

**A Munkácsy Mihály Általános Iskola
és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
minőségbiztosítási programja**

2010.



Tartalomjegyzék

A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minőségbiztosítási programja.....	1
Tartalomjegyzék.....	2
1. Fenntartói minőségpolitika, az intézményre vonatkozó feladatok.....	3
1.1. Budapest-Zuglói ÖMIP általános elvárásai:.....	3
2. Az intézmény oktatási-nevelési módszerei:	7
3. Intézményi minőségirányítási rendszer	8
3.1. Partnerkapcsolatok	8
3.2. Feladataink:	10
4. A minőségfejlesztési ellenőrző rendszer működtetése	11
4.1. Tervek a következő időszakra:	12
5. A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése	13
5.1. Az intézmény belső ellenőrzése	14
5.2. A tanulók belső értékelése.....	15
5.3. Az értékelés területei	17
6. A teljes körű önértékelés folyamatának szabályozása	20
6.1. Az önértékelés területei, módszerei	21
6.2. A folyamat szabályozásának lépései:	22
6.3. Az értékelés dokumentálása és az adatok felhasználása	22
6.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat	22
6.5. AZ IMIP éves értékelése	23
7. Teljesítményértékelés.....	23
7.1. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szabályzata	23
7.2. Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata.....	25
8. Záró rendelkezések.....	29
8.1. Záradék.....	29
8.2. A minőségirányítási programot véleményező szervek.....	29
9. Mellékletek.....	30
9.1. A vezetői feladatokat ellátó munkatársak teljesítményértékelési lapjai.....	30
9.2. A pedagógus teljesítményértékelési lapjai	34

1. Fenntartói minőségpolitika, az intézményre vonatkozó feladatok

A hatályos közoktatási törvény 40. és 85. § előírja a közoktatási intézmények számára, hogy feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából határozza meg minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében építsen ki és működtessen minőségfejlesztési rendszert.

A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában határozza meg.

1.1. Budapest-Zugló ÖMIP általános elvárásai:

Oktatással kapcsolatos célkitűzések:

- Alapkészségek, kulcskompetenciák fejlesztése, amely tartalmazza a szükséges ismeretek színvonalának emelését, fejlesztését, a hatékony önálló tanulási módszerek kialakítását.
- Az esélyegyenlőség biztosítása a szocio-kulturális, háttér vagy a sajátos nevelési igény miatt hátrányos helyzetűek számára.
- Cél az, hogy a kerületben érvényesüljön:
 - A diszkriminációmentesség
 - A szegregációmentesség
 - A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatási és társadalmi integrációjának támogatása
 - A minőségi oktatáshoz történő egyenlő hozzáférés biztosítása és az integráció biztosítása.
- Nyelvi kultúra színvonalának emelésére törekvés (a nyelvvizsgák számának növelése, a nyelvi érettségi eredmények javítása, a nyelvszakos pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése).
- Informatika színvonalának emelése (a felhasználó központú oktatás hangsúlyozása, a pedagógusok körében a felhasználói tudás fejlesztése).
- Tantervi átjárhatóság biztosítása mellett a tehetséges tanulók gondozása (a tanulmányi versenyeken a résztvevők számának növelése).
- Pedagógiai, nevelési programokban hangsúlyozottan jelenjenek meg a kerületi sajátosságok, az intézményi környezet figyelembevétele, az egészségnevelés és a környezettudatos gondolkodás fejlesztése.

Neveléssel kapcsolatos célkitűzések:

- Prevenációs tevékenységek erősítése (a veszélyeztetett, a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek problémáinak időben történő felismerése, megelőzése és ellátása).
- Gyermekvédelmi munka intézményi szabályozottságának kialakítása.
- Vizuális, zenei kultúra értékeinek közvetítése.
- Társas-együttélés szabályainak elsajátíttatása (tolerancia, empátiakészség, konfliktuskezelés, beilleszkedési képességek fejlesztése).

. Intézményműködéssel, oktatásszervezéssel kapcsolatos célkitűzések:

- Az intézmény által meghatározott prioritásoknak megfelelő céltudatos tevékenységek szervezése, erősítése.
- Feltöltött csoport és osztály létszámok, a zuglói gyermekek, tanulók előnyben részesítése.
- Pontos adat -, és információszolgáltatás, jó együttműködés (statisztika, feladatfinanszírozás, gazdálkodás).
- Egységes jogértelmezések keretein belül a törvényes működés biztosítása, beleértve a gyermeki jogok érvényesítését is.



- Külső erőforrások felkutatása, igénybevétele (különös tekintettel a pályázati lehetőségekre).
- Intézményvezetés részvétele az elektronikus kommunikációban (az adatszolgáltatás, az információáramlás elektronikus megvalósításában).
- Aktív részvétel a fenntartói döntés előkészítésben.

Valamennyi intézmény:

- Az intézmények fejlesszék tovább és működtessék az intézményi minőségirányítási programot, amelynek keretében
 - dolgozzák ki az alkalmazottak, a pedagógusok, a vezetők és a magasabb vezetők teljesítményértékelési rendszerét és, annak alapján végezzék az értékelést
 - biztosítsák
 - a használói kör elégedettségét (szülői és tanulói),
 - a jogszerű intézményműködtetést, a szabályszerű gazdálkodást,
 - a hatékony humán erőforrás gazdálkodást.
- Az intézmények éves munkatervé tartalmazza (a jogszabályilag előírt elemek mellett) az oktatási, nevelési programjuk intézményi szintű végrehajtásának adott évi tervét, figyelembe véve az intézményi, a kerületi, az országos mérések, (tudásszint mérések) adatait, valamint tartalmazzon a feladatellátás, az intézményműködtetés területeire vonatkozó tervet.
- Az intézmények tanévvégi beszámolója tartalmazza a munkatervben meghatározott valamennyi intézményi szintű feladat eredményességének értékelését, valamint az IMIP végrehajtásának értékelését.
- Minden oktatási-nevelési intézmény végezzen hatékony felzárkóztatást a tanulási, beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók esetében, valamint csökkentse a gyermekek tanulási esélyegyenlőtlenségét.
- Minden intézmény fordítson kiemelt figyelmet a külső források, támogatások, pályázatok megszerzésére.
- Az óvodák, az általános-, és középiskolák a gyermekek, tanulók felvételénél a zuglói gyermekeket részesítsék előnyben, azonos feltételek esetén.

Iskolák:

- Saját profiljuk mellett törekedjenek a készség-, a kompetencia fejlesztését, a tudás alkalmazásának képességét középpontba állító pedagógiák alkalmazására.
- Saját korosztályuknak megfelelő időben végzett tanulók tanulmányaikat középfokú iskolában folytassák.
- A csoportbontások minőségi eredménnyel járnak, különös tekintettel az idegen nyelv és az informatika területén.
- Elvárás a tudatos tehetséggondozás és felzárkóztatás, a tanórai, tanórán kívüli differenciált foglalkoztatás.
- Minden iskolával szemben elvárás, hogy tegye lehetővé az intézményen belül az osztályok, tanulócsoporthoz közti átjárhatóságot.
- Elvárás a gyermekek, tanulók és szülők igényeihez igazodó tanórán kívüli foglalkoztatás egyeztetett és időben történő megszervezése, valamint az elégedettség növelése.
- Minden iskola tevékenységrendszerébe épüljön be a tanulók teljesítményének mérése, valamint a mérési eredményekre épülő egyéni, osztály / csoport és iskolai szintű fejlesztés tervezése, végrehajtása.



1.1.1. Iskolákkal kapcsolatos általános elvárások

Iskolák		
Elvárás	Sikerkritérium	Feladat
1. Az intézményi <u>minőségirányítási program</u> továbbfejlesztése és működtetése.	Az intézmény dokumentáltan képes a rendszeres önértékelésre, arra épülő folyamatos fejlesztésre.	Az IMIP felülvizsgálata és ahhoz kapcsolódó önértékelési eszközök, szabályozások elkészítése. Az önértékelések elvégzése.
2. <u>Prioritás</u> adása a készség-, kompetenciafejlesztésnek, vagy más, a tudás alkalmazásának képességét középpontba állító pedagógiáknak, a saját profiljuk mellett.	A pedagógiai programban és a helyi tantervekben, az intézmény tevékenységrendszerében dokumentáltan megjelenik a prioritás	Előkészítés után a PP és HTT felülvizsgálata, az áttérés megtervezése.
3. A hatékony <u>felzárkóztatás</u> a tanulási, beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók esetében, valamint a tanulási <u>esélyegyenlőség</u> biztosítása.	A diagnosztizált tanulási és beilleszkedési zavarral küzdők lényegi fejlődést mutatnak a felzárkóztatási időszak végi méréseken. A szocio - kulturálisan hátrányos helyzetű tanulók teljesítménye mérhető fejlődést mutat.	Álljon rendelkezésre pontos és dokumentált diagnózis a tanulókról, készüljön számukra fejlesztési terv. Készüljön a felzárkóztatás végére kontroll-mérési eszköz.
4. A tudatos tehetséggondozás és felzárkóztatás a tanórai, tanórán kívüli <u>differenciált foglalkoztatás</u> .	Dokumentáltan tervezett és értékelt a tehetséggondozás, a felzárkóztatás (a tanórai, a tanórán kívüli differenciált foglalkoztatás).	Tervezési, ellenőrzési, értékelési dokumentáció vezetése
5. A <u>csoportbontások</u> minőségi eredményessége, különös tekintettel az idegen nyelv és az informatika oktatására.	A csoportbontásban oktatott tantárgyak esetében kimutatható a jobb tanulói teljesítmény.	Adatgyűjtés és elemzés a csoportbontásban működő tantárgyakat tanulók teljesítményéről, pedagógia szakmai szolgáltatást végző szervezet közreműködésével.
6. Kerüljön beépítésre az intézmény tevékenységrendszerébe a tanulók <u>teljesítményének mérése</u>	A programokban, munkatervekben, beszámolóiban megjelenik az adott tanévi mérésekkel kapcsolatos egyéni, csoportos, intézményi szintű tervezés, beszámolás.	A mérési rendszer (szabályozás) felülvizsgálata, összehangolása a kerületi, az országos mérésekkel.
7. Az iskolák <u>éves munkaterve</u> tartalmazza a Pedagógiai Program intézményi szintű végrehajtásának adott évi tervét, figyelembe véve az országos, a kerületi és az intézményi mérések adatait, valamint tartalmazzon tervet a feladatellátás, intézményműködtetés területeire vonatkozóan.	A munkatervek közép-távon összességében tükrözik a program végrehajtását. A mérések eredményei azonosíthatók az éves munkatervekben az intézményi prioritásoknak megfelelően. A feladatellátás módja azonosítható az éves munkatervekben.	▪ A pedagógia szakmai szolgáltatást végző szervezet támogatásával ki kell alakítani az intézményi szintű éves tervezési metódust. ▪ A mérési eredményekkel kapcsolatos prioritások meghatározása. Az adatok dokumentált elemzése, az okok feltárása, célok, feladatok meghatározása (intézkedési terv készítése).



Iskolák		
Elvárás	Sikerkritérium	Feladat
8. Az iskolai <u>tanévvégi beszámoló</u> tartalmazza a munkatervben meghatározott valamennyi intézményi szintű feladat eredményességének értékelését, valamint az IMIP végrehajtásának értékelését. Az Országos Kompetenciamérés intézményi szintű értékelését	Az eredményesség egyértelműen megállapítható a beszámolókból.	A pedagógia szakmai szolgáltatást végző szervezet támogatásával ki kell alakítani ▪ az intézményi szintű értékelés módszerét ▪ IMIP végrehajtás értékelésének módja
9. A tanulók és a szülők igényeihez igazodó <u>tanórán kívüli foglalkoztatás</u> , egyeztetett és időben történő megszervezése, valamint az elégedettség növelése.	A foglalkoztatás dokumentáltan a tanulói, szülői igények szerint alakul, a rendszer optimális erőforrás felhasználással működik.	A tanulói, szülői igények azonosítása, a foglalkoztatásokhoz szükséges erőforrások tervezése és egyeztetése, ennek megfelelő szervezés, értékelés.
10. A <u>tanuló-felvételnél</u> a zuglói tanulók előnyben részesítése, azonos feltételek esetén,	A kerületi tanulók aránya nem kisebb, mint az elmúlt három év átlaga.	A beíratásnál előnyben kell részesíteni a zuglói tanulókat.
11. Az intézményen belül az osztályok, tanulócsoporthoz közti <u>átjárhatóság</u> biztosítása.	Nincs panasz az intézményen belüli osztály-, csoportváltoztatás nehézségével, akadályával kapcsolatban.	A PP és HTT felülvizsgálata, a szabályozó dokumentum elkészítése.
12. Saját korosztályuknak megfelelő időben végzett tanulók tanulmányaikat <u>középfokú iskolában folytassák</u> .	Nincs lemorzsolódás, 100%-os a beiskolázás 8. osztály után.	Túlkoros tanulók oktatásának megoldása intézményenként. Pályaorientációs, életpálya-tervezési programok bevezetése a PP és HTT módosítása során.
13. A <u>külső erőforrások</u> , pályázatok megszerzése	Az iskola külső forrásból szerzett forrásai (humán- és tárgyi erőforrások) ne legyenek kevesebbek, mint az elmúlt három év átlaga	A külső források nyilvántartása, és megszerzésének tervezése.



2. Az intézmény oktatási-nevelési módszerei:

A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Budatest XIV. kerületében, Zuglóban működik.

Munkánk elismerésül 2009-ben Budapest-Zugló Önkormányzata, **Zuglóért Emlékérm**et adományozott a nevelőtestületnek.

Iskolánkban gyermekcentrikus oktatás, nevelés folyik, szorosan együttműködve a szülői házzal.

Célunk:

- ♦ az ismeretek átadásán túl, a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztése
- ♦ a kulcskompetenciák, tanulási képességek fejlesztése
- ♦ a tehetséggondozás, felzárkóztatás
- ♦ az iskola korábbi hagyományainak ápolása:

A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény mely feladatának tűzte ki a tanulók képességének, személyiségének sokoldalú és harmonikus fejlesztését.

Az emelt szintű rajztanítással, a vizuális kultúra fejlesztésével szeretnénk tanítványainkkal megismertetni az egyetemes emberi kultúra, a természet, a tervezett és épített környezet értékeit, szépségét.

A vizuális nevelés feladata azoknak a képességeknek és készségeknek a fejlesztése, ismereteinek az átadása, amelyek a látható világ használatához, alakításához szükségesek.

Szeretnénk, ha megfelelő önismerettel és tárgyi tudással rendelkező tanulóink az életük folyamán a kultúra iránt nyitott magatartást tanúsítanának az értékek élményeken és belátáson alapuló megbecsülését közvetítenék.

A2005-ös tanévben került bevezetésre az Önkormányzat által is finanszírozott alapfokú művészeti oktatás. Ezen belül a 8 év folyamán különböző kézműves technikákat sajátíthatnak el tanulóink az egyes tanszakokon /tűzzománc, kerámia, grafika, szövő, fonó, és fotó.../.

A tanulók által a művészeti foglalkozásokon készített alkotásokból, tárgyakból kiállítást szervezünk. A művészeti stúdiók önálló kiállításai mellett tanév végén közös bemutatót is tartanak.

Kiemelkedő eredményeket érnek el tanulóink a különböző kerületi, fővárosi és országos versenyeken.

A néptánc és majoretta csoportunk, az énekkar, melyek szintén kiváló minőségűek. Rendszeresen szerepelnek iskolai, kerületi és fővárosi rendezvényeken, ezzel újabb lehetőséget biztosítanak arra, hogy mindenki megtalálja a képességeinek, érdeklődésének legmegfelelőbb időtöltést és így valósítsa meg önmagát.

A tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás érdekében felső tagozattól képességek szerinti csoportbontással tanulják tanulóink a magyar- és idegen nyelv, matematika tantárgyakat.

Nevelési elvünk szerint megfelelő ismeretekkel rendelkező, eredményes továbbtanulásra, önművelésre képes, a világra nyitott, értékeket felismerő-, megtartó, jó kommunikációs készséggel rendelkező tanulókat szeretnénk képezni.

Sánta Ferencel valljuk:

„... semmi sem tiszteletre és szeretetre méltóbb a gyermeknél, az ifjúnál.

Rájuk tekintve ott áll előttünk legszebbnek óhajtott jövőnk, lehetséges történelmünk, igaz emberi életünk.”



(Sánta Ferenc)

3. Intézményi minőségirányítási rendszer

Az intézmény hatékony működtetése, a folyamatszabályozás, a tudatos szervezetfejlesztés képességének kialakítása és a partnerközpontúság teljesítése érdekében iskolánk tantestülete a 2003/2004-es tanévben kezdte meg minőségfejlesztési rendszerének kidolgozását.

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (a 85§ és a 40.§) meghatározza minden közoktatási intézmény számára a minőségirányítási program készítését és működtetését.

Az intézményt fenntartó zuglói önkormányzat a módosított Minőségirányítási Programját a Képviselő testület a 456/2009 (V.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Ennek megfelelően az intézményünk is felvizsgálta és módosította a minőségirányítási programját.

A minőségfejlesztési csoport tagjai:

- Losonczi Júlia,
- Verbényi Emilné
- Pintér Sarolta
- Török Csillai
- Czirbeszné Ignác Éva
- Orgoványi Györgyné.

A csoport az iskola igazgatójának támogatásával dolgozik.

3.1. Partnerkapcsolatok

Közvetlen partnereink a tanulási- tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői /a gyermek, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak/, az e folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és /vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára /szülő, fenntartó/, a tanuló életútjának előző illetve következő állomása /óvoda, középiskola/.

Közvetett partnereink, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg iskolánkban, vagy illet közvetítenek / azok a partnerek, akik segíthetik intézményünket céljaink elérésében /pl.: Nevelési Tanácsadó, Gyermejjóléti Szolgálat, GYIÖK/.

A partnerek azonosításakor meghatároztuk a partnerek képviselőit, ill. iskolánkon belül a kapcsolattartó személyt ez e rendszeren belüli kapcsolattartás formáit, gyakoriságát.

3.1.1. Az intézmény partnerei és kommunikációs rendszere

Partnernek tekintjük: akivel az intézményünk folyamatos, huzamosabb ideig fennálló közigazgatási, jogi, munkajogi, polgári jogi viszonyt alakít ki. Továbbá, akik az oktatási ágazaton belül közvetlenül kapcsolódnak intézményünkhöz, együttműködésükkel segítik az iskolát céljai elérésében.

Közvetlen partnereinkkel a rendszeres kapcsolatot képviselőik útján tartjuk.



A tanulók igényeiket, elégedett vagy elégedetlenségüket választott diákképviselőik útján juttatják el az iskola vezetőihez. Az iskolai diákönkormányzat az osztályok választott diákvezetőiből alakul, ők 2 évente választják meg iskolai képviselőiket. Havonta tartanak megbeszélést. Évente diákszemélyeket szerveznek az iskola tanulói részére.

A szülők minden tanév elején maguk közül megválasztják képviselőiket, osztályonként 2 főt. Ezek a szülők alkotják az iskola szülői munkaközösségét.

KÖZVETLEN PARTNEREINK	KAPCSOLATTARÓ	A KAPCSOLAT GYAKORISÁGA, FORMÁI
tanulók ↕ DÖK →	osztályfőnökök szaktanárok DÖK vezetőség ↔ igazgató	napi
szülők → ↓ SZMK	osztályfőnökök (szaktanárok) ↓ vezetőség ↔ igazgató	havi fogadóórák évente 3 szülői értekezlet kiemelt rendezvények meghívás alapján szükség esetén SZMK értekezlet negyedévenként
Alkalmazottak köre: pedagógusok ↓ Mk. vezetők → ↓ KAT	igazgató igazgatóhelyettes	havi rendszerességgel, vezetőségi értekezleten havi rendszerességgel, munkaközösségi ért.
iskolatisztviselő	igazgató, igazgatóhelyettes	napi
takarítók konyhai személyzet karbantartók	gazdasági vezető igazgató	havonta rendkívüli esetekben negyedévente
könyvtáros	igazgatóhelyettes	negyedévenként
Emelt szintű művészeti foglalkozást vezető művészek, pedagógusok	igazgató	negyedévente
Zuglói Önkormányzat Oktatási és Művelődési Osztály	igazgató igazgatóhelyettes	kéthavonta



KÖZVETLEN PARTNEREINK	KAPCSOLATTARÓ	A KAPCSOLAT GYAKORISÁGA, FORMÁI
Zuglói Önkormányzat Képviselőtestülete	igazgató	eseti
óvodák (beiskolázás)	alsós mk. vezető → leendő tanítók → elsős tanítók →	évente 5 alk. évente 2 alk. évente 3 alk.
középiskolák (beiskolázás)	igazgató	eseti
Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	szakmai mk. vezetők szaktanárok	éves munkaterv alapján évente 5 alkalommal
Nevelési Tanácsadó	gyermekvédelmi felelős	éves munkaterv szerint havonta, szükség esetén azonnal
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	gyermekvédelmi felelős	éves munkaterv szerint havonta, szükség esetén azonnal
GYIÖK	DÖK vezető tanár	szükség szerint

3.2. Feladataink:

A feladataink meghatározásánál figyelembe vettük a hatályos közoktatási törvény előírásait, a fenntartó által meghatározott elvárásokat, valamint az előző évek mérési adatait, a partnerek visszajelzéseit és az intézmény pedagógusainak véleményét. Ezek alapján

Javítani kell:

A nevelőmunka hatékonyságát,
A tanulás motivációját,
Az esélyegyenlőség megteremtésének feltételein,
A differenciált foglalkoztatás hatékonyságát,
A hatékony tanulási technikák alkalmazásán,
A csoportbontások minőségi eredményességén.
Erősíteniünk kell a tanulók munkafegyelmét.
Egységessé és reálissá kell tenni a tanulók értékelését.

Tanulói munkafegyelem erősítésére ajánlásokat készítettünk:

- a pedagógusoknak
- a szülőknek
- a tanulóknak



- napköziseknek.

Kidolgoztuk:

- az iskola belső ellenőrzési rendszerét, mely a korábbi hagyományokon alapul,
- a tanulók ellenőrzésének, értékelésének rendszerét,
- a magatartás és szorgalom értékelésének, minősítésének követelményeit.
- az iskolai jutalmazás és az iskolai fegyelmező intézkedések formáit.

3.2.1. Hosszú távú feladataink:

A tantestületnek rendszeres továbbképzés szervezése, valamint az egyéni továbbképzéseknél is a módszertani kultúra gazdagítása, és a mérés értékelés kerüljön a középpontba.

A módszertani kultúra gazdagítása, változatos munkaformák alkalmazása, a tanulás tanítása, a tanulók motiváltságának növelés érdekében.

Helyi tanterv és a tantárgyi programok átdolgozása során mindenki törekedjen a tananyag helyes súlyozására, az alapkészségek, kulcskompetenciák fejlesztésére, tantervi követelmények ellenőrzésének és értékelésének összhangjára.

Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében folyamatosan kapcsolatot tartunk az SNI-s tanulókat kihelyező intézményekkel. Az iskolába dolgozó fejlesztőpedagógus munkáját fokozottabban támogatjuk (szülővel való együttműködés).

Pályázatok útján és az Önkormányzat segítségével bővítjük taneszköz állományunkat, a tanulók számára ingyenesen biztosítható fejlesztő foglalkozások körét (színhátszór, énekkar Mindlab, színház- múzeumlátogatás).

Az iskola hagyományainak ápolása, a rendezvények színvonalának emelése mellett minden évben egy-egy témanap keretében az egészséges életmód és a környezettudatos magatartás gyakorlására is lehetőséget teremtünk.

A nyelvoktatásunk a kerületi mérések alapján kiemelkedően magas színvonalú ennek megőrzése érdekében lehetőséget biztosítunk az alapfokú nyelvvizsga letételére, bővítjük a nyelvoktatás támogató szoftverek számát és használatának lehetőségét. Tanítványainknak a kerületi versenyeken túl is szervezünk minősítő versenyeket. .

A tantestület minden tagja ismerje meg az kidolgozott dokumentumokat, és törekedjen azok egységes és hatékony alkalmazására.

4. A minőségfejlesztési ellenőrző rendszer működtetése

Felelőse: az igazgató

Feladatai:

- a közzététel folyamatának gondozása,
- a megújítás nyomon követése,
- a minőségbiztosítás korrigálása,
- a szükséges kiegészítések elvégzése,



- újabb célok kitűzése,
- az érintettek folyamatos tájékoztatása.

4.1. Tervek a következő időszakra:

Neveltségi szint mérése 4 évente 4. és 7. évfolyamon.

Célja: Az alapvető erkölcsi normák erősítése /szeretet, szerénység, tisztelet, becsület, őszinteség, felelősségtudat /. A viselkedés, a környezet kultúra, a fegyelem megszilárdítása.

Felelősök: az igazgatóhelyettesek, és az osztályfőnökök.

Határidő: aktuális tanév május.

Műveltségi szint mérése: 3 évente, minden évfolyamon.

Célja: Figyelemmel kíséri, hogy kulturális örökségünk értékei, a természeti és társadalmi környezetünk szabályai és az egészséges életmóddal kapcsolatos ismeretek és szokások mennyire épültek be tanulóink tudatába.

Felelősök: az igazgató, és az osztályfőnökök.

Határidő: aktuális tanév május.

A beiskolázás érdekében, kapcsolattartás az óvodákkal.

Célja: Az iskola és az óvoda közötti átmenet segítése. Az iskola arculatának, profiljának bemutatása, az iskolaválasztás előkészítése, a nevelési programok összehangolása. A zuglói szülőkkel megismertetni az iskolánkban folyó nevelő-oktató munkát és annak eredményeit.

Felelős: Szűcs Katalin.

Határidő: folyamatos.

Továbbtanulás: kapcsolattartás a kerületi középiskolákkal.

Célja: A tanulók felkészítése az érdeklődésüknek, képességüknek megfelelő középiskolai továbbtanulásra. A kerületi iskolák programjának ismertetése a szülőkkel és a gyerekekkel (8. osztályos beiskolázási szülői értekezlet)A közel 100%-os középfokú beiskolázás megőrzése, a pályaorientációs programok megismertetése a tanulókkal és azok szüleivel.

Felvételi feladatokat tartalmazó adattár létrehozása a sikeres felvételi érdekében.

Felelősök: az igazgató, és a szaktanárok.

Határidő: folyamatos.

Az iskolai informatikai rendszer fejlesztése.

Célja: A tanulók helyes informatikai szemléletének kialakítása. Az informatika alkalmazásának kihasználása a más tantárgyak tanulásánál, és a mindennapi életben.

A pedagógusok körében a felhasználói tudás fejlesztése, az informatikai rendszer hatékonyabb használata tanórákon, és a délutáni foglalkozásokon.



Felelős: igazgató.

Határidő: folyamatos.

A minőségpolitika kiterjesztése.

Célja: Az intézmény működésébe épüljön be a minőségirányítási programban meghatározott cél- és feladatrendszer.

Felelős: a vezetőség.

Határidő: folyamatos

5. A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése

„Kevésbé fontos az, hogy mit tanulnak az iskolában, mint az, hogy hogyan tanulják...”

...Mert az iskola ne nyújtson szakszerű rutint, hanem következetes, módszeres gondolkodást.” /Max Planck/

Az iskolában folyó nevelő- oktató munkában fontos, kiemelt a tanítás- tanulás folyamatának erősítése, a minimum szemlélet visszaszorítása, az öntudatos fegyelem és figyelem fejlesztése, az igényesség fokozása.

Ennek elérése érdekében a következő ajánlásokat tesszük:

A pedagógusoknak:

- A tanórak szervezésénél törekedjenek változatos munkaformák alkalmazására,
- Az ismeretanyag elsajátításában fokozottan építsenek a tanulók már meglévő ismereteire, gyakorlati tapasztalatára. Órákon domináljon a tevékenykedtetés, s a tevékenység során a tanulót minél több érzékszerv szempontjából igyekezzünk megmozgatni.
- A tananyag ellenőrzésekor és értékelésekor és a feldolgozása során törekedjenek a sikerélmény biztosítására, mert ez pozitív érzelmeket, hangulatot hoz létre, s ezzel kedvező tanulási motívumot biztosít.
- Több egyéni, csoportos differenciált foglalkozás alkalmazására, oktatási módszereinek szélesítésére, változatossá, hatékonyá tételére.
- Törekedjen tanítási módszereink bővítésére /kooperatív tanulás módszere, projekt módszer/.
- A visszajelzéseinkben a megerősítés, a hibaelemzés, a javítás domináljon, legyen segítő és nevelőszándékú
- Feladatunk a legelterjedtebb értékelési forma az osztályozás hibaforrásainak kiküszöbölése, hogy az minél reálisabban tükrözze a tanuló tudását, felkészültségét, s az egyéb értékelő lehetőségek, módszerek /mimikus gesztikuláció nagyobb mértékű alkalmazása, szöveges értékelés a dolgozat végén/.

Szülőknek:

- ismerjék meg az iskola értékelési rendszerét
- otthoni értékelésük legyen elismerő, biztató, segítő, növelje gyermeke biztonságérzetét,
- lemaradás esetén keresse meg a szaktanárt,
- kiegyensúlyozott családi háttérrel segítse gyermeke iskolai haladását
- gyermeke képességeit ismerve követeljen, nyújtson támaszt.



Tanítványainknak:

Az iskolai lehetőségek feltérképezése: korrepetálások, szakkörök, sport foglalkozások, művészeti foglalkozások, szabadidős programok, könyvtárhasználat, napközis foglalkozások /hol, milyen segítséget kaphat tanulmányi munkájához /

- A tanulás feltételeinek megteremtése.
- A tanulási szokások kialakítása.
- Érdeklődési kör, önismeret szerinti feltárása.
- Szabadidő hasznos eltöltése.

A napköziseknek:

- A gyerekek tanuljanak meg az életkoruknak megfelelő önállósággal dolgozni.
- A munkarend kialakításával nyújtson segítséget a helyes tanulási szokások beidegződéséhez.
- A tanuláshoz szükséges nyugalom megteremtésével segítse a hatékony tanulást, az öntudatos fegyelem és a figyelem kialakulását.
- A közös tevékenységek / éneklés, sport, manuális foglalkozások / során törekedjen a helyes magatartási formák kialakítására, megerősítésére.

5.1. Az intézmény belső ellenőrzése

Az iskola éves munkaterve tartalmazza az intézmény belső ellenőrzési tervét. Az ellenőrzés valamennyi szervezet, egyén, osztály, tanuló tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét vizsgálja.

Lényeges eleme az összehasonlítás, a tényleges helyzet összevetése azzal, aminek lennie kell a célkitűzések tervek alapján.

Az ellenőrzés egyik formája a megvalósítás módját és tempóját vizsgálja, a másik a folyamat végső szakaszára koncentrál, amikor az elért eredményeket tesszük mérlegre.

Az ellenőrzés célját, szerepét csak akkor töltheti be, ha a feltárt tényeket elemezzük, és eredményeit munkánkban felhasználjuk. Így válik ellenőrzésünk hatékonná, a működést segítő tevékenységgé. Fontos, hogy az ellenőrzéskor a tények okait keressük, s ez lehetővé teszi a hiányok pótlását, a hibák javítását, a valós eredmények és a tetszetős látszatok megkülönböztetését, az eredmények megerősítését az érdeklődésben alkalmazott jó módszerek elterjesztését.

Az iskolai ellenőrzés kiterjed a tanulókra, pedagógusokra, és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakra. A tanulók, és pedagógusok ellenőrzése sohasem különül el, szerves egységet alkot.

5.1.1. Módszerek az ellenőrzéshez:

A tanulók munkájának ellenőrzése:

Óralátogatás /mk.vez., igh., ig., szaktanácsadó /

- szóbeli és írásbeli ellenőrzés /szaktanárok /
- neveltségi szint mérése /ofő., mk.vez. /
- műveltségi szint mérése /ofő., mk.vez. /
- belső mérések, külső mérések /kerületi, országos, OKÉV /



Pedagógusok munkájának ellenőrzése:

- óralátogatások /előre megadott szempontok szerint / /mk.vez., ig. /
- beszélgetés, tanácsadás /mk.vez., igh. /
- szaktanácsadó látogatása, vizsgálat /ig. kérésére /
- önértékelés készítése /félévente / /osztkonf., ig. /
- dokumentumelemzés, információgyűjtés /igh. /

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése:

- látogatás /gazd.vez. ig. /
- beszélgetés, tanácsadás /gazd.vez. /
- külső ellenőrzések
- dokumentumelemzés /gazd.vez. /

5.2. A tanulók belső értékelése

A tanulók értékelésének célja az oktatás és nevelés hatékonyságának növelése.

A pedagógus értékelése befolyásolja a gyerekek és csoportok tanulási motivációit, hozzájárul a tanulási szokások fejlődéséhez. Jelzi az értékeket a magatartásban, teljesítményekben, a szabályok betartásában, és fejleszti a tanulók önértékelési szintjét.

5.2.1. Az értékelés alapelvei:

- Alapjául szolgál a pedagógiai programban kidolgozott és elfogadott követelményrendszer, a munkaterv, a szakmai munkaközösség. programja
- Legyen ösztönző, motiváló hatású, rendszeres, folyamatos, objektív
- Mutassa a tanuló fejlődését
- Hasson a tanuló személyiségének fejlődésére
- Ügyeljen az írásbeliség és szóbeliség megfelelő arányára
- Preferálja a szorgalmat és a tehetséget
- Tárja fel a hiányosságokat
- Legyen lehetőség a javításra

A tanulók tudását, magatartását, szorgalmát, fejlődésének ütemét 1-4. osztály első félévéig szövegesen értékeljük.

Első évfolyamon negyedévenként adunk szöveges értékelést, nov. 15-ig illetve ápr. 15-ig. 2-4 osztályig. Félévkor és évvégén értékeljük szövegesen a tanulókat.

4. évfolyamon év végétől 8. évfolyamig ötfokozatú osztályzatskálát használunk.

Egy tantárgyból, egy félévben legalább 4 érdemjeggyel kell rendelkeznie egy tanulónak.

Témazárók íratásának koordinálása a szaktanár és az osztályfőnök feladata (napi 2 tantárgy).

5.2.2. Tanulói teljesítmények mérése:

Belső mérés:

A szakmai munkaközösségek megállapodása alapján tantárgyi méréseket végezzük:

Év elején: (az előző év végi felmérések megismétlése)

Célja: a tanulók tudásának diagnosztizálása

Következménye: szükség esetén hosszabb ismétlődő időszak vagy differenciált felzárkóztatás.

Az első osztályosok diagnosztizáló mérése

Célja: az egyéni fejlesztés korai elkezdése, a szociális-kulturális környezetből valamint az eltérő ütemű éresből fakadó hátrányok csökkentése.

Félévi felmérés: (évfolyamonként azonos)

Célja: A tanulók által elsajátított ismeretek, készségek és képességek mérése

Következménye: a második félév továbbhaladási stratégiájának kidolgozása, differenciált képességek fejlesztése

Év végi mérés: (az osztályok közötti évfolyamonként egységes és közös szempontok alapján)

Célja: Szummatív mérés, mely megmutatja, hogy a tanulók hogyan tették eleget a követelményeknek.

Következménye: A felmérések értékelése után, a hibák, hiányosságok feltárása, a pozitívumok megerősítése

Hangos olvasás felmérése

Célja: a pontos és folyamatos olvasási készség szintjének, éves fejlődésének vizsgálata.

Témazáró dolgozatok: (a pedagógusok szabadon végzik)

Célja: a tanulók fejlesztő formatív értékelés, segítse az eredményes tanulást

Következménye: a tanulók tudásának folyamatos követése, a tanulási folyamat szabályozása, megerősítés, korrigálás

Neveltségi szint mérése: (évente, 4. és 7. évfolyamon)

Célja: Az alapvető erkölcsi normák erősítése /szeretet, szerénység, tisztelet, becsület, őszinteség, felelősségtudat /. A viselkedés, a környezetkultúra, a fegyelem megszilárdítása.

Következménye: Az osztályfőnöki munkaterv átalakítása, az erkölcsi normák megerősítése. A szülő fokozottabb bevonása az iskolai nevelési tevékenységbe.

Módja: beszélgetés, kérdőív.

Műveltségi szint mérése: (3 évente, minden évfolyamon)

Célja: Figyelemmel kíséri, hogy kulturális örökségünk értékei, a természeti és társadalmi környezetünk szabályai és az egészséges életmóddal kapcsolatos ismeretek és szokások mennyire épültek be tanulóink tudatába. Következménye: A pedagógiai program áttekintése, felülvizsgálata vagy módosítása.

Módja: feladatlap.



Külső mérés:

Kerületi mérés:

A fenntartó elkészítette a középtávú mérési programját mely tartalmazza évenkénti bontásban a tanulás eredményességére, az oktatás hatékonyságára, a nevelési eredményekre vonatkozó mérési területeket, szinteket, résztvevőket.

A kerületi szintű mérési eredmények elemzése, a feltárt hiányosságok javítása intézményi feladat.

A diagnosztikus pedagógiai mérések és értékeléseknek az a célja, hogy tényanyagot szolgáltatson a tanulók személyiségének fejlettségéről, teljesítményeiről, a teljesítmények tartalmi-strukturális elemzése révén, kiindulópontot szolgáltatson a javító-fejlesztő jellegű beavatkozásokhoz. Segítse a pedagógiai tevékenység innovációját, a célrendszerhez, a tantervi követelményekhez való viszonyítását.

OKÉV mérések: A hatályos közoktatási törvény alapján az OKÉV 4,6,8, évfolyamon országos kompetencia alapú méréseket végez minden évben, az oktatási miniszter által kiadott tanév rendje szerint. A kompetencia alapú mérés a tanulók matematikai eszköztudását és az olvasás- szövegértés képességét méri.

Az OKÉV minden fenntartónak megküldi az országos mérés, értékelés eredményeit és köteles felhívni a fenntartó figyelmét, amennyiben az eredmények alapján indokolt valamelyik iskolában az intézkedése.

A fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, hogy készítsen intézkedési tervet. Az iskola a felhívástól számított 3 hónapon belül megküldi az intézkedési tervét a fenntartónak. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

5.3. Az értékelés területei

A tanuló

- magatartása, szorgalma
- tanulmányi előmenetele.
- egyéb teljesítményei.

5.3.1. A magatartás és szorgalom értékelésének folyamata

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésére lehetőség szerint havonta, - de minimálisan háromszor egy félévben-, kerül sor. Az osztályozó konferencián az osztályfőnök értékelési javaslatot tesz. A nevelőtestület azt elfogadja, vagy vita esetén az igazgató szavazást rendel el. A minősítést az osztályfőnök dokumentálja.

A szülői tájékoztatás havonta a tájékoztató füzetten keresztül történik.

Az értékelés célja az önértékelés fejlesztése.

Iskolánkban a magatartás és a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit a tanulói házirend tartalmazza.

5.3.2. A tanuló tanulmányi munkájának értékelési folyamata

A szóbeli feleletek értékelése

5-ös felelet: Ismeri, érti, alkalmazni is tudja tanultakat. Pontosan szabatosan fogalmaz, lényegre mutatóan definiál, saját szavaival vissza tudja adni a tanultakat.



- 4-es felelet:** Ismeri, érti, alkalmazni tudja a tanultakat. Szóbeli kifejezőmódját fejleszteni kell, fogalmazása azonban olykor pontatlan, felszínes.
- 3-as felelet.** Felszínes ismeretek, ok-okozati összefüggéseket nem ismeri fel, feleletében nem önálló, segítségre szorul. Segítséggel képes megoldani a feladatát, a tanár kérdéseire rövid, tömondatos válaszokat ad.
- 2-es felelet:** Ismeretei hiányosak, a tantárgyi minimumot tudja, a feltett kérdésekre szavakkal, szókapcsolatokkal válaszol. A fogalmakat, összefüggéseket nem érti, gyakorlatban sok segítséget igényel a feladatok megoldásában.
- 1-es felelet:** A tantárgyi minimumot nem teljesíti.

Az írásbeli feleletek, dolgozatok, felmérők értékelése

Teljesítmény (%)	Érdemjegy
91% - 100%	5
81% - 90%	4
61% - 80%	3
45% - 60%	2
0% - 44%	1

A feladattípusokat úgy kell összeállítani, hogy a minimum követelmény a feladatsor 60 %-át elérje.

Az értékelésnél 10%-os eltérés lehetséges a tanító, tanár egyéni döntése alapján a felmérés jellegéből adódóan, valamint az integráltan oktatott és a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók esetében újabb 10%-os eltérés szintén alkalmazható.

Javítási lehetőség: a tanuló félévi és év végi érdemjegyének megállapítása előtt lehetőséget kap szóban vagy írásban a javításra.

5.3.3. Egyéb teljesítmények értékelése:

Az iskolai jutalmazás:

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez
- az iskola jutalomban részesíti.

A jutalmazás formái:

Tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók:



Osztályfőnöki dicséret:

- közösségi munkáért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalmáért
- kiemelkedő teljesítményért

Szaktanári dicséret

- házi versenyen való eredményes részvételért
- szorgalmi feladatok végzéséért
- kiemelkedő szaktárgyi teljesítményért

Igazgatói dicséret

- kerületi vagy budapesti versenyen való eredményes szereplésért
- pályázatok elnyerésekor
- kiemelkedő közösségi tevékenységért

Elismerések tanév végén:

Elismerés neve	Az odaítélés alapja	Az odaítélést javasolja	Módja
Munkácsy Plakett	8 éves kimagasló tanulmányi munkáért és közösségi munkáért	Tantestület	Plakett + könyvjutalom
Munkácsy Oklevél	Társadalomtudomány területén elért kimagasló teljesítményért	Társadalomtudományi Munkaközösség	Oklevél + könyvjutalom
Szent-Györgyi Oklevél	Természettudomány területén elért kimagasló teljesítményért	Természettudományi Munkaközösség	Oklevél + könyvjutalom
DÖK Oklevél	DÖK-ben végzett tevékenység elismerése	DÖK támogató tanár	Oklevél + könyvjutalom
Nevelőtestületi dicséret	Kitűnő tanulmányi munkáért és példamutató magatartásért	Osztályfőnök	Oklevél + könyvjutalom
DSE-Oklevél	Kiemelkedő sport teljesítményért	Testnevelő, DSE vezető	Oklevél + tárgyjutalom



A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

Azt a tanulót marasztaljuk el, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

Osztályfőnöki figyelmeztetés /szóban és írásban /

- kisebb fegyelmi vétség, rendbontás, verekedés esetén
- felelőtlenségből adódóan meggondolatlan, tiszteletlen viselkedésért
- csúnya beszédért

Szaktanári figyelmeztetés /szóban és írásban /

- az óra zavarásáért
- kisebb fegyelmeztetlenségért
- tanulmányi munka elhanyagolásáért

Igazgatói figyelmeztetés:

- az osztályfőnöki és szaktanári figyelmeztetés ellenére ismétlődik a fegyelmi vétség
- egyszeri komoly fegyelmi vétség elkövetéséért

Osztályfőnöki intés:

- durva, szándékos fegyelmi vétség
- társaival szemben durva magatartásért
- trágár, csúnya beszédért
- rongálásért
- tiszteletlen viselkedésért

Igazgatói intő:

- szándékos rongálásért
- kirívóan tiszteletlen viselkedés esetén
- a súlyos és vétkes kötelességmulasztás /LD P.P /

Az érvényben lévő jogszabály értelmében, a kötelességeit súlyosan és vétkesen megsértő tanuló részesíthető fegyelmi büntetésben.

A fegyelmi eljárás szabályait a P.P. 4. sz. melléklete tartalmazza.

A szülő köteles 48 órán belül aláírásával visszajelezni a jutalmazás vagy elmarasztalás tudomásul vételét.

6. A teljes körű önértékelés folyamatának szabályozása

A teljes körű önértékelés folyamatának céljai:

Közvetlen cél:

- az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése,



- milyen eredmények születtek az előző értékelés óta eltelt időszakban,
- a felmérések, az adat-és információgyűjtések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése,
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

Annak megállapítása, hogy:

- az intézmény stratégia, tevékenység céljainak elérése irányába halad-e,
- illeszkednek-e ahhoz a folyamathoz,
- rendelkezésre állnak-e a megfelelő szabályozók, azok milyen mértékben írják le és segítik a munkát,
- a fenntartói elvárásokat hogyan teljesítette az intézmény,
- a fenntartó által végzett értékelés kapcsolódási pontjai, szükséges fejlesztések megállapítása.

Az önértékeléssel szembeni elvárás:

- Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak, és az intézménynek,
- biztosítsa az intézmény rendszeres időközönként történő önértékelésének megismételhetőségét és a kapott információk fejlesztési célú felhasználását.

Az önértékelés periódusa:

A teljes körű intézményi önértékelést 5 évente végezzük el.

Az 5 éves periódust az indokolja, hogy minden évben ezt a feladatot nem lehetne elvégezni, mivel túlzott terhet jelentene az intézményre, hosszabb periódus viszont már nehezen volna átlátható és késleltetné a szükségessé váló intézkedések megtételét.

Az 5-éves periódus az igazgatói pályázat benyújtásához kapcsolódik, így a következő önértékelés időpontja a 2013/14-es tanév.

6.1. Az önértékelés területei, módszerei

TERÜLETEK	MÓDSZEREK
A) ADOTTSÁGOK: ebben a részben azt kívánjuk bemutatni, hogy az adott időszakban milyen tulajdonságok jellemzik az intézményünket, mit és hogyan teszünk a szervezet hatékony működése érdekében	
1. Vezetés	Kérdőíves felmérés
2. Intézménypolitika és stratégia	Kérdőíves felmérés
3. Az alkalmazottak irányítása	Kérdőíves felmérés
4. Erőforrások	Kérdőíves felmérés
5. A folyamatok szabályozottsága	Kérdőíves felmérés
B) EREDMÉNYEK: ebben a részben azt mutatjuk be, hogy milyen konkrét eredményeket ért el intézményünk a minőségfejlesztési program elindítása/az előző önértékelés óta eltelt időszakban. Az eredményeket az alábbi hat területen vizsgáljuk:	
1. Partneri eredmények 1.1. A szülők és a diákok/gyermekek elégedettsége 1.2. A fenntartó értékelése az intézmény működésének hatékonyságáról, szakmai munkájáról	Partneri igénymérés eredménye Dokumentumelemzés, feljegyzések Fenntartói értékelés anyaga
2. Munkatársak elégedettsége, illetve elégedetlenségre utaló mutatók	Dokumentumelemzés Adatlap (az értékelő csoport tölti ki)



3. Az intézmény falain túlmutató tevékenységek	Adatlap, beszámolók
4. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói	Adatlap, beszámolók, Versenyeredmények, egyéb dokumentumok anyagai
4.1. A nevelő-oktató munkához kapcsolódó eredmények	
4.2. A hatékonysággal összefüggő mutatók	
5. Folyamatos fejlesztés	Kérdőíves felmérés
6. Szervezeti kultúra	Kérdőíves felmérés

6.2. A folyamat szabályozásának lépései:

- Az önértékelés előkészítése
- Adatgyűjtés
- Az adatok összesítése
- Az eredmények összesítése
- Összegzés, elemzés
- Tájékoztatás, dokumentálás

6.3. Az értékelés dokumentálása és az adatok felhasználása

Az önértékelés során keletkezett bizonylatok az intézményünk minőségügyi dokumentációjának részét képezik.

Az intézmény önértékelése során kapott adatok felhasználhatók:

- ♦ a folyamatos fejlesztés irányainak meghatározásához
- ♦ az intézmény stratégiai dokumentumainak kiegészítéséhez, módosításához,
- ♦ munkatervek, feladattervek, intézkedési tervek készítéséhez,
- ♦ PR tevékenységhez,
- ♦ a fenntartó számára készítendő beszámolókhöz, értékelésekhez.

6.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat

Intézményünk teljes körű önértékelése szoros kapcsolatban van a fenntartói minőségirányítási rendszerben megfogalmazottakkal.

A kapcsolat kétirányú:

- Az önkormányzat minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb elvárásokat, melyeket alapul szolgálnak az önértékelés szempontrendszerének kialakításához. Ezért az önértékelés eredményét összevetjük a fenntartói elvárásokkal, és ennek alapján határozzuk meg a további feladatainkat.
- Az intézményi önértékelés, valamint intézményünk országos mérésekben elért eredményeinek birtokában a fenntartó is az aktuális helyzetnek megfelelő új célokat, követelményeket fogalmazhat meg intézményünk felé.

Mindkét rendszer akkor lehet hatékony és működőképes, ha figyelembe veszi a folyamatosan változó adottságokat, lehetőségeket, eredményeket, és ezekre alapozva az intézmény és a fenntartó is időben megteszi a szükséges intézkedéseket.



6.5. AZ IMIP éves értékelése

Nevelőtestületünk – a közoktatási törvény 40. § (11)-bekezdésében foglaltaknak megfelelően – a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével minden tanév végén értékeli

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit,

figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

Az értékelést először a 2008/2009. tanévre vonatkozóan, ezt követően évente végezzük el.

Az értékelés alapján – szükség esetén – kidolgozzuk azokat az intézkedéseket, melyek segítségével az intézményünk szakmai célkitűzései és a tényleges működés, valamint a szakmai eredmények közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülő szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Amennyiben a fenntartó intézkedési terv készítésére szólít fel azért, mert az országos mérési, értékelési eredmények alapján intézményünk nem érte el a jogszabályban rögzített minimumot, a tervet a felhívástól számított 3 hónapon belül elkészítjük.

Az intézkedési terv készítése során feltárjuk a kiváltó okokat, körülményeket. Ehhez figyelembe vesszük az intézményi önértékelés, valamint a fenntartói ellenőrzések, értékelések megállapításait.

7. Teljesítményértékelés

7.1. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szabályzata

7.1.1. A szabályozás hatóköre:

A pedagógusként dolgozó, de vezetői feladatokat is ellátó munkatársakra terjed ki. Az értékelés szempontrendszerének alkalmazásakor az értékelés aránya a kötelező óraszám. A teljesítményértékelés két részből tevődik össze a pedagógiai, valamint a vezetői munkából

7.1.2. Az értékelés periódusa:

5 évente legalább egy alkalommal az adott év június 30-áig.

7.1.3. Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- ♦ Önkormányzati minőségirányítási program
- ♦ Pedagógiai/Nevelési program
- ♦ Továbbképzési program



- ♦ Beiskolázási terv
- ♦ Személyre szóló munkaköri leírás (SZMSZ függeléke/melléklete)
- ♦ Munkaterv
- ♦ IMIP

7.1.4. A teljesítményértékelés célja:

Közvetlen cél:

- ♦ a vezetői feladatokat ellátó pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, nyomon követése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése
- ♦ visszajelzés az értékelt személy számára vezetői és pedagógiai munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének
- ♦ a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése

Közvetett cél:

- ♦ az intézményi működés hatékonyságának, eredményességének növelése
- ♦ a szervezeti és vezetési kultúra fejlesztése, a közösség által megfogalmazott értékek elfogadása és képviselése
- ♦ az emberi erőforrások optimális kihasználása

7.1.5. Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek

- ♦ az értékelés az IMIP-ben megfogalmazottak alapján történik
- ♦ személyes adatok bizalmas kezelése,
- ♦ az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Elvárások az értékelők felé:

- ♦ széles körben gyűjtött információkkal, tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- ♦ vegyék figyelembe az intézményi sajátosságokat,
- ♦ az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- ♦ adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse véleményét,
- ♦ tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékeltek felé:

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



7.1.6. Az értékelés szempontrendszere

A pedagógiai munkájára vonatkozóan

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
5. Csapatmunka, együttműködés
6. Kreativitás, innováció
7. Kapcsolatok, kommunikáció
8. A pedagógiai munka a tanulók, szülők véleménye szerint

A vezetői kompetenciákra vonatkozóan

1. Feladatvezérlés, iránymutatás
2. Helyzetfelismerés, kreativitás
3. Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
4. Emberi kapcsolatok, kommunikáció

7.1.7. A szabályozás részét képező formanyomtatványok

– A vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelése

Az értékelést végző vezető társak személyes tapasztalataik és az értékelt évenkénti beszámolója alapján az értékelési skála szerint összegzik megállapításaikat.

– Kérdőív a vezetői kompetenciák értékeléséhez

Az értékelés évében a vezetőről értékelő lapot töltenek ki azok a pedagógusok, akiknek a feladatait a vezető irányítja, segíti és ellenőrzi.

– A vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésének összegzése

A teljesítményértékelés összegzésére a záró értékelő megbeszélést követően kerül sor, melyen az értékelt személy és az értékelés vezetője egyeztetik véleményüket. Ezt követően két héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását.

A folyamat szabályozása, valamint a vizsgálat dokumentálása, és az adatok felhasználása a pedagógusok teljesítményértékelésénél meghatározott módon történik.

7.2. Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata

Felelős: az igazgató

7.2.1. Hatóköre:

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra terjed ki.

7.2.2. Az értékelés periódusa:

Minden dolgozót 4 évente, legalább egy alkalommal az adott év június 30-áig.

7.2.3. Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- ♦ Önkormányzati minőségirányítási program
- ♦ Pedagógiai/Nevelési program
- ♦ Továbbképzési program
- ♦ Beiskolázási terv
- ♦ Személyre szóló munkaköri leírás (SZMSZ függeléke/melléklete)
- ♦ Munkaterv
- ♦ Országos mérések eredményei
- ♦ Kerületi mérések eredményei
- ♦ Iskolai mérések eredményei

7.2.4. A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról
2. sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz
3. sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja
4. sz. A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja
5. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

7.2.5. A teljesítményértékelés célja:

Közvetlen cél:

- ♦ a pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése,
- ♦ a dolgozó kapjon olyan átfogó értékelést munkájáról (visszajelzést erősségeiről, fejlesztendő területeiről), amely alapja és ösztönzője lesz további fejlődésének, fejleszti önismeretét, önértékelését,
- ♦ a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése, az egyéni teljesítmény nyomon követése,
- ♦ a munkatársak célirányos továbbképzésének, karrierfejlesztésének, az intézmény vezetői utánpótlásának segítése.

Közvetett cél:

- ♦ segítse elő az intézmény minőségcéljainak hatékonyabb megvalósulását, a napi gyakorlat és az intézményi célok közelítését,
- ♦ a partnerek (tanulók és szülők, fenntartó) elégedettségének fokozása,
- ♦ a teljesítményorientált szervezeti és vezetési kultúra megerősítése, a szervezet által megfogalmazott értékek elfogadtatása és fejlesztése,
- ♦ az emberi erőforrás optimális felhasználása, illetve fejlesztése annak érdekében, hogy növekedjék az alkalmazottak teljesítménye.

7.2.6. Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek:

- ♦ az értékelés az IMIP-ben megfogalmazottak alapján történik
- ♦ személyes adatok bizalmas kezelése,



- ♦ az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Elvárások az értékelők felé:

- ♦ széles körben gyűjtött információkkal, tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- ♦ vegyék figyelembe az intézményi sajátosságokat,
- ♦ az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- ♦ adjanak lehetőséget az értékelteknek, hogy kifejtse véleményét,
- ♦ tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékeltek felé:

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

7.2.7. Az értékelés szempontrendszer

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
5. Csapatmunka, együttműködés
6. Kreativitás, innováció
7. Kapcsolatok, kommunikáció
8. Hagyományteremtés, hagyományörzés

7.2.8. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

1. sz.: Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról

- ♦ A munkaközösség-vezető és/vagy igazgató, igazgatóhelyettes az értékelés évében tanító és egyszakos pedagógus esetében minimum négy órát, többszakos tanár esetében tantárgyanként minimum két órát látogat.
- ♦ Minden látogatást megbeszélés követ, amely az Értékelő lapon rögzítésre kerül.

2. sz.: Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz

- ♦ A beszámolót minden tanév végén el kell készíteni minden pedagógusnak
- ♦ A beszámolók összesítésére az értékelési ciklus végén kerül sor.

3. sz.: A munkaközösség-vezető értékelő lapja

- ♦ Az értékelés évében a pedagógusról értékelő lapot töltenek ki azok a munkaközösség-vezetők, akikhez a pedagógus tartozik.

4. sz.: A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja

- ♦ Az igazgatóhelyettes az értékelés évében tölti ki az adott pedagógusról.

5. sz.: Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

A teljesítményértékelés összegzésére a záró értékelő megbeszélést követően kerül sor, melyen az értékelt személy és az értékelés vezetője egyeztetik véleményüket. Ezt követően két héten



belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását.

7.2.9. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékeltek körének meghatározása.		igazgató
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).		
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése		
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.		
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.		
6.	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése.		
7.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!).		
8.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): időpont egyeztetése az értékelt kollégával, tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv. minőségügyi vez.).		
9.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása. Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!). Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása. A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása. Mindezekről az igazgató két héten belül elkészíti az Összegző értékelést.		
10.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!).		
11.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.		igazgató
12.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).		



7.2.10. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az intézmény Iratkezelési szabályzatában meg kell határozni a teljesítményértékelés dokumentumaira vonatkozó előírásokat.

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- ♦ a pedagógusok elismerésénél, díjazásánál,
- ♦ az arányos munkamegosztás kialakításához,
- ♦ ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- ♦ amennyiben meg kell ítélni a pedagógus alkalmasságát, további foglalkoztatásának lehetőségét (pl. határozott idejű kinevezésnél)
- ♦ amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.

Valamennyi dokumentumot egy névre szóló gyűjtőmappában kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni.

8. Záró rendelkezések

8.1. Záradék

A kiegészítésekkel egybeszerkesztett jelenlegi változat a fenntartói jóváhagyást követően a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

A minőségirányítási program nyilvános dokumentum, bárki számára hozzáférhető intézményünk honlapján, illetve az iskolai könyvtárban. A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését szintén a honlapunkon tesszük közzé.

A keletkezett dokumentumokat, bizonylatokat az Iratkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint őrizzük meg.

Kelt: Budapest.2010.01.06.

.....
igazgató

8.2. A minőségirányítási programot véleményező szervek

- Iskolaszék
- Szülői munkaközösség
- Diákönkormányzat



9. Mellékletek

9.1. A vezetői feladatokat ellátó munkatársak teljesítményértékelési lapjai

9.1.1. Vezetői értékelés

A vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelése	Munkatárs neve:
VEZETŐI ÉRTÉKELÉS	Dátum:
Értékelési skála: (1) nagyon gyenge, elfogadhatatlan (2) gyenge, de elfogadható (3) megfelelő (4) jó, de nem rendkívüli (5) kiváló	
Értékelt területek	Értékelés
1. Szakmai felkészültség, fejlődés	
1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség	
1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés	
1.3. Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel	
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága	
2.1. Tanulói eredmények az osztályok összetételének figyelembevételével	
2.2. Felzárkóztatás, fejlesztés	
2.3. Tehetséggondozás	
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség	
3.1. Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés	
3.2. A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása*	
szakmai terület irányítása	
Tantárgyfelosztás	
egyéb	
3.3. Éves munkatervben a személyre szóló feladatok teljesítése*	
értekezletek, rendezvények	
beszámolók	
intézményi dokumentumok készítése/módosítása	
egyéb	
4. Kreativitás, innováció	
4.1. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása	
4.2. Pályázati írásban való részvétel	
5. Kapcsolatok, kommunikáció	
5.1. Vezetőtársakkal való együttműködés	
5.2. Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség	
5.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	
5.3. PR, írások a honlapon	
6. Szakvizsga (ha van 5 pont, ha nincs, 0 pont)	
MINDÖSSZESEN (max. 110 pont)	



9.1.2. A vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésének összességére

Az értékelt neve:	Értékelési időszak:
Munkaköre:	Előző értékelés időpontja:
Megbízatai:	Az értékelő megbeszélés időpontja:
Munkaviszonyának kezdete az intézményben:	

Megállapítások a teljesítményértékelés és a vezetői kompetenciák értékelése alapján:

Erősségek a vezetői munkában:

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

Fejlesztendő területek a vezetői munkában:

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

Erősségek a nevelő-oktató munkában:

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

Fejlesztendő területek a nevelő-oktató munkában:

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



Célkitűzések:

.....

.....

.....

.....

.....

Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések:

Feladatok:	Határidő:
1.	
2.	
3.	

Az értékelésben foglaltakat elfogadom.

Az értékelésre vonatkozóan az alábbi észrevételeket teszem:

.....

.....

.....

.....

.....

Az értékelést átadtam/átvettem.

Dátum:

.....

Munkatárs aláírása

.....

Igazgató aláírása



9.1.3. Kérdőív a vezetői kompetenciák értékeléséhez

Az értékelt munkatárs

A kérdőívet kitöltő az értékelt személy

Neve:

felettese F

Vezetői beosztása:

azonos szintű vezetői partnere P

beosztottja B

	Soha 1	Ritkán 2	Többször 3	Általában 4	Mindig 5
FELADATVEZÉRLÉS, IRÁNYMUTATÁS					
Hozzáértően, hatékonyan irányítja a vezetése alatt állókat.					
A feladatok megvalósítása érdekében gyors, határozott döntéseket hoz.					
Elvárásai, iránymutatásai világosak.					
A feladat megvalósítását követően visszacsatolja az eredményeket, értékeli a munkát.					
A csoportcélok kijelölésénél szem előtt tartja az intézmény célkitűzéseit.					
Megtalálja a legjobb eszközöket a munkatársak motiválására.					
HELYZETFELISMERÉS, KREATIVITÁS					
Váratlan helyzetekben is feltalálja magát.					
Eredeti, fantáziadús javaslatok vannak.					
Élre áll az új kezdeményezéseknek, kreatív megoldásokra ösztönzi munkatársait.					
Az intézmény egészére pozitív hatású kezdeményezései, javaslatok vannak.					
Rugalmasan bánik a különböző munkastílusú kollégákkal.					
Figyel a külső források bevonásának lehetőségeire, ösztönzi a pályázati tevékenységet.					
MUNKATÁRSOK FEJLESZTÉSE, ÖSZTÖNZÉSE, SAJÁT FEJLŐDÉS					
Támogatja az újszerű, fejlesztést célzó elképzeléseket.					
Reálisan, tárgyilagosan értékeli kollégái munkáját.					
Elkötelezettsége, lelkesedése magával ragadó, pozitív kisugárzása.					
Elismeri, ha hibázik, tanul belőle.					
Nagy figyelmet fordít a munkájához kapcsolódó friss információk megszerzésére.					
A feladatok delegálásánál figyelembe veszi a személyes kompetenciákat.					
EMBERI KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ					
Empatikus, korrekt módon viselkedik mindenki vel.					
Véleményt, ötletet, javaslatot kér munkatársaitól.					
Jó együttműködő, szívesen dolgozik együtt másokkal.					
Logikusan, világosan fejezi ki gondolatait szóban és írásban.					
Hitelesen, hatékonyan kommunikál, ígéreteit megtartja.					
Hatékonyan menedzseli az intézményt, ápolja a külső kapcsolatokat.					



9.2. A pedagógus teljesítményértékelési lapjai

9.2.1. A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja

Név:

Az értékelés időszaka:

Értékelő:

igazgató/igazgatóhelyettes

Dokumentum	ÉRTÉKELÉS				
	Hanyag	Több hiba, hiányosság	Kevés hiba, hiányosság	Igényes, pontos	Határidő betartása
	0	1	2	3	igen=1, nem=0
Tanmenet					
Tanulói fejlesztési terv					
Osztálynapló (k)					
Szakköri, fejlesztő órák dokumentációja					
Tájékoztató füzetek					
Anyakönyv					
Bizonyítvány					
Tanulói munkák ellenőrzése, értékelése					

Elérhető maximális pontszám:

Összes pontszám:



9.2.2. A munkaközösség-vezető értékelőlapja

A pedagógus neve:

A kitöltés dátuma: Mkv. neve:.....

Értékelési skála: (1) soha (2) ritkán (3) többször (4) általában (5) mindig

Az értékelt pedagógus	Értékelés
Magas szakmai felkészültsége a napi munka során érzékelhető.	
Fogékony az újra, folyamatosan frissíti szakmai és módszertani ismereteit.	
Ha lehetősége van, szívesen vesz részt továbbképzésen.	
Oktató munkája hatékony, eredményes.	
A lemaradó tanulókat tanórán kívül is segíti, korrepetálja.	
A tehetséges diákjaival tanórán kívül is foglalkozik.	
Nagy hangsúlyt fektet a diákok nevelésére.	
Jól tud fegyelmet tartani.	
Dokumentációs munkája pontos, precíz, naprakész.	
Vállalja iskolai rendezvények, programok szervezését, lebonyolítását.	
Részt vállal a szakmai dokumentumok kidolgozásában (helyi tanterv, tanmenetek).	
A munkaközösségen belül készséggel vállal feladatokat, részt vesz a foglalkozásokon.	
Egyéni érdekeit kész alárendelni a közösség érdekének.	
Készséggel nyújt segítséget kollégáinak.	
A munkaközösség által elfogadott döntéseket, értékrendet betartja.	
Új, korszerű módszereket, technikákat alkalmaz.	
Közreműködik pályázatok írásában, megvalósításában.	
A szülőkkel való kapcsolatát a segítőkészség jellemzi.	
Ápolja az intézményen kívüli szakmai kapcsolatokat.	
Publikál, belső szakmai anyagokat készít, írásait közzéteszi a honlapon	



	Összesen:	
--	------------------	--



9.2.3. Értékelőlap tanóra / foglalkozás látogatásról

Pedagógus neve: Osztály:
Tantárgy: Időpont:
Tananyag:
Cél:

Értékelési skála: 1 nagyon gyenge, elfogadhatatlan 2 gyenge, de elfogadható
3 megfelelő 4 jó, de nem rendkívüli 5 kiváló, átlagon felüli

	Szemponatok	Értékelés
1.	Szakmai felkészültség, hitelesség	
2.	A tanítási-tanulási folyamat felépítése	
3.	A tartalomhoz illeszkedő módszerek megválasztása	
4.	A hatékony tanulást támogató munkaformák alkalmazása	
5.	Tanulást segítő eszközök használata, szemléltetés	
6.	IKT, SDT használata – lehetőség esetén	
8.	A kitűzött cél megvalósítása	
9.	A tanulók fejlesztése, egyéni képességük figyelembevétele, hibáik kezelése	
12.	A tanulók gondolatainak, meglátásának figyelembevétele	
14.	A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése	
15.	A pedagógus kérdéskultúrája	
17.	Az óra hangulata, légköre	
Összpontszám:		

Összegzés, javaslat:

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

.....
A pedagógus aláírása

.....
Az értékelő aláírása



9.2.4. A pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

Az értékelt neve:	Értékelési időszak:
Munkaköre:	Előző értékelés időpontja:
Megbízatai:	Az értékelő megbeszélés időpontja:
Munkaviszonyának kezdete az intézményben:	

Megállapítások az értékelőlapok alapján:

Erősségek:

.....
.....

Fejlesztendő területek:

.....
.....

Célkitűzések:

.....
.....

Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések

Feladatok	Határidő
1.	
2.	
3.	

Az értékelésben foglaltakat elfogadom.

Az értékelésre vonatkozóan az alábbi észrevételeket teszem:

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

Az értékelést átadtam/átvettem.

.....
A pedagógus aláírása

.....
Az értékelő aláírása



9.2.5. Szempontsor a tanítói év végi beszámolóhoz

..... tanév

Tanító neve:

Tanított tárgyak: Tanított osztály (ok):

1. Oktatómunka

1.1. Tantárgyi eredmények

Osztály:												
Létszám:	Ebből:								SNI:			
									HH:			
Tantárgyak:												
Év végi minősítés	K	J	M	F	K	J	M	F	K	J	M	F
Tantárgyak:												
Év végi minősítés	K	J	M	F	K	J	M	F	K	J	M	F

K = kiválóan teljesített J = jól teljesített

M = megfelelően teljesített F = felzárkóztatásra szorul

1.2. Felzárkóztató, fejlesztő munkám főbb eredményei:

1.3. Tehetséggondozó munkám főbb eredményei:

1.4. Külső mérés(ek) eredményei, ha volt ilyen:

2. Nevelőmunkám eredményei / kudarcai:

2.1. Kapcsolatom a diákokkal



2.2. Az osztályom/csoportom neveltségi mutatóiban bekövetkezett lényeges változások

2.3. Gyermekvédelmi tevékenységem

2.4. Egyéb

3. Kapcsolatok, kommunikáció

3.1. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülőértekezlet, fogadóóra, családlátogatás, segítségnyújtás, konfliktuskezelés stb.)

3.2. Kapcsolattartás az intézmény külső partnereivel

3.3. Az intézmény menedzselése, a PR tevékenységbe való bekapcsolódás (évkönyvbe cikk írása, publikációk, pályaválasztási füzet, anyagkészítés az iskola honlapjára, stb.)

4. Tanórán kívüli intézményi tevékenységem, az intézmény életében való részvételem főbb jellemzői

4.1. Rendezvények, ünnepségek szervezése

4.2. Intézményi dokumentumok készítésében való részvétel (PP, helyi tanterv, házirend stb.)

4.3. Az intézményi innovációban való részvétel (pályázatírás, projektmunka, stb.)

4.4. Egyéb

5. Önképzés, továbbképzés

5.1. Hospitálások, tapasztalatcserék

5.2. Továbbképzéseken való részvételem



6. Egyéb közlendő, vélemény, javaslat



9.2.6. Szempontsor a tanári év végi beszámolóhoz

..... tanév

Tanító neve:

Tanított tárgyak: Tanított osztály(ok):

1. Oktatómunka

1.1. Tantárgyi eredmények

<u>Osztályok, csoportok:</u>		.....	.....	.....	.....	.....
Létszámuk:		.....	.....	.....	.....	.....
Ebből:	SNI:	.....	.....	.....	.....	.....
	HH:	.....	.....	.....	.....	.....
Osztályzat-átlag:		.....	.....	.....	.....	.....
Bukások száma:		.....	.....	.....	.....	.....
Kiemelkedő (dicséretes):		.....	.....	.....	.....	.....
<u>Osztályok, csoportok:</u>		.....	.....	.....	.....	.....
Létszámuk:		.....	.....	.....	.....	.....
Ebből:	SNI:	.....	.....	.....	.....	.....
	HH:	.....	.....	.....	.....	.....
Osztályzat-átlag:		.....	.....	.....	.....	.....
Bukások száma:		.....	.....	.....	.....	.....
Kiemelkedő (dicséretes):		.....	.....	.....	.....	.....

1.2. Felzárkóztató, fejlesztő munkám főbb eredményei:

1.3. Tehetséggondozó munkám főbb eredményei:

1.4. Külső mérés(ek) eredményei, ha volt ilyen:

2. Nevelőmunkám eredményei / kudarcai:



-
- 2.1. Kapcsolatom a diákokkal**
 - 2.2. Az osztályom/csoportom neveltségi mutatóiban bekövetkezett lényeges változások**
 - 2.3. Gyermekvédelmi tevékenységem**
 - 2.4. Egyéb**
 - 3. Kapcsolatok, kommunikáció**
 - 3.1. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülőértekezlet, fogadóóra, családlátogatás, segítségnyújtás, konfliktuskezelés stb.)**
 - 3.2. Kapcsolattartás az intézmény külső partnereivel**
 - 3.3. Az intézmény menedzselése, a PR tevékenységbe való bekapcsolódás (évkönyvbe cikk írása, publikációk, pályaválasztási füzet, anyagkészítés az iskola honlapjára, stb.)**
 - 4. Tanórán kívüli intézményi tevékenységem, az intézmény életében való részvételem főbb jellemzői**
 - 4.1. Rendezvények, ünnepségek szervezése**
 - 4.2. Intézményi dokumentumok készítésében való részvétel (PP, helyi tanterv, házirend stb.)**
 - 4.3. Az intézményi innovációban való részvétel (pályázatírás, projektmunka, stb.)**
 - 4.4. Egyéb**
 - 5. Önképzés, továbbképzés**
 - 5.1. Hospitálások, tapasztalatcserék**
 - 5.2. Továbbképzéseken való részvételem**
 - 6. Egyéb közlendő, vélemény, javaslat**

