

**Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola,  
Kollégium és Óvoda  
4600 Kisvárda, Flórián tér 3.**

**PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSI  
SZABÁLYZATA**

**Készítette: Minőségi kör**

Hatályba lépés időpontja: 2009. augusztus 31.

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	2
I. Bevezetés .....	3
II. A szabályzat hatálya .....	5
III. Általános előírások .....	6
IV. RÉSZLETES SZABÁLYOK.....	8
1. A teljesítményvizsgálat célja és jellege.....	8
2. Az értékelés tárgya, módszerei és menete.....	9
3. A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai .....	11
Az Óralátogatási Lap.....	11
A Tanulói Kérdőív .....	13
Az Önértékelő-értékelő Lap .....	13
Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap.....	14
4. Felelősök és feladatköreik.....	15
5. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása.....	17
6. Eljárási szabályok.....	19
Záró rendelkezések.....	21
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési szabályzata	35

## I. Bevezetés

### *Az értékelési rendszer alapvonásai*

*Egy értékelési rendszer elméletileg számos különböző célt szolgálhat: például alkalmas lehet a kiemelkedően sikeres vagy éppen a kiemelkedően gyenge teljesítmények azonosítására egy tanár munkájának különböző területeit tekintve, alapul szolgálhat a tantestületen belül az egyes tanárok teljesítményének összehasonlításához, a tanárok teljesítményének egy országos normarendszerrel való összevetéséhez (lehetővé téve így egyes iskolák – és akár tanárok – teljesítményének összehasonlítását), segíthet a továbbképzések ésszerű megtervezésében stb.*

*Bár mindegyik felsorolt cél – függően attól, hogy kinek az érdekében történik az értékelés – értelmes és indokolt lehet, az nyilvánvaló, hogy egyetlen értékelő rendszer sem lehet képes arra, hogy mindegyiket egyszerre és azonos hatásfokkal kezelni tudja. A célok egy rendszeren belüli harmonizálása a szakirodalom szerint is az értékelés egyik legproblematisabb aspektusa.*

*Az alapvető kérdés az, hogy egy adott értékelő rendszer elsődlegesen fejlesztő vagy minősítő jellegű célokat fogalmaz-e meg; egyrészt mert ez a jelleg messzemenően meghatározza a rendszer elemeit, eljárásait és felhasználási lehetőségeit, másrészt pedig közvetlenül befolyásolja az érdekelték viszonyát, hozzáállását az egész folyamatához. A szakirodalom tanulságai azt mutatják, hogy több okból is célszerű a két jelleget a lehető legszigorúbban elkülöníteni egymástól.*

*Nem tagadható, hogy a minősítő vagy fejlesztő jelleg – bár mindkettő proponálói elsősorban egy harmadik fél, a fogyasztók, magyarul a diákok és szülők érdekeire hivatkoznak, és az sem kétséges, hogy vannak a két célrendszer között átfedések – alapvetően a „Kinek az érdeke?” kérdés mentén válik el. A két fél itt egyrészt a tanárokat, másrészt az oktatási kormányzatot (amely viszont az „elszámoltathatóságban” érdekelt) jelenti, úgy, hogy az iskolavezetés mintegy „beszorul” a két érdekcsoport közé.*

*Mindebből az következik, hogy feltétlenül választani kell a két meglehetősen nehezen összeegyeztethető jelleg között, mégpedig úgy, hogy alaposan mérlegeljük, hogy sze-*

*rintünk melyik érdek a fontosabb és melyik kecséget több haszonnal minden érintett számára.*

*A tapasztalatok szerint a minősítés igényének elsődlegessége – mivel elkerülhetetlenül félelmet gerjeszt és önvédelmi reflexeket vált ki – törvényszerűen kioltja az értékelő rendszerekben rejlő fejlesztési potenciált, míg a fejlesztő jelleg elsődlegessége azért hagy némi szerepet a minősítésre is. A következtetés tehát az, hogy ha igény tartunk a fejlesztő hatásokra – márpedig a javaslattevő meggyőződése szerint ez áll leginkább minden érintett érdekében –, akkor csak olyan rendszert vehetünk számításba, amely az ilyen célokat tekinti elsődlegesnek.*

*A vizsgálat alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéséből következik, hogy nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót töltsön be. Mivel az a cél, hogy az értékelés szempontjai - szemben az ellenőrzéssel - ne egy központilag, előre meghatározott normarendszerre, hanem az intézményi sajátosságok figyelembevételével létrehozott kritériumokra épüljenek, kulcsfontosságú, hogy a vizsgálat egésze, illetve annak minden eleme a tantestület minél aktívabb közreműködésével nyerje el végső formáját, de az mindenképpen alapkövetelmény, hogy kizárólag annak jóváhagyásával legyen alkalmazható.*

*A rendszerrel kapcsolatos tantestületi egyeztetés – erre specializálódott szakemberek és intézményi háttér hiányában – jelenleg legkényelmesebben úgy lenne biztosítható, hogy bevezetése előtt – kiindulási- és/vagy vitaalapként – a tanári kar minden tagja megkapná az ajánlott rendszer általános leírását, amelyet aztán egy értekezleten közösen megvitátnának, és megegyeznének az alapelvekben valamint a további teendőikben. Ezután a tantestület – tematikus és/vagy munkaközösségi alapon szervezett csoportokra kiosztva – áttekintené az egyes elemeket (például a követelményrendszer kritériumait megfogalmazó egyes előre gyártott elemeket, mint az óralátogatás szempontrendszerét vagy a tanulói kérdőívek kérdéseit), majd módosítva, illetve alternatívákkal kiegészítve további vitára és végül (többségi) szavazásra a tantestület elé terjesztené.*

*Az egyes módosított részelemek elfogadásán túlmenően szükség van az – így már az iskola igényeihez igazított – rendszer egészének tantestületi jóváhagyására is. A továbbiakban újabb szavazásra csak akkor lesz szükség, ha a tanári karból valaki módosítási javaslatot állna elő.*

## **II. A szabályzat hatálya**

Ez a dokumentum a Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményértékelési szabályzata.

Ezen szabályzat:

- a Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet; rendelkezésein alapul.

A szabályzat hatálya kiterjed a Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvodában foglalkoztatott pedagógusokra.

### **III. Általános előírások**

#### **Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások**

##### *A fejlesztő szándék elve*

Mivel alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét, segítsen az iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

##### *A sokoldalúság elve*

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, és az oktató-nevelő munka minőségének számos különböző aspektusa van:

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- vegye figyelembe mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;
- minden munkaközösség külön vitassa meg, majd a speciális tantárgyi követelmények figyelembevételével pontosítsa az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

##### *A méltányosság elve*

Mivel nagyon kényes kérdékről van szó:

- a tantestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosítsa, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert;

- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszégyenítés/megszégyenülés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízva az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

### *Az elméleti megalapozottság elve*

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz,

- amelyeket a nemzetközi irodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint;
- amelyekre a nemzetközi irodalomban általánosan elfogadott, a gyakorlatban bevált mérőeszközök állnak rendelkezésre.

### *A kivitelezhetőség elve*

Mivel sem idő, sem pénz, sem pedig korlátlan energia nem áll rendelkezésre:

- legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;
- ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

## IV. RÉSZLETES SZABÁLYOK

### 1. A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mintegy hidat képezve az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes tanárok munkateljesítménye között – hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz *mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.*

#### *Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok*

- segíteni abban, hogy minden tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva - elősegíteni a tanár szakmai fejlődését.

#### *Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok*

- elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges iskolai tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását;
- elősegíteni az iskolai feladatok jobb elosztását;
- elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását;
- adatokat szolgáltatni az iskolai Pedagógiai Program aktualizálásához;
- javítani a tanárok és az iskolavezetés közötti kommunikációt;
- adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez;
- adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.



## 2. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

### *A követelményrendszer alapjai és összetevői*

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi (az adott iskolára jellemző) és, ha szükséges, személyre szóló (az érintett tanár és az igazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó **munkaköri leírásán**;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (az igazgatóság, a tantestület és akár a szülői képviselőlet jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy **kritériumrendszeren**;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

### *A vizsgálandó területek*

A fenti összetevők – a tanári munka komplexitásából adódóan – egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak, amelyről első látásra megállapítható, hogy a maga teljességében praktikusán aligha vizsgálható. Éppen ezért feltétlenül szükség van valamiféle szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
- A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

- A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
- A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

### ***Az információgyűjtés eszközei***

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Ez a rendszer négy különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási Lap
- Tanulói Kérdőív
- Önértékelő-értékelő Lap
- Értékelési Beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap).

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat és az előző ciklus végén kijelölt egyéni fejlesztési célokat) is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

### ***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 (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. (A munkaközösség-vezetők értékelését annak helyettese vagy a legnagyobb tanítási tapasztalattal rendelkező munkaközösségi tag végzi.) Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a tanulók is részt vesznek.

A mérőeszközök közül az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Team tagjainak feladata, a Tanulói Kérdőívben foglalt kritériumokról értelemszerűen maguk a diákok alkotnak ítéletet, míg az Önértékelő-értékelő Lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a Team tagjainak konszenzusával szület-

nek meg az Értékelési Beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

### ***Az értékelési ciklus***

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy tanár esetében egy egy éves ciklus után zárul. A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább egyszer, az igazgatósági tag pedig ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;
- egy alkalommal (minden év júniusának elején) a tanár által tanított kb 100 diák tanulói kérdőívek segítségével értékeli a tanár teljesítményét;
- a ciklus vége felé az érintett tanár, a munkaközösség-vezetője és az egyik igazgató-helyettes (az adott év májusában-júniusában) egy önértékelő-értékelő 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 (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén - minden érintett által egyetértően aláírt - Értékelési Összesítő Lapra rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- minden év szeptemberében az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

### **3. A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai**

#### ***Az Óralátogatási Lap***

A ciklus során a munkaközösség-vezetője vagy munkaközösség-vezetői évente legalább egy teljes, 45 perces órát látogatnak meg, az igazgatóságot képviselő Team-tag pedig legalább egyet. Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyeznie a látogatónak és az érintett tanárnak.

A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy négyes skála alapján ítélik meg ez egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

A=az állítással maradéktalanul egyetérttek ((3)

B= az állítással jórészt egyetérttek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

Az íven szereplő kritériumok közül a *Speciális tantárgyi szempontokat* (alaphelyzetben a 27. és 29. kritériumok) a Team igazgatósági tagja nem értékeli (akkor sem, ha szakos tanár, ez a munkaközösség-vezető (k) kompetencia-körébe tartozik).

Az egyes minősítésekhez – *kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából* – utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = 3

B = 2

C = 1

D = 0

A D-s minősítést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva.

Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül hagyjuk).

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Az Óralátogatási Lap 7. sz. kritériuma értelemszerűen az itt tapasztaltak alapján, utólag értékelendő. A látogatás utáni két munkanapon belül a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

Az Értékelő Beszélgetés előtt a ciklus összes látogatásának laponkénti átlagpontszámaiból ismét átlagot számítunk, és ez kerül az Értékelési Összesítő Lapra. Az Értékelési Beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Összesítő Lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

## ***A Tanulói Kérdőív***

A kérdőíveket a tanár által tanított három osztályban vagy hat csoportban kell kitöltetni, lehetőleg 100 diák részvételével, mégpedig név nélkül. Az előkészítés az minőségikör-vezető feladata, aki május második tanítási hetén minden csoport részére egy felcímkézett, leragasztatlan borítékba teszi a megfelelő számú kérdőívet, majd a tanár beviszi az órára, amelynek vége előtt tíz perccel átadja a borítékot egy tanulónak, akit megbíz azzal, hogy kicsengetéskor gyűjtse össze a kitöltött kérdőíveket, tegye őket vissza a borítékba, ragassza azt le, majd a szünetben jutassa el a titkárságra.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási Laphoz hasonlóan, itt is – *kizárólag az egyes kritériumok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti különbségek szemléletessé tételének céljából* – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 3 pont

B = az állítással jórészt egyetértek = 2 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = 0 pont

A kérdőívek kiértékelése az Értékelési Felelős feladata, és a tanár visszajelzést kap a csoportonkénti átlageredményekről, az összes csoport összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az Értékelő Beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása. Az Értékelési Összesítő Lapra a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása és az összes lap átlagpontszámának átlaga kerül, a visszajelző lapok pedig az Összesítő Lap mellékletét képezik.

## ***Az Önértékelő-értékelő Lap***

Az Önértékelő-értékelő Lapot ciklusonként egyszer, legkésőbb két héttel az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnak kitöltenie.

A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási Laphoz hasonlóan, itt is pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 3 pont

B = az állítással jórészt egyetértek = 2 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = 0 pont

A pedagógus önértékelése után a munkaközösség-vezető, majd az illetékes igazgatóhelyettes is kitölti a lapot. A lap kiértékelésének felelőse az értékelési felelős.

### ***Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap***

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanulói visszajelzések, az önértékelés, értékelés tapasztalatai.

A Beszélgetést, amelyen az érintetten kívül az Értékelési Team tagjai vesznek részt, – a fenti dokumentumok alapján – a Team igazgatósági tagja vezeti. A tipikus napirend a következőképpen nézhet ki:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.
  - a. Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
  - b. A Tanulói Kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
  - c. Az Óralátogatási Lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
  - d. Az Önértékelő-értékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
2. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják a fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat.

Legkésőbb egy héttel a Beszélgetés után az értékelt megkapja a Team igazgatósági tagja által véglegesített Értékelési Összesítő Lapot, amelyet mind az érintett, mind pedig a Team tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

#### **4. Felelősök és feladatköreik**

##### ***Az Értékelési Felelős***

Iskolai szinten a vizsgálatot Rozinka Balázs igazgató és Hajdúné Veres Erzsébet, azaz az Értékelési Felelős felügyeli. Feladatai:

- a ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő Teamek beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges –, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- a Tanulói Kérdőívek feldolgozása, valamint az egyéni visszajelzések elkészítése a tanév végén. Ezt a feladatot az igazgató átruházza Hajduné Veres Erzsébet minőségikör -vezetőre.
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

##### ***Az Értékelő Team***

Egy tanár értékeléséről az Értékelési Felelős által kijelölt Értékelő Team gondoskodik, amelynek tagjai a következők: a 2. számú függelék szerint.

##### ***A Team igazgatósági tagja***

- felelős ciklusonként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;

- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, tanulói kérdőívek eredményei, az önértékelő ívből származó információk);
- felelős az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési Összesítő Lap véglegesítéséért, majd az Értékelési Felelősnek való átadásáért.

### ***A Team munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai***

- felelősek tárgyanként évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesznek az Értékelési Beszélgetésen;
- aláírják az Értékelési Összesítő Lapot.

### ***Az érintett tanár***

- fogadja a látogatók által kiválasztott csoport egyik óráján az Értékelő Team tagját; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- minden júniusban tájékoztatást kap az év végi tanulói visszajelzések személyére vonatkozó eredményéről;
- minden év szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelős-től az iskola összesített eredményeiről;
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;
- panaszt tehet az Értékelési Felelősnél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a Felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

### ***A tantestület egésze***



- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola Értékelési Szabályzatát;
- minden szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelőstől az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, ahol lehetséges, a tantestületi átlagokról (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az Igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- ugyanitt bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

## **5. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása**

### ***A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés***

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani.

Az érintett tanár az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, minden év végén megkapja a tanulói visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az Önértékelő-értékelő Lapokat. Az Értékelési Összesítő Lap megírása után ezek a dokumentumok a Lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési Összesítő Lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési Felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár munkaközösség-vezetőire, valamint az igazgatóra és helyetteseire és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki. Az Értékelési Összesítő Lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít. Ha a tanár munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő Lap más munkáltatónak nem adható át.

### ***Az adatok felhasználása***

#### ***Az érintett tanár***

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;

- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

#### *A munkaközösség-vezető*

- a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó tanár Értékelési Összesítő Lapját;
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, (munkaközösségen belüli) feladat kijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához;

#### *A munkáltató (az Igazgató és helyettesei)*

- bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelési Összesítő Lapjához;
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, *amennyiben ezeket a döntéseket az igazgató egy személyben vagy helyetteseinek és az érintett tanár munkaközösség-vezetőinek körében hozza meg*;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a tanár kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

Az igazgató **nem** használhatja fel, viszont a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;

- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

## **6. Eljárási szabályok**

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

Mivel 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 (kivétel a Tanulói Kérdőív);
- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az Értékelési Beszélgetés előtt.

2. Az Értékelési Szabályzatot bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott Értékelési Értekezleten többségi szavazással érvényesítik.

3. A Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó Értékelési Értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe.

4. Az Értékelő Team tagjai egyszemélyes ítéletet csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Értékelési Beszélgetés keretében a Team tagjainak és az érintett tanárnak konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni, úgy, hogy szavazategyenlőség esetén a tanár szavazata legyen döntő.

5. Az adatok kezelése a 6. és 7. fejezetekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési Felelős egész tantestületre vonatkozó összeállításán kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok *egészéhez* az Értékelési Felelősön, valamint igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, helyettesei és az érintett tanár munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. A tanárok saját eredményeiket sem közölhetik senkivel sem.

6. A tanár – az Értékelési Összesítő Lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az Értékelési Felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

**Ennek tagjai:**

- az Értékelési Felelős, amennyiben nem tagja az érintett Értékelési Teamnek.

Ha igen, akkor az igazgatóság egyik nem érintett másik tagja;

- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;

- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd – tartózkodási tilalom mellett – titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

Kelt: ....., .....

.....

aláírás

Záradék:

A tantestület .....-án(-én) tartott ülésén a szabályzatot megvitatta és ..... szavazattal elfogadásra javasolta.

Kelt: ....., .....

.....

aláírás

## Záró rendelkezések

A program felülvizsgálatát a jogszabályok változása, vagy a minőségirányítási program változása esetén kötelező elvégezni. Ezen kívül a vezetőségi átvizsgálások során merülhetnek fel olyan szempontok, melyek a program felülvizsgálatát eredményezhetik, de ötévenként átvizsgálás mindenképpen szükséges.

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnereként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát.

Kelt:.....

Rozinka Balázs  
igazgató

A Minőségfejlesztési Programot a Szülői Munkaközösség.....(dátum) megtárgyalta és támogatta.

Kelt:.....

.....  
aláírás

Az alkalmazotti értekezlet.....(dátum) egyetértett és elfogadta, a Nevelőtestület.....(dátum) megtárgyalta és elfogadta az iskola Minőségfejlesztési Programját.

Kelt:.....

.....  
aláírás

1. sz. mellélet:

## ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP

TANÁR: \_\_\_\_\_

OSZTÁLY: \_\_\_\_\_

ÉRTÉKELŐ: \_\_\_\_\_

DÁTUM: \_\_\_\_\_

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

Ssz.	Szemponatok	Pontszám	Megjegyzések
<b>Személyes tulajdonságok</b>			
1.	A tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás		
2.	Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal		
3.	a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége		
4.	A tanári figyelem terjedelme		
5.	A tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége		
6.	A tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége		
7.	a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége		
<b>Az óratervezés minősége</b>			
8.	a célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága		
9.	megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése		
10.	a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége		
11.	feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya		
12.	időbeosztás		
<b>A tanítás minősége</b>			
13.	órávezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között		
14.	gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája		
15.	az egyes óraelemek, feladatok lebonyolítása		
16.	a tanítási anyagok, oktatási eszközök használata		
17.	az utasítások világossága		
18.	a magyarázatok érthetősége, színessége		
19.	kérdézési technikák, kommunikáció a tanulókkal		
20.	a tanulók bevonása a munkába		
21.	a tanulók hibáinak kezelése		
22.	a kitűzött célok megvalósítása		
23.	a tanulók munkájának értékelése		
24.	a váratlan helyzetek kezelése		
25.	az óra hangulata, munkaléggör		
<b>Speciális tantárgyi szempontok</b>			
26.	szaktárgyi ismeretek: nyelvtudás, nyelvismeret		
27.	az adott nyelvi szinthez való alkalmazkodás képessége		
28.	a magyar nyelv órai használata		
	Összes pontszám		
	Átlagpontszám		
	Az átlagpontszám szórása		

Megjegyzések:

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

Kisvárd, 2009. ....

.....  
értékelő

2. sz. melléklet:

## TANULÓI KÉRDŐÍV

**A TANÁR NEVE:** \_\_\_\_\_

**OSZTÁLY/CSOPORT:** \_\_\_\_\_

**DÁTUM:** \_\_\_\_\_

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

<b>Ez a tanár véleményem szerint .....</b>	
1. Kiválóan tudja a tárgyát	
2. A dolgozatokat elfogadható idő alatt kijavítja	
3. Láthatóan élvezettel, lelkesen tanít	
4. Meg tudja szeretetni a tantárgyát a tanulókkal	
5. Ritkán hiányzik.	
6. Az órákra pontosan érkeznek és pontosan fejezi be őket.	
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. Számonkérésben igazságos és kiszámítható.	
14. Jól tud fegyelmet tartani.	
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.	

## 3. sz. melléklet:

## A TANÁRI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### PEDAGÓGUS, MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ, IGAZGATÓHELYETTESI ÉRTÉKELÉS

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

S.sz.	Szempontok	Önértékelő	Munkaközösség-vezető	Igazgatóhelyettes	Átlag
	<b>A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek</b>				
1.	A pedagógus végzettsége beosztásának megfelelő				
2.	Mobilizálhatósága végzettségei alapján				
3.	Jártassága a szakirodalomban				
4.	Publikációs tevékenysége				
5.	Továbbképzésen való részvétel				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka</b>				
6.	Megfelelő vezetési formák, módszerek alkalmazása				
7.	Az órák előkészítettsége, szerkezeti formája				
8.	Több információs csatorna alkalmazása				
9.	Motiváció, pozitív támogató környezet				
10.	A tanulásirányítás hatékonysága				
11.	Szemléletesség				
12.	Ellenőrző, értékelő munka				
13.	Differenciált foglalkozás a tanórán				
14.	Versenyre való felkészítés				
15.	Felzárkóztató tevékenység				
16.	Adminisztráció, dokumentumok vezetése				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség</b>				
17.	Részvétele az ügyeleti teendők elvégzésében				
18.	Részvétele az iskolai rendezvényeken				
19.	Képviselés, tevékenység más szervezetekben				
20.	Közösségalkotó tevékenység a tantestületben				
21.	Részvétele a közösség konfliktusainak kezelésében				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat</b>				
22.	Szabadidő szervezésében				
23.	Mikroközösségben (csoport, osztály)				
24.	Makroközösségben (az intézmény tanulói közössége)				
25.	A tanár együttműködése a tantestülettel				
26.	A tanár kapcsolata a szülőkkel				
27.	A tanulók név szerinti ismerete, megszólítása				
28.	A tanulói képességek, érdeklődési kör, egyéni problémák ismerete				
29.	Együttműködés a rábízott tanulókkal				
30.	A tanulók családi, szociális körülményeinek ismerete				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet</b>				
31.	Megbízhatóság				
32.	Pontosság				
33.	Következetesség				
34.	Kiegyensúlyozottság				
35.	Feladatvállalásban aktív				
36.	Empátia				
37.	Ismeri adottságait, lehetőségeit				
38.	A bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában				
39.	A pedagógusi tevékenység és a családi élet összeegyeztetése, személyes problémák kezelése				
40.	Egyéb feladatok vállalása, színvonalas teljesítése (DÖK, mkv, egyéb felelős)				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>Összesített pontszámok:</b>				
	<b>Összesen a kérdőív átlageredménye</b>				
	<b>Az eredmények szórása</b>				

Kisvárdai, 2009. ....

Önértékelő

.....

Munkaközösség-vezető

.....

Igazgatóhelyettes:

.....



#### 4. sz. melléklet:

##### Teljesítményértékelési összesítő

Az értékelt kolléga neve, beosztása: \_\_\_\_\_

Az értékelő megbeszélés időpontja: \_\_\_\_\_

Az óralátogatáson érintett osztályok: \_\_\_\_\_

A mérőlapok összesített eredményei:

	Óralátogatás	Tanulói értékelés	Értékelés, önértékelés	Összesített értékelés	Összesített minősítés
<b>Elért pontszám</b>					
<b>Átlag</b>					
<b>Alkalmasság foka</b>					

##### A dolgozó minősítésének szempontjai

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás: .....

A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás: .....

A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás: .....

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás: .....

A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás: .....

Az értékelés eredményeként az értékelt és az értékelő kollégák a következő megállapítást teszik:

1. A kolléga erősségei
  
2. A kolléga fejlesztendő területei
  
3. A kolléga célja és vállalt feladatai a következő értékelési ciklusra
  
4. Megjegyzések

Kelt, Kisvárdán, .....

.....  
aláírás

.....  
aláírás

.....  
aláírás

5. számú melléklet

**Teljesítményértékelési összesítő iskolai**

<b>Ssz.</b>	<b>Név</b>	<b>Óralátogatás</b>	<b>Tanulói értékelés</b>	<b>Értékelés, önértékelés</b>	<b>Összesített minősítés</b>

Kisvárdá, 2009.

.....  
igazgató

1. számú függelék

### **Értékelési felelős személye**

A szabályzat IV./4. pontja szerint az értékelési felelős: Hajdúné Veres Erzsébet, beosztása: minőségikör-vezető.

Kelt: Kisvárd, 2009. szeptember 1.

.....  
aláírás

A fenti beosztást tudomásul vettem.

Kelt: Kisvárd, 2009. szeptember 1.

.....  
aláírás

## Értékelési team tagjai

A szabályzat IV./4. pontja szerint az értékelési team tagjai:

- Rozinka Balázs igazgató
- Katkó Eleménné általános, szakmai igazgatóhelyettes
- Moldvay Zsolt oktatási igazgatóhelyettes
- Béres Jánosné nevelési igazgatóhelyettes
- Hajduné Veres Erzsébet értékelési felelős
- Jurásné Papp Mónika munkaközösség-vezető
- Vassné Virga Ágnes munkaközösség-vezető
- Suba István munkaközösség-vezető
- Kerezsi Béla munkaközösség-vezető
- Kosztya Gézánné munkaközösség-vezető
- Tóthné Bíró Andrea munkaközösség-vezető
- Hádáné Bartha Klára munkaközösség-vezető
- Tóthné Oláh Erzsébet munkaközösség-vezető
- Szűcs András (Vassné Virga Ágnes esetében)
- Foltin Marianna (Suba István esetében)
- Jenei Miklós (Tóthné Bíró Andrea esetében)
- Novák László Zoltánné (Hádáné Bartha Klára esetében)
- Gáncs Tamásné (Tóthné Oláh Erzsébet esetében)
- Csizmadiáné Baki Valéria (Hajduné Veres Erzsébet esetében)
- Szanyi Katalin (Jurásné Papp Mónika esetében)

Kelt: Kisvárda, 2009. szeptember 1.

.....  
aláírás

# A KÖZÉPISKOLAI TANÁRI TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE – A RENDSZER VÁZLATA

## Egyéves értékelési ciklus

<i>ADATFORRÁS</i>	1. ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP	2. TANULÓI KÉRDŐÍV	3. ÖNÉRTÉKELŐ LAP	5. ÉRTÉKELŐ BESZÉLGETÉS
<i>Értékelő</i>	Értékelő Team tagjai	Tanár által tanított diákok közül kb 100 fő /három osztály vagy hat csoport/	Tanár és Team tagjai közösen	A tanár és az Értékelő Team
<i>Vizsgált terület</i>	Tanórai/szaktanári tevékenység	Tanórai/szaktanári tevékenység	Szaktanári és egyéb tevékenység, felkészültség, hozzáállás	Összefoglalóan minden kritérium
<i>Információ</i>	a) a tanárról b) a tanár teljesítményéről az órán látottak alapján	a) a tanárról b) a tanár teljesítményéről a tanulóknál kialakult képről	a) képesítésről, továbbképzésről b) nem tanórai szakmai és szervező tevékenységekről c) munkafegyelemről	a) 1. és 2. Lap kiemelkedően sikeres és problematikus kritériumai b) az Önértékelő Lap kritériumainak megbeszélése, konszenzus kialakítása. c) megegyezés az új fejlesztési célokban
<i>Kritériumok száma</i>	25 vagy 28	21	40	- ----
<i>Értékelés módja</i>	a látogatók 4-es skála alapján minősítik az egyes kritériumokat	a tanulók 4-es skála alapján minősítik az egyes kritériumokat	Az Értékelési beszélgetés résztvevői konszenzust alakítanak ki az egyes kritériumok minősítéséről 3-as skála alapján	az Értékelési Beszélgetés résztvevői konszenzust alakítanak ki arról, hogy mi kerüljön az Értékelési Összesítő Lapra.
<i>Időpont</i>	Ciklusonként/tárgyanként kétszer a mkv.+egyszer a Team ig. tagja	minden tanév végén	az Értékelési Beszélgetés előtt/alatt	a ciklus zárásaként és az új ciklus kezdeteként
<b><u>FELDOLGOZÁS</u></b> <i>Felelős</i>	Az Értékelési Team-tagjai	<i>előkészítés:</i> iskolatitkár <i>értékelés:</i> Értékelési Felelős	Az Értékelési Beszélgetés résztvevői	az Értékelési Beszélgetés résztvevői
<i>Pontozás</i>	A=3,B=2,C=1,D=0 pont kérdésenként, a 27.,28. és 29. kérdésekre csak a mkv. Pontoznak	3,2, 1,0 pont kérdésenként	3,2, 1,0 pont kérdésenként	-----
<i>Összpontszám kiszámítása</i>	Az összes látogatás átlaga	Az eredmény átlaga	- megbeszélés az Értékelési Beszélgetésen - tantestületi átlagok	- ----  Egyéni: ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP - PONTSZÁMOK - KEMELKEDŐ ÉS PROBLEMATIKUS TERÜLETEK - FEJLESZTÉSI CÉLOK Tantestületi: ÉRTÉKELÉSI ÉRTEKEZLET - TANTESTÜLETI ÁTLAGOK - TANULSÁGOK, TANTESTÜLETI CÉLOK (PEDAGÓGIAI PROGRAM)
<b><u>VISSZAJELZÉS</u></b>	- óramegbeszélés, - Óralátogatási Lap másolat - Ciklusátlag - Megbeszélés az Értékelési beszélgetésen - Tantestületi átlagok	- év végi átlagok csoportok és kritériumok szerint - ciklusátlag - megbeszélés az Értékelési Beszélgetésen - tantestületi átlagok		

# A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

## PEDAGÓGUS, MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ, IGAZGATÓHELYETTESI ÉRTÉKELÉS

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

S.sz.	Szempontok	Önértékelő	Munkaközösség-vezető	Igazgatóhelyettes	Átlag
<b>A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek</b>					
1.	Végzettsége beosztásának megfelel				
2.	Mobilizálhatósága végzettségei alapján				
3.	Jártassága a szakirodalomban				
4.	Publikációs tevékenysége				
5.	Továbbképzésen való részvétel				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka</b>					
6.	A könyvtárhasználati órák előkészítettsége, szerkezeti formája				
7.	Több információs csatorna alkalmazása				
8.	Motiváció, pozitív támogató környezet				
9.	A tanulásirányítás hatékonysága				
10.	Szemléletesség				
11.	Differenciált foglalkozás a tanórán				
12.	Versenyeekre való felkészítés				
13.	Beszerezés, feldolgozás				
14.	Tájékoztató, olvasószolgálat, kölcsönzés				
15.	Leltározás				
16.	Adminisztráció, dokumentumok vezetése, karbantartása				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség</b>					
17.	Részvétele az ügyeleti teendők elvégzésében				
18.	Részvétele az iskolai rendezvényeken				
19.	Képviselés, tevékenység más szervezetekben				
20.	Közösségalkotó tevékenység a tantestületben				
21.	Részvétele a közösség konfliktusainak kezelésében				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat</b>					
22.	Szabadidő szervezésében				
23.	Mikroközösségben (csoport, osztály)				
24.	Makroközösségben (az intézmény tanulói közössége)				
25.	A tanár együttműködése a tantestülettel				
26.	A tanár kapcsolata a szülőkkel				
27.	A tanulók név szerinti ismerete, megszólítása				
28.	A tanulói képességek, érdeklődési kor, egyéni problémák ismerete				
29.	Együttműködés a rábízott tanulókkal				
30.	A tanulók családi, szociális körülményeinek ismerete				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet</b>					
31.	Megbízhatóság				
32.	Pontosság				
33.	Következetesség				
34.	Kiegyensúlyozottság				
35.	Feladatvállalásban aktív				
36.	Empátia				
37.	Ismeri adottságait, lehetőségeit				
38.	A bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában				
39.	A pedagógusi tevékenység és a családi élet összeegyeztetése, személyes problémák kezelése				
40.	Egyéb feladatok vállalása, színvonalas teljesítése (DÖK, mkv, egyéb felelős)				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>Összesített pontszámok:</b>					
<b>Összesen a kérdőív átlageredménye</b>					
<b>Az eredmények szórása</b>					

Kisvárdai, 2009. ....

Önértékelő

Munkaközösség-vezető

Igazgatóhelyettes:

.....

.....

.....

# A KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

## PEDAGÓGUS, MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ, IGAZGATÓHELYETTESI ÉRTÉKELÉS

A=az állítással maradéktalanul egyetérték ((3)

B= az állítással jórészt egyetérték (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

S.sz.	Szempontok	Önértékelő	Munkaközösség-vezető	Igazgatóhelyettes	Átlag
	<b>A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek</b>				
1.	Végzettsége beosztásának megfelelő				
2.	Mobilizálhatósága végzettségei alapján				
3.	Jártassága a szakirodalomban				
4.	Publikációs tevékenysége				
5.	Továbbképzésen való részvétel				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka</b>				
6.	Tervezőmunka				
7.	Csoportvezetői munka				
8.	Tanulás-támogató (mindennapi iskolai felkészülést segítő) tevékenység				
9.	Pedagógiailag irányított szabadidős foglalkozások				
10.	Tehetséggondozás				
11.	Felzárkóztatás				
12.	Versenyekekre való felkészítés				
13.	Egyéb (speciális) feladatkörök ellátása (pl. sport-, szabadidő-, média-szervezés)				
14.	A kollégiumi pedagógiai munka fejlesztéséért végzett erőfeszítések				
15.	A kollégium érdekeinek képviselője. A kollégium jó hírnevének öregbítése				
16.	Adminisztráció, dokumentumok vezetése, karbantartása				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség</b>				
17.	Részvétele az ügyeleti teendők elvégzésében				
18.	Részvétele az iskolai, kollégiumi rendezvényeken				
19.	Képviselő, tevékenység más szervezetekben				
20.	Közösségalkotó tevékenység a tantestületben				
21.	Részvétele a közösség konfliktusainak kezelésében				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat</b>				
22.	Szabadidő szervezésében				
23.	Mikroközösségben (csoport, osztály)				
24.	Makroközösségben (az intézmény tanulói közössége)				
25.	A tanár együttműködése a tantestülettel				
26.	A tanár kapcsolata a szülőkkel				
27.	A tanulók név szerinti ismerete, megszólítása				
28.	A tanulói képességek, érdeklődési kör, egyéni problémák ismerete				
29.	Együttműködés a rábízott tanulókkal				
30.	A tanulók családi, szociális körülményeinek ismerete				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet</b>				
31.	Megbízhatóság				
32.	Pontosság				
33.	Következetesség				
34.	Kiegyensúlyozottság				
35.	Feladatvállalásban aktív				
36.	Empátia				
37.	Ismeri adottságait, lehetőségeit				
38.	A bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában				
39.	A pedagógusi tevékenység és a családi élet összeegyeztetése, személyes problémák kezelése				
40.	Egyéb feladatok vállalása, színvonalas teljesítése (DÖK, mkv, egyéb felelős)				
	<b>Részeredmények összesítése</b>				
	<b>Összesített pontszámok:</b>				
	<b>Összesen a kérdőív átlageredménye</b>				
	<b>Az eredmények szórása</b>				

Kisvárdai, 2009. ....

Önértékelő

.....

Munkaközösség-vezető

.....

Igazgatóhelyettes:

.....

### A minősítés rendszere:

Kiválóan alkalmas	80 – 100 % -ig
Alkalmas	60 – 79 % -ig
Kevésbé alkalmas	30 – 59 % -ig
Alkalmatlan	30 % alatt

Alkalmatlan minősítést kell adni annak a pedagógusnak, akinek valamely minősítési szempont esetében alkalmatlan az értékelése.



# IGAZGATÓHELYETTESEK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

## IGAZGATÓHELYETTES, IGAZGATÓI ÉRTÉKELÉS

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

S.sz.	Szempontok	Önértékelő	Igazgatóhelyettes	Átlag
	<b>A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonal</b>			
1.	Folyamatosan javul a meglévő erőforrások kihasználtsága.			
2.	Javul az intézmény megítélése			
3.	Az intézmény minőségi programjában meghatározott minőségcélok többsége teljesül			
	<b>Részeredmények összesítése</b>			
	<b>A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése</b>			
4.	Feltárja a lehetőségeket, veszélyeket.			
5.	Közös célokat határoz meg.			
6.	Együttműködő.			
7.	Megosztja az információkat/hatalmat.			
8.	Buzdít, sikerhez juttat, elismeri az egyéneket.			
9.	Az intézmény érdekeinek képviselője.			
10.	Összeegyezteti az intézményi célokat a dolgozók képességeivel			
11.	Világos jövőképpel rendelkezik.			
12.	Elkötelezett a közös célok iránt.			
13.	Minden helyzetben lojális a szervezethez.			
14.	Jó csapatépítő.			
15.	Folyamat és működésszervezés.			
16.	Működést szabályozó dokumentumok folyamatos karbantartása.			
17.	Képes a problémák kezelésére, megoldására, jó döntéshozó.			
18.	Rendszeres ellenőrzés.			
19.	Működik az intézményen belüli értékelés.			
20.	Feltárja a dolgozók erősségeit és fejlesztendő területeit			
21.	Felismeri a problémákat.			
22.	Tájékozódás és tájékoztatás.			
23.	Jó kommunikációs készség.			
24.	A vezető időgazdálkodása.			
25.	Fontossági sorrendek állítása.			
	<b>Összesített pontszámok:</b>			
	<b>Összesen a kérdőív átlageredménye</b>			
	<b>Az eredmények szórása</b>			

Kisvárdai, 2009. ....

Önértékelő

Igazgató

.....

.....

**A program elkészítéséhez az alábbi tanulmányokat használtuk fel:**

Király Zsolt: A középiskolai tanári teljesítményvizsgálat

([www.gallup.hu/Oktatas/Opinion/041027\\_kiralyzsolt.pdf](http://www.gallup.hu/Oktatas/Opinion/041027_kiralyzsolt.pdf))

Árendás Péter: Pedagógusértékelés az intézményben  
([www.onfejlesztoiskolak.hu](http://www.onfejlesztoiskolak.hu))

Benedek Angéla – dr. Benedek István: A pedagógus értékelése, az értékelő pedagógus (Óvoda Vezetési Ismeretek 2007. február, Raabe Kiadó)

John J. Bonstingl: A minőséghez vezető út hét akadálya  
([www.gallup.hu/oktatas/opinion/bonst000429.htm](http://www.gallup.hu/oktatas/opinion/bonst000429.htm))

**A SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS SZAKKÖZÉPISKOLA, ÁLTALÁNOS  
ISKOLA, KOLLÉGIUM ÉS ÓVODA  
KISVÁRDA, FLÓRIÁN TÉR 3.  
4600  
OM: 033661**

**NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN  
FOGLALKOZTATOTTAK  
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Minőségi kör

Hatályba lépés időpontja:  
2009. szeptember 1.

**Felelős:** az igazgató

**Hatóköre:**

- adminisztratív dolgozók
- karbantartók
- takarítók
- konyhai dolgozók
- dajkák

Továbbiakban: technikai dolgozók

**Az értékelés periódusa:** háromévente egy alkalommal az adott év június 30-áig.

Az értékelési ciklus beosztása:

- első év: élelmezésvezető, a konyhai dolgozók, gondnok, karbantartók
- a második év: a takarítónők, a portás,
- harmadik év: az adminisztratív dolgozók, a dajkák,

Kapcsolódó intézményi dokumentumok

- az érintettek személyre szóló munkaköri leírása
- SZMSZ
- Továbbképzési program
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- IMIP

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. Technikai dolgozó önértékelő-értékelő lapja
2. Technikai dolgozó teljesítményének összesítő lapja

## **1. A teljesítmény-értékelés célja:**

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény adminisztratív és technikai feladatait ellátó személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével- javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. A cél megvalósítása érdekében szükség van a

- a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon-követésére
- visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére

## **2. Alapelvek, elvárások**

- **A fejlesztő szándék elve:** Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- **A sokoldalúság elve:** Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.

- **A méltányosság elve:** Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- **A kivitelezhetőség elve:** Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

#### **Elvárások az értékelők felé:**

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

#### **Elvárások az értékelt felé:**

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

### **3. Az értékelés szempontrendszere**

#### **Az értékelés szempontrendszerének alapja az egyénre szabott munkaterv és az SZMSZ.**

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctól ötvenkilenc százalékig kevésbé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a dolgozó. Ettől eltérően a dolgozó alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

A jogszabályok meghatározzák a minősítési szempontokat is az alábbiaknak megfelelően:

#### **A minősítés szempontjai**

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

### **4. A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja**

A technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének folyamata megegyezik a **pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával, azzal együtt, egy időben zajlik. Felelőse az Értékelési felelős.** Az eljárásrendben csak az eltérés szabályait, folyamatát határozzuk meg.

Ahol szükséges, ott hivatkozunk a pedagógusok teljesítmény értékelésének eljárásrendjére.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:

1. **Technikai dolgozó önértékelő-értékelő lapja:** A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés), az értékelt személy felettese(i) egymástól függetlenül töltik ki.
2. **Technikai dolgozó teljesítményértékelésének összesítő lapja:** a minőségirányítási vezető tölti ki. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan.

#### Értékelési skála

A lapokat kitöltők egy hármasskála alapján értékelik az egyes kritériumokban mutatott teljesítményt. Erre az egymást követő ciklusok közötti teljesítmény-különbségek szemléletessé tételéhez van szükség. A kapott pontszámokból átlagot kell számítani.

A 138/1992. (X.8.) kormányrendelet alapján a minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

Az összesített teljesítményértékelő lap egy példányát az érintettnek át kell adni, a azon szereplő megállapításokhoz a dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

#### ***Záradék***

1. A teljesítmény-értékelés során keletkezett dokumentumok – mivel személyiségi jogokat tartalmaznak – szigorúan bizalmasak!
2. A dokumentumokat a személyi anyag őrzésére vonatkozóan kell az intézménynek őrizni!
3. A kitöltött kérdőívek 5 év után selejtezhetők.
4. Az értékelő és összesítő lap nem selejtezhető, a személyi anyagra vonatkozó selejtezési szabály érvényes rá.
5. A teljesítmény-értékelő szabályzatot a nevelőtestület 2009. szeptember 16. napján jóváhagyta.

2009. szeptember 16.

.....  
Rozinka Balázs  
igazgató

.....  
Hajdúné Veres Erzsébet  
minőségikör-vezető

## 1.sz. melléklet

*Technikai dolgozó önértékelő -értékelő lapja*

S.sz.	Szemponatok	Önértékelő	Közvetlen felettes	Igazgató	Átlag
<b>A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek</b>					
1.	Végzettsége beosztásának megfelelő				
2.	Mobilizálhatósága végzettségei alapján				
3.	Jogszabályok, belső szabályozók ismerete				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka</b>					
4.	A munka hatékonysága				
5.	A munka színvonala				
6.	Vagyonbiztonság				
7.	Intézményi titoktartás				
8.	Munkavédelmi szabályok betartása				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség</b>					
9.	Helyzetfelismerés				
10.	Kreativitás				
11.	Önállóság				
12.	Rendszeretet				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat</b>					
13.	Együtműködése a feletteseivel				
14.	Együtműködése a közvetlen munkatársaival				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet</b>					
15.	Megbízhatóság				
16.	Pontosság				
17.	Következetesség				
18.	Kiegyensúlyozottság				
19.	Feladatvállalásban aktív, túlmunka vállalása				
20.	Gyorsaság				
21.	Ismeri adottságait, lehetőségeit				
22.	A bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában				
23.	Tevékenység és a családi élet összeegyeztetése, személyes problémák kezelése				
24.	Segítőkézség				
<b>Részeredmények összesítése</b>					
<b>Összesített pontszámok:</b>					
<b>Összesen a kérdőív átlageredménye</b>					
<b>Az eredmények szórása</b>					

.....  
önértékelő.....  
közvetlen felettes.....  
igazgató

2. sz. melléklet

GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

S.sz. Szempontok Önértékelő Igazgató Átlag

<b>A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala</b>				
1.	Folyamatosan javul a meglévő erőforrások kihasználtsága.			
2.	Javul az intézmény megítélése			
3.	Az intézmény minőségi programjában meghatározott minőségcélok többsége teljesül			
<b>Részeredmények összesítése</b>				
<b>A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése</b>				
4.	Feltárja a lehetőségeket, veszélyeket.			
5.	Közös célokat határoz meg.			
6.	Együttműködő.			
7.	Megosztja az információkat/hatalmat.			
8.	Buzdít, sikerhez juttat, elismeri az egyéneket.			
9.	Az intézmény érdekeinek képviselője.			
10.	Összeegyezteti az intézményi célokat a dolgozók képességeivel			
11.	Világos jövőképpel rendelkezik.			
12.	Elkötelezett a közös célok iránt.			
13.	Minden helyzetben lojális a szervezethez.			
14.	Jó csapatépítő.			
15.	Folyamat és működésszervezés.			
16.	Működést szabályozó dokumentumok folyamatos karbantartása.			
17.	Képes a problémák kezelésére, megoldására, jó döntéshozó.			
18.	Rendszeres ellenőrzés.			
19.	Működik az intézményen belüli értékelés.			
20.	Feltárja a dolgozók erősségeit és fejlesztendő területeit			
21.	Felismeri a problémákat.			
22.	Tájékozódás és tájékoztatás.			
23.	Jó kommunikációs készség.			
24.	A vezető időgazdálkodása.			
25.	Fontossági sorrendek állítása.			
<b>Részeredmények összesítése</b>				
<b>Összesített pontszámok:</b>				
<b>Összesen a kérdőív átlageredménye</b>				
<b>Az eredmények szórása</b>				
Kisvárdra, 2009. ....				

.....  
önértékelő

.....  
igazgató



**Teljesítményértékelési összesítő**

**Az értékelt kolléga neve, beosztása:** \_\_\_\_\_

**Az értékelő megbeszélés időpontja:** \_\_\_\_\_

**A dolgozó minősítésének szempontjai**

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

**Vezetők esetén:**

A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

**Az értékelés eredményeként az értékelt és az értékelő kollégák a következő megállapítást teszik:**

6. A kolléga erősségei

7. A kolléga fejlesztendő területei

8. A kolléga célja és vállalt feladatai a következő értékelési ciklusra

9. Megjegyzések

Kelt, Kisvárdra, .....

.....  
aláírás

.....  
aláírás

.....  
aláírás