredményeit az igazgató szóban ismerteti az érintett vezető beosztású dolgozóval. Az összesítés egy példányát az érintett dolgozónak át kell adni, melynek megállapításaihoz a vezető beosztású személy kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

2.3.4. Nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelése

Az értékelés szempontjai:

A) Szakszerűség, hozzáértés

- mennyire jó szakember
- hogyan alkalmazza az új követelményeket
- mennyire pontos, megbízható, milyen a végzett munka eredménye

B) Munkafegyelem

- pontos munkakezdés és befejezés
- mennyire használja ki a munkaidőt

C) Kreativitás

- mennyire látja meg a gazdaságosabb és szakszerűbb működés lehetőségét
- mennyire érhető tetten az ésszerűség a munkavégzés során

D) Csapatmunka

- együtt dolgozás készsége
- hogyan illeszkedik munkája a nevelési feladatokhoz
- kapcsolattartás, egymással való kommunikáció
- mennyire tud az intézmény tanulóival, pedagógusaival együttműködni
- többletfeladatok vállalása az azonos munkakörben dolgozók körében

E) Vagyonvédelem

- szakszerű eszközhasználat, eszközvédelem
- rongálás elleni magatartás
- munkaterület elhagyása a munkavégzés után

Az értékelés évente egyszer történik. Az értékelő megbeszélésen összesítés készül, melyben rögzítik a vezető és a dolgozó közötti megállapodást, a javaslatokat a minőségfejlesztésre.

2.4. Partnerkapcsolatok

Az intézmény partnereivel való kapcsolattartás feladatai

- Az iskola minél eredményesebb működése érdekében határozza meg az érdekelt partnereket és azok képviselőit.
- Támogató csoport: az a team, amely az iskola tantestületén belül a szűkebb vezetőség támogatásával összefogja, felügyeli a minőségirányítási program kiépítését és a rendszer gyakorlati működését.

Közvetlen partnereink:

- A tanulás-tanítási folyamat elsődleges szereplői (diákok, pedagógusok, szakoktatók és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak, gyakorlóléhelyek dolgozói, vezetői).
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat fogalmaznak meg és támasztanak, forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen pl. fenntartó, szülő).
- A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának következő állomása (pl. a következő oktatási szint).

Közvetett partnereink:

- Mindazon megrendelők, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (pl. jogalkotó szervezetek, OM).
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézmény céljainak megvalósulását (pl. kollégium, civil szervezetek, kulturális szervezetek, magán személyek, gyakorlóléhelyek, sportintézmények).
- Azok a szervezetek, közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási-tanítási tevékenység folyamatával, eredményével szemben (pl. szakmai szervezetek, kamarák, civil szervezetek, munkaadói szervezetek).

Partnerek azonosítása

Partner neve	Intézményi kapcsolattartója
Közvetlen partnereink	
Tanulók, szülők	osztályfőnökök
Pedagógusok	igazgató, helyettesek
Szakoktatók	tagiskola vezető
Technikai dolgozók	Gondnokság vezetője
Szülői közösség	igazgató, SZK kapcsolattartó tanár
MIOK Alapítvány	igazgató
Megyei Önkormányzat	MIOK Alapítvány/ a fenntartó/
Közvetett partnereink	
Oktatási Minisztérium	igazgató
Szakmai Szervezetek	
OKÉV	igazgató
Ped. Szakmai Szolg. Intézet	igazgató
Oktatási Intézmények	
Corvinus Egyetem	igazgató
Harsányi János Főiskola	igazgató
Nyíregyházi Főiskola	miskolci tagiskola vezetője
Szociális Szervezetek	
Nevelési Tanácsadó	szociálpedagógus
Gyermekjóléti Szolgálat	szociálpedagógus
Családgondozók	szociálpedagógus
Gyógytestnevelés	testnevelők
Iskolaorvos	osztályfőnökök
Védőnő	osztályfőnökök
Gazdasági szervezetek	
Étkeztetést biztosító intézmény	igazgató
Magyar Államkincstár	igazgató

3. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

Iskolánk dokumentált minőségfejlesztési rendszert tart fenn. A minőségfejlesztési rendszer fenntartásával, működtetésével és a szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón tároljuk, bizalmasan kezeljük, és óvjuk az illetéktelenektől.

Valamennyi dolgozó megismerheti a róla gyűjtött információkat, abba bármikor betekinhet.

Valamennyi dolgozó kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat, de engedélye nélkül ez információszolgáltatási célból nem tehető meg.

A munkaközösség-vezető adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, feladatkijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához.

A munkáltató felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására, a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseinél, a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntéseknél.

A minőségfejlesztési szervezet

Az intézmény vezetése kétkomponensű minőségfejlesztési rendszerének *vertikális* összetevőjét a szakmai munkaközösségek, szakiskolai vonatkozásban a minőségügyi vezetők alkotják. Feladatuk az iskola működésének folyamataiban a szaktárgyi metszetek követése, gondozása. Az ő hatáskörükbe tartoznak az iskolai pedagógiai vizsgálatok, mérések, valamint az elégedettségi vizsgálatok szaktárgyi vonatkozásai.

A *horizontális* összetevőt az iskola működését érintő, rendszerszintű problémákra szerveződő csoport alkotja. Ilyen céllal jöhet létre például az intézményi önértékelésnél, illetve a partneri igény- és elégedettségi mérésnél adódó problémák kezelésére, megoldására csoport.

Szervezeti kommunikáció

Az SZMSZ-ben meghatározott körben és időközönként iskolánk szakmai vezetősége ülést tart (Iskola Tanács). A tagozatok hetente munkaértekezleten aktualizálják a feladatokat.

A megbeszélések biztosítják az információcserét minden, a minőségfejlesztést szolgáló kérdésben. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet belső információs rendszerünk segítségével elérhetővé tesszük a tantestület tagjai számára.

A munkaköri leírásban szabályozott módon a munkatársak joga és kötelessége a minőségfejlesztési rendszer keretében a „nem megfelelésség” azonnali jelzése, és a helyesbítés kezdeményezése.

Panaszkezelés

Az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt, illetve a megelégedettségére vonatkozó észrevétel dokumentálni kell, és elemzésre, értékelésre át kell adni az illetékes vezetőnek.

Az észlelt panaszok jelzését a partnerektől elvárjuk, a munkatársaktól megköveteljük.

A partnerek által közölt „nem megfelelésséget” minden esetben a minőségügyi vezető dokumentálja. Feljegyzi a kijavításra hozott intézkedéseket.

Eljárási szabályok

A MIOK Szegedi Szakképző Iskola dolgozóinak fent leírt módon történő értékelése első ízben, a 2008/2009-es tanévben történik.

Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.

Az adatgyűjtés kizárólag a Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat, amely

- az értékelt által nem ismert, vagy névtelen forrásból származik
- az érintett dolgozó tudta nélkül keletkezett
- nem a dolgozó szakmai munkájával kapcsolatos, amelyről nem kap tájékoztatást az érintett az Értékelési Beszélgetés előtt.

Az Értékelési Szabályzatot a bevezetése előtt a tantestület tagjai az erre a célra összehívott Értékelési Értekezleten többségi szavazással érvényesítik. E szabályzat módosítása minden év szeptemberében, a tantestület többségi szavazása keretében történhet.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Hatályosság

Jelen minőségirányítási program – a pedagógusok értékelésének kivételével – 2008. március 15-től lép hatályba.

Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának értékelését először a 2008/2009-es tanév végén kell elvégezni.

A rendszer kipróbálására, tesztelésére a 2008/2009-es tanév folyamán kerül sor. A tanév végén a tapasztalatok alapján kell dönteni az esetleges módosításokról.

4.2. Nyilvánosság

A minőségirányítási programot nyilvánosságra hozzuk az intézmény Web lapján és a telephelyeken. Egy kinyomtatott példányt elhelyezünk az iskola könyvtárában.

4.3. Felülvizsgálat rendje

A felülvizsgálat során ellenőrizzük a felelősséget és a rendszer működésének hatékonyságát.

Az elhatározott intézkedéseket minőségügyi jegyzőkönyvben rögzítjük, amelyben megállapítjuk az eltéréseket, a helyesbítő intézkedéseket, az intézkedés végrehajtásáért felelős személyeket és a határidőket. A minőségirányítási program felülvizsgálatát ezen kívül kezdeményezheti: a fenntartó, a tantestület tagjai a munkaközösség vezetőkön, illetve a tagozatvezetőkön keresztül.

A módosítás, melyről az alkalmazotti közösség dönt, a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé.

A módosított program a jóváhagyást követő tanév elején kerül bevezetésre.

A Minőségirányítási Programot a MIOK Szegedi Szakképző Iskola alkalmazotti közössége 2008. június 9-én elfogadta.

.....
Pető Bálint
igazgató

A MIOK Szegedi Szakképző Iskola Minőségirányítási Programját a fenntartó nevében jóváhagyom.

Szeged, 2008.

.....
Gergó Veronika

Mellékletek

1. sz. MELLÉKLET

Intézményi dokumentumok, szabályzatok

1. Alapvető dokumentumok

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

2. Alapvető szakmai dokumentumok

Pedagógiai Program

Minőségirányítási program

Továbbképzési és beiskolázási terv

Intézményi éves munkaterv és beszámoló

3. Intézményi ügyintézés dokumentumai

Iratkezelési szabályzat

Jegyzőkönyv, határozat, értesítés

Tanügyi nyomtatványok

Diákigazolványok kezelési szabályzata

Iskolai könyvtári szabályzat

Iskolai gyűjtőköri szabályzat

4. Munkaügyi dokumentumok

Munkaköri leírások

Formai előírások-kinevezés

5. A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok

Ügyrend

Számviteli politika – eszköz- és forrásértékelési szabályzat

Gazdálkodási jogkörök szabályzata

Számviteli szabályzat–számlarend–számlatükör

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

Bizonylati szabályzat

Önellenőrzés és belső ellenőrzés szabályzata

Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

6. Védelmi jellegű jogszabályok

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Adatvédelmi, számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat

7. Egyéb szabályzatok

Diákékeztetés szabályai

2. sz. MELLÉKLET

Dokumentumok, szabályzatok ellenőrzésének rendje

1. Az ellenőrzött dokumentum kiválasztása
2. A kiválasztott dokumentum tartalmának áttekintése abból a szempontból, hogy megfelel-e az érvényes előírásoknak

Amennyiben megfelel, fel kell jegyezni a felülvizsgálat dátumát, a vizsgáló személy nevét, a vizsgálat időpontját azzal a megjegyzéssel, hogy „korrekció nem szükséges”.

Ha korrekcióra van szükség, meg kell ismerni a dokumentumra vonatkozó új jogszabályi előírásokat, meg kell határozni a korrekció érdekében végzendő tennivalókat.

A nem megfelelő dokumentumokat javítani kell.

Dokumentum-ellenőrzési lap

Meg nem felelés (hivatkozás a pontra számmal)	Pótlendő (Felelős, határidő)	Átírandó (felelős, határidő)	Kihúzendó (felelős, határidő)	Kiegészítendő (felelős, határidő)	Igazolás (aláírás, dátum)

3. sz. MELLÉKLET

„Gyors önértékelés”

A gyors önértékelést célszerű egy kiválasztott csoporttal elvégezni. A csoportba olyan személyeket célszerű bevonni, akik az intézmény működéséről, eredményeiről a legtöbb információval rendelkeznek.

- az intézmény vezetője
- gazdasági vezető
- az intézményi minőségfejlesztési munkáért felelős személy
- olyan munkatárs, aki az intézmény minőségfejlesztési munkájában nem vesz részt.

A gyors önértékelés elvégzésének lépései:

- az értékelők kiválasztása, az értékelés menetének megtervezése
- az értékelő kérdőívek kérdéseinek, módszertanának és az értékelő skálának megbeszélése
- a kérdőív kitöltése, az eredmények értékelése
- adottságok értékelése / kérdőív kitöltése
- az értékelés eredményeinek összesítése (pontozó táblák kitöltése)
- az értékelés eredményeinek elemzése
- további vizsgálatra kijelölt területek meghatározása (lehetséges fejlesztendő területek)

4. sz. MELLÉKLET

Az irányított önértékelés területei, menete

- A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
- Az intézmény stratégiájának meghatározása, megvalósítása
- A meglévő folyamatok szabályozottsága
- Az erőforrások figyelembe vétele
- A partneri igények figyelembe vétele

Az irányított önértékelés lebonyolításának menete

Feladat	Felelős	Eredmény
Önértékelő csop. létrehozása	Intézményvezető	Önértékelő csoport
Munkatársak kiválasztása	Önértékelő csoport vezetője	A felmérésbe bevontak köre
Az ir. önért. Területeinek, módszerének meghatározása	Önértékelő csoport vezetője	Az irányított önért. területei, módszerei
Az önértékelés lebonyolításának megtervezése, felelősök, határidők	Önértékelő csoport vezetője	Ütemterv
Segédanyagok előkészítése, kiegészítések meghatározása	Önértékelő csoport vezetője	Kiegészített, adaptált kérdőívek
Egyéni kérdőívek kitöltése, összesítése	Önértékelési csoport vezetője	Kitöltött, összegyűjtött és értékelt kérdőívek
Adatgyűjtés a közösen kitöltendő kérdőívekhez	Az egyes adatcsoportok összegyűjtésének felelőse	Összegyűjtött eredmény és hatékonyság mutatók
Kérdőívek közös kitöltése	Önértékelési csoport vezetője	Kitöltött kérdőívek
Adatlapok gyűjtése, rögzítése	Önértékelési csoport vezetője	Összegyűjtött, rögzített adatok
Kérdőívek adatainak elemzése	Az egyes terület felelősei, és az önértékelési csop. vezetője	Értékelés I.
A szöveges értékelés elkészítése	Önértékelő csoport vezetője	Értékelés II.
Az értékelés ellenőrzése	Intézményvezető	Feljegyzés
Korrekción (ha szükséges)	Önértékelő csoport vezetője	Javított értékelés
Értékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel	Intézményvezető	Jegyzőkönyv a döntésről
Korrekción (ha nem fogadja el az alkalmazotti kör)	Önértékelő csoport vezetője	Korrigált értékelés
Ismételt elfogadtatás	Intézményvezető	Jegyzőkönyv a döntésről
Eljárásrend véglegesítése a tapasztalatok alapján	Önértékelő csoport vezetője	Irányított önértékelés eljárásrendje
Fejlesztés elindítása	Önértékelő csoport vezetője	Intézkedési terv

5. sz. MELLÉKLET

Az értékelési rendszer területei

TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK

	Indikátorok	Információforrás	Felhasználási terület
Tanulmányi adatok	Osztályok és tanulók év végi tanulmányi eredménye	Osztály adatlap	Osztály, tantestület, munkaköz.
	Érettségi eredmények	Érettségi összesítő	Munkaköz. tantestület
	Szakmai vizsgák eredményei	Osztályozó ív	Szakmai testület
	Nyelvvizsgák eredm.	Munkaköz. adatlap	Munkaköz.
	Tanulmányi, szakmai versenyek eredményei	Munkaköz. adatlap	Munkaköz. Osztály tantestület
	Tantárgyi mérések e.	Munkaköz. adatlap	Munkaköz. Osztály. tantestület
	Bukottak száma	Osztály adatlap	Osztály tantestület
	Kiválók száma	Osztály adatlap	Osztály tantestület
	Vizsgák eredményei	Munkaköz. adatlap	Munkaköz. osztály
Hozzáállás	Magatartás	Osztály adatlap	Osztály, tantestület
	Szorgalom	Osztály adatlap	Osztály, tantestület
	Mulasztás	Osztály adatlap	Osztály, tantestület
Tanulmányi érdeklődés	Fakultáció, szakválasztás	Osztály adatlap, munkaköz. adatlap	Munkaközösség
	Érettségi fajtája	Érettségi összesítő	Munkaközösség
	Versenyekre jelentkezés	Munkaközösségi adatlap	Munkaközösség
	Szakkörök látogatottsága	Naplók	Munkaközösség
Tanórán kívül	Rendezvényeken részvétel	Rendezvény ért. lap	Osztály
	DÖK-ben részvétel	Diákköri beszámolók	Tantestület, osztály

TANÁRI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

	Indikátorok	Információforrás	Felhasználási ter.
Szakmai felkészültség	Végzettség, tudományos fokozat	Személyi adatlap egyéni megbesz.	munkaköz. vezetés,
	Továbbképzések, tanfolyamok	Személyi adatlap	Isk. vez., Munkaköz.
Innováció	Pályázatok írása, publikáció, előadás	Egyéni megbeszélés	Isk. vez., Munkaköz.
	Versenyszek szervezése, fejlesztésekben részvétel	Munkaköz. Egyéni megbeszélés	Isk. vezetés
Eredményesség	Belső mérések, versenyeredmények	Munkaközösség	Isk. vezetés
Tanulásirányítás	Tervezés, óravezetés, előkészítettség, szemléltető eszk. használata, tanulók bevonása a munkába	Óralátogatás, egyéni megbeszélés	Iskolavezetőség, munkaköz. Szaktanár
Tanítványok ismerete	Körülményeik ismerete, egyénre szabott feladatok, tehetség gondozás	Óralátogatás, egyéni megbeszélés	Iskolavezetőség szaktanár
Ellenőrző, értékelő munka	Iskolai ért. elvek betartása, formái, visszajelzések, következetesség	Óralátogatás, Egyéni beszélgetés	Munkaközösség, szaktanár
Közösségalkító tevékenység	Vállalások, felelősi rendszer	Egyéni megbeszélés	Iskolavezetőség, szaktanár
Adminisztráció	Dokumentumok pontos vezetése, határidők, jelentési kötelezettségek	Ellenőri jelentések, naplók	Iskolavezetőség, szaktanár
Együttműködés	Osztályban tanítókkal rendszeres kapcsolattartás, részvétel a közösségekben	Egyéni megbeszélés, munkaközösségi adatlap	Iskolavezetőség, munkaközösség
Tanórán kívüli tevékenység	Vállalkozik-e rendezvények szervezésére, vállal-e iskolai funkciót, képviseli-e az iskolát külső eseményeken	Egyéni megbeszélés, munkaközösségi adatlap	Iskolavezetőség, szaktanár

VEZETÉS

személyi feltételek biztosítása	A tanárok, oktatók és más az őket közvetlenül segítő dolgozók száma, végzettsége, tapasztalata, elegendő-e a Ped. pr.-ban és a helyi tantervben megfogalmazott célok teljesítéséhez	Megvan-e minden dolgozónak a szükséges végzettsége, milyen egyéb végzettségük van, hány továbbképzésen vettek részt, mióta tanítanak az iskolában, a tanárok munkáját mennyire segítik az egyéb dolgozók, mennyire azonosulnak az iskola célkitűzéseivel
	Kezdő tanárok munkába bevezetése, tanárok minősítése, továbbképzése hogyan járul hozzá a hatékony munkavégzéshez	Van-e terv arra, hogy az új tanárokat megismertessék a hagyományokkal, munkakultúrával, célokkal, a minősítésekben meghatározott feladatokat milyen rendszerességgel ellenőrzik, ellenőrzik-e és hogyan a továbbképzések után a tanárok munkáját
tárgyi feltételek	Lehetővé teszik-e a helyi tanterek megvalósulását	A tantermek fel vannak-e szerelve a szükséges eszközökkel
	A tanulói források megfelelnek-e a helyi tanterv célkitűzéseinek és a tanulók igényének	A könyvtár milyen és hány kötetes állománnyal rendelkezik, az Internet, szoftverek hozzáférhetők-e a tanulók számára
hatékonyság	Az oktatás nevelés fejlesztését mennyire támogatja a gondos pénzügyi tervezés	Az intézményi céloknak megvannak-e az anyagi erőforrásai
	Mennyire hatékony a személyi és tárgyi feltételek, és a tanulói források kihasználása	A szaktanárok és oktatók mennyire használják ki a szemléltető eszközöket, a tanulók mennyire tudják igénybevenni azokat
	Van-e hatékony pénzügyi ellenőrzés és iskolai adminisztráció	
	Az iskola teljesítménye arányban áll-e a pénzügyi ráfordításokkal	

PROGRAM, TANESZKÖZ ÉRTÉKELÉS

Képzési program	A Képzési Program értékelése folyamatos feladat, mely összekapcsolódik a minőségbiztosítással. Rendszeresen értékeljük, hogy nem szorul-e korrekcióra, megfelel-e a megfogalmazott céloknak	Az iskolavezetés minden tanév elején megbízza a nevelőtestület 3-5 tagját, hogy végezze el a program egy-egy részének vizsgálatát az adott tanévben. A csapat a tanév végi értékeléskor szükség szerint a program javítására is tehet javaslatot.
Helyi tanterv	Mennyire kiegyensúlyozott és széleskörű	A szakképzés mennyire veszi figyelembe a munkaerőpiac igényeit. Milyen széleskörű a fakultációs lehetőség, az emelt szintű érettségire felkészítés, hányan választják azt. Van-e mód és milyen a szak, ill. képzésváltásra.
	Mennyire biztosítja az esélyegyenlőséget a tanulóknak	Milyen mértékben vannak a tanulók képességeinek megfelelő tantervek
	Mennyire tartalmazza a tanórán kívüli tevékenységeket	Van-e tervük a különböző sport, kulturális foglalkozásoknak, ezek milyen széleskörűek, hány tanuló számára biztosítja a részvételt
	Az értékelésből nyer információkat mennyire tudják felhasználni a tantervek megerősítéséhez, korrekciójához	Mi a szaktanári jelentések, belső és külső tesztek sorsa,
	Mennyire készíti fel a tanulókat céljaik megvalósítására	Milyen mértékben foglalkozik pályaorientációval
Taneszközök	A tanulási folyamatban mekkora szerepe van	Tanulási folyamat elemzése, tankönyvek, eszközök megléte, használata
	A tanmenetek mennyiben segítik a Ped. program megvalósulását	

ISKOLA MINT SZERVEZET

Szervezet	A működés módja a Képzési Program megvalósulását szolgálja-e	A szabályzatok tükrözik-e a K.P. megvalósulását
	Csoportok szervezési elvei	A diák csoportok létszáma és a teljesítmény kapcsolata
	A szabályok biztosítják-e a K.P. megvalósulását	Világosak, publikusak-e a működési elvek
	Döntési mechanizmus	Megfelel-e a minőségfejlesztésnek
Fegyelem	Hatékonyak-e az intézkedések a jó magatartási szabályok kialakítása érdekében	Meg tudjuk-e akadályozni a dohányzást, alkoholfogyasztást, drogozást, a tanulók az egymás közötti érintkezésben milyen magatartást tanúsítanak, segítik, vagy terrorizálják egymást, a viselkedési normák beépülnek-e a magatartásukba
Segítés	A tanulók hatékony segítséget kapnak-e, ha teljesítményük elmarad a követelményektől, ellenőrzik-e a lemaradókat, tájékoztatják-e őket fejlődésükről	Milyen tantárgyakból vannak korrepetálások, mennyire tervezettek, milyen időközönként ellenőrzik a tanulók előrehaladását
Léggör	Biztosítani tudja-e a tanulók egészséges fejlődését, biztonságát	Milyen a világítás, a padok kényelme, a helységek megfelelnek-e a munka és tűzvédelmi előírásoknak, milyen a diákétkeztetés, a büfé színvonala
Kapcsolatok	Megfelelő-e az iskoláról, a tanulók munkájáról a közvetlen partnerek tájékoztatása	Milyen írásos dokumentumok kerülnek a szülők kezébe, fogadóórák száma, látogatottsága, milyen formában tartják a kapcsolatot a közvetlen partnerekkel, a gyakorlóléhelyekkel
	Mennyire vonja be az iskola a közvetlen partnereket az iskola életébe	Hozzájárulnak-e a közvetlen partnerek a nevelés-oktatás színvonalának emeléséhez, szakképzési hozzájárulások,

		eszközök ajándékozása
Idő	Mint a tanulás eszköze	Elmaradt tanítási órák aránya, okai.

TAGOZATOK, TAGISKOLÁK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI, MÓDSZEREI

I. A Képzési Program nevelési célkitűzéseinek megvalósulása

1. Osztályfőnöki nevelőmunka helyzete
2. Tanórán kívüli nevelőmunka
3. Testnevelés helyzete
4. Diákönkormányzat munkája
5. Sajátos hagyományok

II. Oktatás-szakképzés

1. A képzési program és a tanári ütemtervek összhangja
2. Gyakorlati képzés helyzete
3. Tanulói teljesítmények mérése, értékelése
4. Tantestület didaktikai kultúrája
5. Tanulmányi versenyekre felkészítés

III. Igazgatás-vezetés

1. Személyi feltételek alakulása
2. Tárgyi feltételek (oktatástechnikai eszközök, épület állapota)
3. Könyvtár
4. Tantárgyi és egyéb felmentések jogszerűsége
5. Információáramlás rendszere, módszerei
6. Kapcsolat az iskola közvetlen környezetével (beiskolázás)
7. Kapcsolat a munkaerőpiaccal
8. Végzett tanítványok követése
9. Az iskola pedagógiai légköre
10. A tagozat, tagiskola jövőképe

IV. Gazdálkodás

1. Előirányzat és a teljesítés összhangja
2. A tartalmi munka és az anyagi helyzet viszonya

Módszerek:

- Tagozati önértékelés
- Helyszíni látogatás
- Dokumentumok áttekintése, óralátogatások, megfigyelések
- Mérések
- Kérdőívek

Munka menete:

- Tagozati önértékelés
- Helyszíni tájékozódás
- Írásbeli összegzés, megbeszélés a vezetővel
- Végleges értékelés, megbeszélés a tantestülettel
- Az értékelés megbeszélése a főigazgató úrral

Az értékelésben résztvevők:

- A fenntartó
- Az iskola vezetői
- Az iskola szaktanárai

A visszatérő látogatások az ellenőrzés alapján készült jegyzőkönyv feladataira térnek vissza

6. sz. MELLÉKLET

Klímateszt

A klímateszt bizonyos munkahelyi gondok feltérképezésére szolgál. Ennek elemzése alapján lehet együttes megoldásokat kidolgozni a hatékonyabb működésre.

Azon állításokat kell bekarikázni, amelyek a dolgozó szerint igazak az intézményre, ahol dolgozik. Amely állítást nem találja igaznak, az nem kerül bekarikázásra.

1. Sokszor nem a legmegfelelőbb embereket alkalmazták az intézményben
2. Senki sem érti pontosan, hogy mi okozza a problémákat
3. A felelősségi körök tisztázatlanok
4. Ha a kollégákat jobban érdekelné munkájuk, jobb eredményeket érnének el
5. A jó javaslatokat nem vesszük komolyan
6. A kulcsfontosságú kollégáknak nincsenek utódaik
7. A kollégák nem szánnak elég időt a tervezésre
8. Sok a belső vita
9. Sokáig tart, amíg az új kollégák elfogadható teljesítményt érnek el.
10. A kollégák nem tanulnak hibáikból
11. A munkakörök nincsenek pontosan meghatározva.
12. A döntési jogokat nem kapják meg a középvezetők
13. A vezetőknek nincs idejük arra, hogy továbbépezzék magukat
14. Nincs igazi ösztönzési rendszer a teljesítmény növelésére
15. A közös problémák megoldásán nem csoportok dolgoznak.
16. A vezetők nem gondolják, hogy szorosabb ellenőrzés kellene
17. Az intézményen belül nem látom, hogy lenne karrierlehetőségem
18. A munkámat illetően kevés elismerést kapok
19. Nem tudom, hogy mit várnak el tőlem
20. Nem érzem, hogy támogatnának abban, amit tenni próbálok
21. Gyakran előfordul, hogy javaslataimat szó nélkül hagyják
22. Szakmailag ugyanott tartok, mint amikor idejöttem
23. A kollégák kerülnek a konstruktív kritikát
24. Az intézménybe újonnan felvettek képzettsége egyre gyengébb
25. Az intézmény a régen kialakult szokások szerint működik

26. A döntéshozatalban a legfelsőbb vezetés vesz csak részt
27. A vezetőség nem ösztönöz a továbbképzésre
28. A kollégák csak a napi rutinfeladatokra koncentrálnak
29. A kollégák nem merik kimondani, amit gondolnak
30. Az intézményben mindenki magával törődik
31. Nem világos, hogy az intézményben melyek a legfontosabb dolgok, a kollégák személyes céljai kevés területen azonosak az intézményi célokkal.
32. Nagy a fluktuáció
33. Az intézmény nem gazdálkodik jól a személyi feltételekkel
34. A fizetési rendszer megakadályozza a jobb munka szervezését
35. Sok kolléga éppen csak megfelel a minimális elvárásoknak
36. Az intézményen belüli csoportok nem tesznek tudatosan lépéseket a jobb együttműködésért
37. Túl sokan igyekeznek kimaradni a problémák megoldásából, ha a dolgok rosszul mennek
38. Sok az idő és energiapazarlás
39. Ha valami megszokott gyakorlattá válik az intézményben, ritkán akarnak változtatni
40. Az értekezletek általában eredménytelenek
41. Nem tudatos a vezetői utánpótlásképzése
42. A vezetők úgy gondolják, hogy a vezetőképzés nem sokat nyújthat nekik
43. Nincs megoldva a munka ellenőrzése
44. A kollégákat inkább személyes tulajdonságaik, mint sem egyéni teljesítményük alapján ítélik meg
45. Alacsonyak a követelmények
46. Vezetőink nem nyíltak és nem őszinték
47. Gyakori, hogy többen is ugyanazt a feladatokat végzik el.
48. Az egyik munkaközösségben gyűjtött tapasztalat nem jut el a többihez
49. Sok kolléga továbbképzését támogatjuk, akik azután máshová mennek dolgozni
50. A megfelelő elismeréshez jól kell alkalmazkodni az intézményben
51. Hasznunkra válna, ha többször kérdőjeleznénk meg a jelenlegi gyakorlatot.
52. Kevés az információ arról, amit tudni kéne
53. Inkább a rutin, mint új ötletek jellemzik a napi munkát
54. A kollégák elégedetlenek, mert nem kapnak visszajelzést a teljesítményükről
55. A problémák nem kerülnek nyíltan és őszintén a felszínre

56. A kollégákat nem motiválják eléggé
57. A problémák nem kerülnek nyíltan és őszintén a felszínre
58. Olyan döntések születnek ma, amelyeket már régen meg kellett volna hozni
59. Sok felszín alatti küzdelem van a vezetők között
60. Úgy érzem, hogy a jutalmazások sokszor igazságtalanok.

7. sz. MELLÉKLET

Tanári kérdőív a pedagógusok elégedettségének méréséhez

	<i>Teljes mértékben igaz</i>			<i>Nem igaz</i>	
1. Tudom, hogy mit várnak el tőlem az iskolában	5	4	3	2	1
2. Rendelkezem a jó munkavégzéshez szükséges eszközökkel	5	4	3	2	1
3. Az iskolában elismerik a munkámat	5	4	3	2	1
4. A munkahelyemen törődnek velem	5	4	3	2	1
5. Van, aki önfejlesztésre ösztönöz	5	4	3	2	1
6. A munkahelyemen számít a véleményem	5	4	3	2	1
7. Iskolánk céljai miatt fontosnak érzem a munkámat	5	4	3	2	1
8. A munkatársaim elkötelezettek a minőségi munka iránt	5	4	3	2	1
9. A kollégáim között van barátom	5	4	3	2	1
10. Az utóbbi fél évben kaptam visszajelzést a munkámról	5	4	3	2	1
11. Szabadon hozhatok fontos döntéseket a munkám során	5	4	3	2	1
12. Büszke vagyok iskolámra	5	4	3	2	1
13. Ha kell, a munkatársaimnak segítünk egymásnak	5	4	3	2	1
14. A vezetés jól szervezi az iskolai munkát	5	4	3	2	1
15. Elegendő információt kapok a vezetéstől	5	4	3	2	1
16. Úgy gondolom, hogy dinamikus iskolánk fejlődése	5	4	3	2	1
17. Ismerem a vezetés értékelésének szem- pontjait munkámra vonatkozóan	5	4	3	2	1
18. A vezetés igényli a dolgozók ötleteit	5	4	3	2	1
19. Iskolánk céljai reálisak	5	4	3	2	1
20. A vezetésen belüli döntések összhangban vannak	5	4	3	2	1
21. Iskolánkban az információszerzés jól szervezett	5	4	3	2	1

8. sz. MELLÉKLET

Tanulói kérdőív az elégedettség méréséhez

Kérjük meg a diákokat arra, hogy az iskolai osztályozáshoz hasonlóan, az ötfokú skálán karikázzák be **mennyire elégedettek iskolájukkal**.

Nagyon elégedett

Nagyon elégedetlen

5

4

3

2

1

1. Az iskolában minden nap megdicsér valamelyik tanárom
2. Tanáraimat nem csak a tanulmányi eredményem érdekli
3. Az iskolában segítséget kapok ahhoz, hogy megtaláljam amiben jó vagyok
4. Van beleszólásom az iskolában engem érintő kérdések eldöntésébe
5. A mi iskolánk légköre olyan, hogy „illik „jól teljesíteni
6. Nálunk a diákok fontosnak tartják a jó eredmények elérését
7. Vannak barátaim az iskolában
8. Rendszeresen kapok visszajelzést az iskolai teljesítményemről
9. A tanórákon kívül lehetőségem van iskolánkban arra, hogy műveljem magam,
12. Tanáraim hasznos értékelést adnak számomra a munkámról
13. Tanáraimnak nincsenek velem szemben előítéletei
14. Érdekesek a tanórák
15. Tanáraim magasabb színvonalú munkára ösztönöznek
16. Tanáraim megdicsérnek, ha valamit jól csinálok
17. Sokszor érzem úgy, hogy a tanár előadása érdekes
18. Tanáraim igazságosan osztályoznak
20. Tanáraim felkészülten jönnek az órára
21. A képességeimnek megfelelő feladatokat kapok
22. Otthon is sokat tanulok
23. Az órán számomra elegendő az idő a feladatok elvégzésére
24. Az órákon általában keményen dolgozom

25. Több lehetőségem van ebben az iskolában a pályaválasztáshoz szükséges ismeretek elsajátítására
26. Van olyan tanárom az iskolában, aki figyel rám
27. Szeretek ebbe az iskolába járni.

9. sz. MELLÉKLET

A teljesítményértékelés kritériumai

1. Szakmai (pedagógiai) felkészültség: alkalmazása a gyakorlatban

- Végzettség, továbbképzések, egyéb kompetenciák alkalmazása az iskolai munkavégzésben, pl. nyelvismeret, szakmai ismeretek bővítése
- Oktatásirányítási dokumentumok (NAT, érettségi vizsgaszabályzat stb.), iskolai belső dokumentumok, szabályzatok (PP, MIP, HTT, stb.) ismerete, és a bennük foglaltak betartása
- Eredményesség (osztályok eredménye, tanulmányi versenyek eredményei, tanulói pályázatok, dolgozatok színvonala)
- Az értékelés (objektivitás, fejlesztő hatás, munkaközösségi határozatok, Képzési Program. betartása, pályázatok stb.)

2. A tanulás- és nevelésirányítás tervezése, szervezése, megvalósítása

- A tanévi szakmai az órai és az egyéb tanévi munka megtervezése (átgondolt, tervszerű)
- Eszközök gondos kiválasztása, előkészítése
- A tantárgyközi tanulással, a neveléssel kapcsolatos egyeztetési, információfogadási, átadási kötelezettség (pl. osztályfőnöki munka)
- Érettségire, szakmai vizsgára való felkészítés
- Az alkalmazott módszerek változatossága, eredményessége
- Innovatív készség, megvalósult ötletesség iskolai szinten
- A legeredményesebb módszerek átadása (hogyan, kinek, mikor)

3. Munkafegyelem

- Tanmenetek
- Tanügyi dokumentumok vezetése
- Határidők pontos betartása
- SZMSZ, Házi rend betartása, betarttatása

4. Pedagógus magatartás

- Együtműködés a kollégákkal
- Együtműködés az iskola vezetésével
- Problémakezelés (kollégák, iskolavezetés, szülők, tanulók)
- Konstruktivitás, innovatív készség
- Segítőkészség (új kollégák, új feladatok)
- Részvétel az intézmény életében (értekezletek, egyéb programok)
- Kapcsolatépítés (szülők, tanulók, kollégák, iskolavezetés stb.)
- Etikus magatartás

5. Egyéb, a munkaköri leírásban foglaltakat meghaladó szakmai tevékenységek

- Tanórán kívüli tevékenységek
- Részvétel a hagyományápolásban
- Szakértő
- Doktorandus stb.

6. Az előző értékelés során felmerült fejlesztési célok elérése

A teljesítményértékelés kritériumainak való megfelelés módszerei: dokumentumelemzés, megfigyelés, tanóra látogatás, beszámolók elemzése, visszajelzések felhasználása, tanulói, szülői elégedettségi mutatók felhasználása, panaszkezelés minőségének vizsgálata, egyéni beszélgetések

Az értékelést végzők köre: igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők.

10. sz. MELLÉKLET

Óralátogatási szempontok

1. A tanóra szervezése, tanulásirányítás:

- Motiváció, célkitűzés
- Óra elejei ellenőrzés, értékelés
- Új anyag feldolgozás módja
- Nevelési lehetőségek kihasználása a feldolgozás során
- Tehetséges és hátrányos helyzetű tanulók aktivizálása
- Módszerek megválasztása a tananyag és a csoport igényeinek megfelelően
- Szemléltetés formái
- Önálló feldolgozásra nevelés
- Értékelés
- Az ismeretek megszilárdítása, gyakorlati alkalmazása, eredményessége
- Házi feladat minősége, mennyisége

1. Az óra értékelése, a pedagógus szerepe

- Az óra menete, hangulata
- A pedagógus vezető szerepe, stílusa, viselkedése
- A pedagógus kapcsolata a tanulókkal
- A pedagógus kapcsolata az osztály egészével
- Ötletesség

11. sz. MELLÉKLET

Óramegfigyelési lap

Tanár -----
Osztály.-----
Dátum:-----
Értékelő(k)-----

A= kiváló/ átlagon felüli
B=maradéktalanul jó, de nem rendkívüli
C=közepes/nem rossz, de lehetne jobb
D=gyenge, de nem elfogadhatatlan
E=nagyon gyenge, elfogadhatatlan
X=itt most nem tudom megítélni

	Ért.	Indoklás (D és E esetén)
SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK		
1. Tanításhoz, tantárgyhoz, tananyaghoz való hozzáállás		
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat		
3. a figyelem és fegyelem fenntartásának képessége		
4. a tanári figyelem terjedelme		
5. a tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége		
6. a tanulói teljesítményének objektív értékelésének képessége		
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége		
ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE		
8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága		
9. megfelelő számú és jellegű feladat		
10. a feladatok kidolgozottsága		
11. feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya		
12. időbeosztás		
13.a tanítási eszközök változatossága, előkészítettsége		
TANÍTÁS MINŐSÉGE		
14. óravezetés, a munka szervezése, átmenet a fázisok között		
15. gazdálkodás az idővel, óra dinamikája		
16. az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása		
17. az oktatási eszközök használata		
18. az utasítások világossága		
19. magyarázatok érthetősége, világossága		
20. kérdezői technikák, kommunikáció		
21. a tanulók bevonása a munkába		
22. a tanulók hibáinak kezelése		
23. a kitűzött célok megvalósítása		
24. a tanulók munkájának értékelése		
25. a váratlan helyzetek kezelése		
26. az óra hangulata, légköre		
Megjegyzések:		

12. sz. MELLÉKLET

Teljesítményértékelés – egyéni adatlap

Értékelt pedagógus neve:

Az értékelt végzettsége, szakképzettsége:

Nyelvvizsga, szakvizsga:

Továbbképzések:

Az értékelt jelenlegi munkaköre, beosztása:

Mi a kapcsolata az értékelttel? (húzza alá a megfelelő kategóriát)

Önértékelés

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Munkaközösség-vezető

Teljesítménykritérium	Minősítés			
	Kiváló	Jó	Megfelelő	Gyenge
1. Szakmai felkészültség és gyak.-i alkalmazása	Kiváló	Jó	Megfelelő	Gyenge
Indoklás:				
Javaslat:				
2. Tanulás és nevelés irányítása	Kiváló	Jó	Megfelelő	Gyenge
Indoklás:				
Javaslat:				
3. Munkafegyelem	Kiváló	Jó	Megfelelő	Gyenge
Indoklás:				
Javaslat:				
4. Pedagógus magatartás	Kiváló	Jó	Megfelelő	Gyenge
Indoklás				
Javaslat				
5. Egyéb, a munkaköri leírást meghaladó tevékenységek	Kiváló	Jó	Megfelelő	Gyenge
Indoklás:				
Javaslat:				
6. Az előző értékelés óta felmerült célok elérése	Kiváló	Jó	Megfelelő	Gyenge
Indoklás:				
Javaslat:				

Az értékelt személy nyilatkozata

A fenti értékelést elfogadom

Az értékelést nem fogadom el

Indoklás:

Dátum

Aláírás

13. sz. MELLÉKLET

Önértékelő lap

Ennek az értékelő lapnak egyrészt az a célja, hogy a benne foglalt kérdésekkel mintegy deklarálja, hogy a tantestület a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket és általában milyen tanári hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket

1. rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel, vagy részt vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képesítéshez vezethet?

.....
.....

2. Részt vett-e, vagy adott-e be kérelmet az iskolában akkreditált továbbképzésre az elmúlt két évben?.....

.....

3. Milyen külön bérezéssel / kedvezménnyel nem járó (az ezért kapott esetleges pénzjutalom itt nem számít) nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek szervezése, érdekképviseleti tevékenység, iskolai dokumentumok stb.).....

.....
.....

4. Milyen külön bérezéssel, kedvezménnyel nem járó, nem órarendi, iskolai szintű tevékenységeket végzett az elmúlt két év során? (osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség-vezetés, iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése stb.)

.....
.....

5. Milyen külön bérezéssel, kedvezménnyel nem járó, nem órarendi, osztályszintű tevékenységet végzett az elmúlt két év során? (ünnepélyek rendezése, extra kirándulások, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, egyéb).....

.....

6. Részt vett-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli eredetű/szervezésű, nem tanórai jellegű szakmai tevékenységben az elmúlt két év során? (Tananyagírás, vizsgáztatás, előadás konferencián, publikáció, vezetőtanári munka, továbbképzés tartása stb.).....

7. Bejutott-e tanuló az iskolai tanulmányi és egyéb verseny első öt helyezettje közé az elmúlt két évben, akit Ön az adott tárgyból/szakmából tanított ebben az iskolában? (Adja meg a tanuló nevét és az évet!).....

8. Bejutott-e tanuló valamilyen országos tanulmányi vagy egyéb verseny első húsz helyezettje közé, akit Ön ebben az iskolában tanított?.....

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

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

14. sz. MELLÉKLET

Véleménykérő lap

Ennek az egyéni véleménykérő lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes szakmai kérdéseket másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatasson az Iskolavezetésnek a fejlesztendő területekről- az egyes tanárok szemszögéből. Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük, szabadon fejtsse ki véleményét az Egyéb észrevételek pontban!

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve a sort), 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 mely területeire a legbüszkébb?.....
.....
.....
3. Megítélése szerint egyénileg milyen területeken fejlődött legtöbbet az utóbbi két évben?
.....
.....
3. Milyen haladást ért el az előző ciklus végén rögzített egyéni fejlesztési célok tekintetében?.....
.....
.....
4. Van-e olyan területe az iskolai munkának, ahol javítani szeretne teljesítményén? Milyen segítségre lenne szüksége, 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. Ha az iskola szabadon felhasználható – egyszeri, mondjuk húszmillió forintnyi – összeghez jutna, Ön mire fordítaná a pénzt?.....

.....
10... Ha az iskola szabadon felhasználható – havonta rendelkezésre álló, mondjuk
kétmillió forintnyi – összeghez jutna, Ön mire fordítaná a pénzt?

.....
11. Egyéb észrevételek:

.....

15. sz. MELLÉKLET

Tanulói kérdőív

A.= az állítással maradéktalanul egyetértek
B = az állítással jórészt egyetértek
C = az állítással többnyire nem értek egyet
D = az állítással egyáltalán nem értek egyet

A tanár neve.....
Osztály/csoport.....
Dátum.....

Ez a tanár véleményem szerint...

1. kiválóan tudja tárgyát	
2. jól tud fegyelmet tartani	
3. láthatóan élvezettel, lelkesen tanít	
4. meg tudja szeretetni a tárgyát a tanulókkal	
5. ritkán hiányzik	
6. az órákra pontosan érkezik, és pontosan fejezi be	
7. nyilvánvalóan készül az órákra	
8. a rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki	
9. magas, de teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben	
10. ideális légkört teremt az órán a munkához	
11. érdekes és vagy nyilvánvalóan hasznos órai feladatokat alkalmaz	
12. ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad	
13. a számonkérésben igazságos és kiszámítható	
14. a dolgozatokat elfogadható idő alatt kijavítja	
15. a diákokat partnerként kezeli a munkában, véleményüket kikéri/meghallgatja	
16. egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez	
17. a diákokra, mint egyénekre is tud figyelni	
18. kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ	
19. olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok	
20. olyan ember, akinek a véleménye nem tanulmányi ügyekben is mérvadó számomra	
21. kiváló tanár, az iskola büszke lehet rá	

16. sz. MELLÉKLET

Értékelési összesítő lap

1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE

A) Kiemelkedően jó területek

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

B) Figyelmet érdemlő területek.....

.....
.....

2. Tanulói kérdőívek eredményei

A) Kiemelkedően jó területek

.....
.....

B) Figyelmet igénylő területek

.....
.....

3. Az egyéb területek értékelése

A) Kiemelkedően jó területek

.....
.....

B) Figyelmet igénylő területek

.....

4. Egyéni célok a következő értékelési ciklusra

.....
.....

5./Megjegyzések

.....
.....

Szeged,

tanár

munkaközösség-vezető

igazgatósági tag

17. sz. MELLÉKLET

Milyennek értékeli (név) vezető munkáját?

1. Összességében milyennek értékeli az alábbi legfontosabb vezetői funkciókban (név) tevékenységét?

A táblázat megfelelő rovatába írt X-szel válaszoljon! Nagyon jó (5); jó (4); megfelelő (3); gyenge(2); rossz(1); nem tudom megítélni (0)

Tervezés						Szervezés						Végrehajtás						Ellenőrzés						Értékelés					
5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0

2. XY kollégával való együttműködés során milyennek érezte irányító tevékenységét?
 3. A tárgyi és személyi feltételek javításában milyennek érezte XY kolléga tevékenységét?
 4. XY kollégával való közös feladatok megoldása során milyennek érezte együttműködésük színvonalát?

	5	4	3	2	1	0
2.						
3.						
4.						

5. Milyennek érezte az elmúlt időszakban a munkaközösség-vezető kolléga leterheltségét?
Nagyon leterhelt (5); leterhelt (4); vállalhatna feladatokat (3); gyengén leterhelt (2); kifejezetten kerüli a feladatokat(1); nem tudom megítélni(0);

	5	4	3	2	1	0
vélemény						

6. Hogyan vélekedik XY eddigi tevékenységéről?
Az alábbi állítások alapján jellemezze X Y-t ha az állítás nagyon jellemző akkor tegyen X-et az 5-ös szám alá, ha jellemző akkor 4-es, ha közepesen illik akkor 3-as, ha kevésbé jellemző akkor 2-es, ha egyáltalán nem jellemző az 1-es alá tegyen X-et.

XY	5	4	3	2	1
1. magas szintű vezetői felkészültséggel rendelkezik					
2. jó szervező					
3. közvetlen, nem tart távolságot					
4. fontosnak tartja a munka -közösségi tagok fejlődését					
5. bírálatában igyekszik tapintatos lenni					
6. új módszerek, megoldások keresésére ösztönöz					
7. világosan, egyértelműen határozza meg a feladatokat					
8. önálló véleményalkotásra, vitára ösztönzi a kollégákat					
9. gyakran terheli a tanárokat felesleges feladatokkal					
10. tájékozott a munkaközösségben történő eseményekről					
11. segítséget nyújt a tanároknak a problémák megoldásában					
12. csak saját álláspontját tartja egyedül érvényesnek					

13. megköveteli, hogy mindenki képességei legjavát nyújtsa					
14. mielőtt dönt, tanácsot, véleményt kér kollégáitól					
15. törődik azzal, hogy a közösség tagjai jól érezzék magukat					
16.a ténylegesen végzett munka alapján értékeli kollégáit					
17. az általa vezetett értekezletek jól irányítottak, nincs fölösleges szócséplés					
18. a munkaközösség tagjai az oktatás területén megvalósíthatják elképzeléseiket					
19. kitartóan, példamutatóan dolgozik					
20. kihasználja a pozíciójából adódó lehetőségeket egyéni céljaira					
21. fontosabb feladatokhoz jól választja meg munkatársait					
22. határozatlan, könnyen befolyásolható					
23.a munkaközösségből valódi közösséget teremt					

7. Az iskola Szakmai Vezetőségére (igazgató, helyettesei, munkaközösség-vezetők) vonatkozó egyes állítások után a megfelelő helyre írt X-szel jelölje véleményét!

Ha az állítás nagyon jellemző, akkor az 5-ös szám alá tegyen X-et, ha jellemző, akkor a 4-es, ha közepesen illik, akkor a 3-as, ha kevésbé jellemző, akkor a 2-es, ha egyáltalán nem jellemző akkor az 1-es alá tegyen X-et.

Az iskola tágabb vezetőségével kapcsolatos állítások	5	4	3	2	1
1. A vezetőség tagjai között jó az összhang					
2. A vezetőség törekszik a jó tantestületi közösség kialakítására					
3. A vezetőség tájékozott a testületben zajló folyamatokról					
4. A vezetőség tagjai között jó a munkamegosztás					
5. A vezetőség törekszik a tantestületen belüli konfliktusok kezelésére					
6. A vezetőség eltűri, ha a kollégák nem tartják be a határidőket					
7. A vezetőség jól szervezi a pedagógiai folyamatokat					
8. A vezetőség eredményesebb lenne, ha összetételében változna					
9. A vezetőség gondot fordít a fiatalok munkájának segítésére					
10. A vezetőség jól működő szervezeti struktúrát épített ki az iskolában					

8. Egyéb észrevételek, javaslatok

Név:.....

Miért?.....

10. Újra iskolánkba jelentkezne-e, ha most kellene döntenie? Igen Nem

11. Ajánlaná-e iskolánkat barátainak, ismerőseinek? Igen Nem

12. Az iskolában mi volt a legnagyobb

Pozitív élménye:

Negatív élménye.....

13. Kíván-e szakmacsoporton belül, magasabb szinten továbbtanulni mostani tanulmányainak befejezését követően? /Csak az érettségi utáni képzésben résztvevő diákok

válaszát várjuk/

Igen

Nem

Igen válasz esetén: iskolánkban

Más oktatási intézményben, mert.....

Milyen javaslatok, kérések vannak az iskola oktató-nevelő munkájának javítása érdekében?

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

Őszinte válaszait megköszönve kívánunk eredményes vizsgákat, szép nyarat és minden jót!

.....

ügyvezető

.....

igazgató

b) Szervezettség, folyamatok és feladatok egyértelmű megfogalmazása

c) Munkaidő, terhelés

d) Határidők tarthatósága

e) Szakmai munkád (elképzeléseid) támogatottsága

KÖZVETLEN MUNKAHELYI VEZETŐVEL (tagiskolavezető VAGY igazgató) VALÓ

KAPCSOLAT

(Elégedettséged szintjét kérjük 1-5 skálán osztályozd)

a) Szakmai hozzáértése, szakértelme

b) Döntésképesége, következetessége

c) Javaslatokra, kritikára, innovációra való nyitottsága

d) Vezetői tulajdonságai

e) Emberi tulajdonságai

Tanári munkád értékelése

(KÉRJÜK ALÁHÚZÁSSAL JELÖLD, HOGY MUNKÁD ÉRTÉKELÉSÉNÉL AZ ALÁBBI SZEMPONTOKAT FIGYELEMBE VESZIK-E)

a) Tanulóid eredményessége *(versenyek, nyelvvizsga stb.)* *igen* *ritkán*
soha

b) Osztályfőnöki munka *igen* *ritkán*
soha

c) Tanórán kívüli egyéb vállalt munka <i>soha</i>	<i>igen</i>	<i>ritkán</i>
d) Adminisztráció pontossága (ISO) <i>soha</i>	<i>igen</i>	<i>ritkán</i>
e) Tanári munkafegyelem <i>soha</i>	<i>igen</i>	<i>ritkán</i>
f) Tanulókhoz, kollégákhoz való viszony <i>soha</i>	<i>igen</i>	<i>ritkán</i>
g) Innovációs készség <i>soha</i>	<i>igen</i>	<i>ritkán</i>

Kérjük, rangsorold az alábbi területeket 1-től 5-ig aszerint, mennyire játszanak szerepet a munkahelyi közérzetedben, általános elégedettségedben!

- a) Munkahelyi légkör
- b) Munkakörülmények
- c) Közvetlen vezetővel való kapcsolat
- d) Tájékoztatás, információáramlás
- e) Tanári munka értékelése

Milyen javaslataid, kéréseid vannak az oktató-nevelő munka és a munkahelyi légkör javítása érdekében?

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

Őszinte válaszaidat és egész éves munkádat ezúton is megköszönve kívánok kellemes nyarat és minden jót!

.....

igazgató

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK *(Elégedettség szintjét kérjük 1-5 skálán osztályozd)*

a) Oktatástechnikai és informatikai háttér

b) Szervezettség, folyamatok és feladatok egyértelmű megfogalmazása

c) Munkaidő, terhelés

d) Határidők tarthatósága

e) Szakmai munkád (elképzeléseid) támogatottsága

KÖZVETLEN MUNKAHELYI VEZETŐVEL (tagiskolavezető VAGY igazgató) VALÓ KAPCSOLAT

(Elégedettség szintjét kérjük 1-5 skálán osztályozd)

a) Szakmai hozzáértése, szakértelme

b) Döntésképesége, következetessége

c) Javaslatokra, kritikára, innovációra való nyitottsága

d) Vezetői tulajdonságai

e) Emberi tulajdonságai

Tanári munkád értékelése

(Kérjük, aláhúzással jelöld, hogy munkád értékelésénél az alábbi szempontokat figyelembe veszik-e?)

- | | | | |
|--|-------------|---------------|-------------|
| a) Tanulóid eredményessége (<i>versenyek, nyelvvizsga stb.</i>)
<i>soha</i> | <i>igen</i> | <i>ritkán</i> | |
| b) Osztályfőnöki munka
<i>soha</i> | <i>igen</i> | <i>ritkán</i> | |
| c) Tanórán kívüli egyéb vállalt munka
<i>soha</i> | <i>igen</i> | <i>ritkán</i> | |
| d) Adminisztráció pontossága | <i>igen</i> | <i>ritkán</i> | <i>soha</i> |
| e) Tanári munkafegyelem
<i>soha</i> | <i>igen</i> | <i>ritkán</i> | |
| f) Tanulókhöz, kollégákhoz való viszony
<i>soha</i> | <i>igen</i> | <i>ritkán</i> | |
| g) Innovációs készség
<i>soha</i> | <i>igen</i> | <i>ritkán</i> | |

Kérjük, rangsorold az alábbi területeket 1-től 5-ig aszerint, mennyire játszanak szerepet a munkahelyi közérzetedben, általános elégedettségedben

- a) Munkahelyi légkör
- b) Munkakörülmények
- c) Közvetlen vezetővel való kapcsolat
- d) Tájékoztatás, információáramlás
- e) Tanári munka értékelése

Milyen javaslataid, kéréseid vannak az oktató-nevelő munka és a munkahelyi légkör javítására vonatkozóan?

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

Őszinte válaszaidat és egész évi munkádat ezúton is megköszönve kívánok kellemes nyarat és jó pihenést!

.....

igazgató

21. sz. MELLÉKLET

Minőségi körök létrehozása és a szabályozás munkái

Minőségi körök megalakítása és feladatainak meghatározása

A minőségi körök megalakítása a teljes körű minőségirányítási rendszer bevezetésének egyik kulcslépése. A körök megalakulása során – a csoport gondos összetételén túl – a legfontosabb feladat a körültekintő tervezés. A szakasz komoly, közoktatási intézményekben kevésbé ismert szakmai elvárásai (folyamatszabályozás) és a szakasz megvalósításának jelentős idő- és munkaerő-igénye egyaránt óvatosságra intenek

A szakasz lépései:- A minőségi kör megalakítása

- A minőségi kör, az intézmény vezetése és a munkatársak kapcsolatának meghatározása
- A minőségi körök részletes munkatervének elkészítése

A szabályozási munka menete

A minőségi körök szabályozásai, valamint a bevezetési ütemtervből készített részletes munkaterv határozza meg a további feladatokat. A szabályozási munka során az intézményi tevékenységeket a korábban meghatározott folyamatok szabályozásával teljesítjük a megfogalmazott követelmények vonatkozásában.

A szakasz lépései: - a szabályozás céljának meghatározása

- a folyamat felmérése;
- helyzetfelmérés;
- a folyamat szabályozásának elkészítése.

A szabályozás bevezetése, értékelése, korrekciója:

Ebben a szakaszban a minőségi kör az általa elkészített folyamatszabályozást az intézmény alkalmazottai elé tárja véleményezés céljából, illetve a minőségi kör meghatározza a szükséges képzéseket, amelyben az érintetteket tájékoztatja a tevékenységek és a megfogalmazott követelmények változásairól. A próbaműködésre bocsátott szabályozásról értékelő jelentés készül, ha a tapasztalatok alapján szükséges, akkor a véglegesítés módosul.

A szakasz lépései:

- A szabályozás véleményeztetése és elfogadtatása a vezetéssel és az alkalmazottakkal
- A szükséges képzések megtartása
- A próbaműködtetés
- A szabályozás értékelése
- Az értékelés feldolgozása, a módosítási javaslatok összeállítása