



Deák Ferenc Gimnázium

6723 Szeged, József Attila sgt. 118-120.

Tel.: (36) 62/620-180; Fax: (36) 62/620-186

OM azonosító: 029 744

E-mail: deak_gimnazium@mailbox.hu

honlap: www.dfg-szeged.hu

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Szeged, 2012

Tartalomjegyzék:

Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról	3
Minőségpolitika, küldetésnyilatkozat	3
Minőségpolitikai célok	4
Az intézmény működésének folyamata	4
A minőségfejlesztési feladatok szervezeti keretei	5
A fenntartói elvárások leképezése az intézményre, feladat-meghatározások	6
A minőségfejlesztési feladatok bevalását, megvalósulását jelző indikátorok (i) és a sikerkritériumok (s) az intézményben	8
Az oktató-nevelő munka értékelése kérdőívvel	10
Teljes körű intézményi önértékelés módszerei, területei, eljárásrendje	29
Munkáltatói minősítés rendje	30

Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §-a írja elő:

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

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulóknak át kell adni.”

Minőségpolitika, küldetésnyilatkozat

- Intézményünk, a szegedi Deák Ferenc Gimnázium két tanítási nyelvű, speciális nyelvi, humán, informatika és általános tagozatos 4 évfolyamos képzés keretében versenyképes kínálattal várja tanulóit, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, személyiségüknek megfelelően tanulhassanak.
- A diákok biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert, és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben. Pedagógiai filozófiánk a sokoldalúan képzett, harmonikus személyiségű, kulturált magatartású, a természet és az ember iránt elkötelezett, toleráns és empatikus, a hagyományos értékeket tisztelő, elfogadó, és az új évezredre nyitott emberek kibontakozásának elősegítése.
- Fontosnak tartjuk, hogy az iskolahasználók közössége véleménynyilvánítással segítse a nevelő-oktató munka folyamatát, a célok meghatározását; lehetőségeik szerint aktívan vegyenek részt a megvalósításban.
- Nyitottak vagyunk a különböző nyelvi és kulturális közegből érkező, eltérő szociokulturális háttérrel rendelkező tanulók oktatására és nevelésére. Törekszünk befogadó és elfogadó légkör kialakítására.
- Osztályainkban az emelt szintű és emelt óraszámú oktatással a tehetséges, az érdeklődő tanulóink számára magasabb szintű, elmélyültebb tudást kínálunk.
- Az oktató-nevelő munka színvonalát a pedagógusok rendszeres továbbképzésével, önképzésével biztosítjuk.
- Munkánk során hangsúlyosan kezeljük a tanulók harmonikus személyiségfejlődésének biztosítását, az érett személyiség kibontakoztatását.
- Törekszünk a pályázati lehetőségek felkutatására az intézményi infrastruktúra fejlesztése érdekében. Kiemelten kezeljük a multimédiás eszközök tanórai munkába integrálását.
- A jelenlegi külkapcsolati rendszer megtartására és fejlesztésére törekszünk.

Minőségpolitikai célok

- A jogszabályi kereteknek megfelelő működés biztosítása.
- A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.
- Tagozatos oktatási rendszer működtetése, kínálatának folyamatos fejlesztése az ehhez szükséges tárgyi feltételek biztosításával.
- Hatékony szabadidős és tanórán kívüli tevékenységek kialakítása a tehetséggondozás és hátránykompenzáció érdekében.
- A környezettudatos és egészséges életmódra nevelés.
- A humánpolitika területén a megfelelő képzettségű alkalmazotti kör kialakítása, továbbképzések útján történő fejlesztése.
- A szervezeti kultúra fejlesztése, ennek részeként az intézményi klíma mérése.
- Együttműködés a helyi pedagógiai szolgáltató intézményekkel.
- Intézményi szintű értékelési rendszer működtetése, ennek részeként a tanulói teljesítménynek és a pedagógus munkájának értékelése.

Az intézmény működésének folyamata

Vezetési feladatok

- a) - az intézmény vezetője a fenntartótól kapott munkaköri leírás alapján látja el feladatát
 - a vezetők közötti feladatmegosztást az intézményi SZMSZ tartalmazza
- b) a vezetés szerepe a minőségfejlesztési program működtetésében
 - az intézmény vezetője részt vesz a minőségfejlesztési program elkészítésében
 - belső munkacsoportot hoz létre a minőségfejlesztési feladatok végrehajtására
 - hangsúlyt fektet a minőségfejlesztési terv folyamatos korrekciójára

Tervezési feladatok

A gimnázium működése az alábbi tervek előírt ütemezésű elkészítésével és megvalósításával jön létre:

- Pedagógiai Program, helyi tanterv
- SZMSZ
- Házi rend
- éves tervek
 - munkaterv, kulcseményterv
 - tantárgyfelosztás
 - órarend
 - továbbképzési program, beiskolázási terv
 - sportköri munkaterv
 - minőségfejlesztési tervezés

Ellenőrzési feladatok

Igazgató, igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai

- a) Hetente ellenőrzik és regisztrálják – az ügyeleti beosztás szerint – a pedagógus kollégák távollétét és ennek okát.
- b) Havonta
 - ellenőrzik a tanári felügyelet ellátását az óráközi szünetben a folyosón és az iskolaudvaron, valamint a diákügyelet tevékenységét.
 - ellenőrzik a pontos órakezdés és befejezés gyakorlatát.
 - ellenőrzik a beosztott munkaközösségek tevékenységét, az éves munkaterv megvalósítását.
 - legalább 2 tanár oktató-nevelő munkáját figyelemmel kísérik óralátogatás alkalmával.

- c) Kéthavonta ellenőrzik – az évfolyamok beosztása szerint – a haladási és osztályozó naplók vezetését.
- d) Évente szeptemberben ellenőrzik a szakmai munkaközösségek által készített tanmenetek és a kerettantervi előírások összhangját.
- e) A fenntartó által készített ütemterv szerint az igazgató részt vesz a törvényességi illetve pénzügyi-gazdasági ellenőrzés folyamatában.

Ellenőrzési tapasztalataikról vezetői értekezleten beszámolnak.

Munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

- a) Havonta
 - legalább 1 pedagógus oktató-nevelő munkáját figyelemmel kísérik óralátogatás alkalmával. (Jelenteni az ellenőrzés tényét és időpontját kell.)
 - ellenőrzik és nyilvántartják a munkaközösségi tagok által végzett többletmunkákat.
- b) Kéthavonta ellenőrzik a szaktárgyi órák anyagának és a tanmenetek ütemezésének összhangját.
- c) Évente szeptemberben ellenőrzik a szakmai munkaközösségek által készített tanmenetek és a kerettantervi előírások összhangját.

Ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan konzultálnak az illetékes igazgatóhelyetttessel.

Mérési, értékelési feladatok

- a) A pedagógus oktató-nevelő munkájának értékelése a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontrendszer szerint történik, melyet az intézményi SZMSZ tartalmaz.
- b) A tanulók tanulmányi munkájának értékelése, magatartásának és szorgalmának minősítése a Pedagógiai Programban rögzített elvek szerint történik.
- c) A mérési feladatok köre, ütemezése és rendje a minőségirányítási program feladat-meghatározása alapján történik.

A minőségfejlesztési feladatok szervezeti keretei

A minőségfejlesztési csoport működése

- Minden tanév nyitó értekezletén a tantestület megbízza a minőségfejlesztési csoport tagjait.
- A fejlesztő csoport éves munkatervet készít, melyet a tantestület hagy jóvá.
- A csoport heti rendszerességgel ülésezik a gimnázium épületében.
- A csoport a munkatervben rögzített időben és módon tájékoztatja a tantestületet az addig elvégzett munkáról.

A csoporttagok kiválasztásakor törekszünk arra, hogy a tagok között

- legyen szakirányú végzettséggel rendelkező (pl. minőségügyi szakértő),
- legyen az adatfeldolgozásban jártas kolléga,
- reprezentálja a főbb műveltségi területeket,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője bekapcsolódjon a csoport munkájába,
- az iskolavezetés is képviseltesse magát az intézményi célok összehangolása érdekében.

Az éves munkaterv összeállításának elvei:

- a tanév rendjében meghatározott kötelező mérési-értékelési feladatok elvégzése,
- a közoktatási törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettség ellátása,
- a fenntartó által az ÖMIP-ben megfogalmazott feladatok intézményre vonatkozó elemeinek beépítése,
- intézmény stratégiai tervében megfogalmazott céloknak a tárgyévre meghatározott feladatai, ezek között kiemelten:
 - tantestületi klíma mérése 2 évenként,
 - partnerek elégedettségének és igényének mérése a képzési idő alatt legalább 1 alkalommal,
 - a 12. évfolyamos tanulók továbbtanulási szándékait, irányait követő felmérés évente,
 - az osztályfőnöki munkaközösség által preferált nevelési cél vizsgálata.

Az eredmények nyilvánosságra hozatala

- Az országos és regionális mérések eredményeiről a tantestületet szóban tájékoztatja legkésőbb éves beszámolója alkalmával az intézmény vezetője.
- A helyi eredmények közzététele az alábbi rend szerint történik:
 - a szülők a félévente tartott szülői értekezletek alkalmával tájékozódhatnak,
 - az iskolai honlap folyamatos nyomon követésével szerezhethetnek ezekről tudomást,
 - a tanulók osztályfőnöki órákon és legkésőbb az éves diákparlament alkalmával értesülhetnek az eredményekről,
 - a havi rendszerességű munkaközösség-vezetői, szakmai munkaközösségi értekezleteken illetve nevelőtestületi értekezleten nyernek bepillantást az eredményekbe a pedagógusok,
 - a további külső partnerek tájékoztatása a gimnázium nyílt napjain, a fenntartó által működtetett középiskolai börzén és lehetőség szerint a helyi média útján történik.

A fenntartói elvárások leképezése az intézményre, feladat-meghatározás

1. A Deák Ferenc Gimnázium a tantestület által elfogadott, a véleményezési joggal felruházott közösségek javaslatait figyelembe vevő, a fenntartó által jóváhagyott alapdokumentumok alapján működik, melyet folyamatosan felülvizsgálunk a jogszabályi környezet változásának ütemében. Az intézmény számára az ÖMIP-ben előírt célfeladat ellátása a két tanítási nyelvű oktatás irányelveinek figyelembe vételével történik.

2. Meghatározzuk az intézmény belső és külső partnereit.

- Belső partnerek:
- pedagógusok
 - alkalmazottak
 - szülők
 - tanulók

- Külső partnerek:
(szűkebb értelemben)
- fenntartó önkormányzat
 - a régió általános iskolái
 - a város középfokú nevelési-oktatási intézményei, beleértve a kollégiumokat is
 - pedagógiai szakmai és szakszolgáltató intézet
 - az intézményt támogató iskolai alapítvány

3. A partnerek elégedettségének és igényeinek mérése az alábbi rendben történik:

partnerek		mérés módja, ütemezése
belső	pedagógus	Az önértékelésen alapuló tantestületi klímamérés 2 évente. A vezetővel való elégedettség mérése ennek része.
	alkalmazottak	A közalkalmazotti tanács értekezletein, összejövetelein minimum félévenként.
	szülő	A félévenként tartott iskolaszéki ülések alkalmával illetve a képzés alatt legalább 1 alkalommal teljes körűen mérjük.
	diák	A DÖK havi megbeszélésein, az éves diákparlamenten illetve a képzési idő alatt legalább 1 alkalommal teljes körű mintavétellel.
külső	fenntartó	Az Oktatási Iroda és az Oktatási Bizottság ütemtervének megfelelően.
	régió általános iskolái	Az együttműködés dinamikájának megfelelően.
	középfokú oktatási-nevelési intézmények	Az együttműködés dinamikájának megfelelően. A városi középfokú igazgatói munkaközösség ütemtervének megfelelően.
	kollégiumok	A kollégiumi nevelőtanárok közvetítésével minimum félévente.
	szakmai és szakszolgáltató intézet	Egyedi igény szerint.
	alapítvány	Negyedévenkénti kuratóriumi ülések alkalmával.

4. A fenntartó által biztosított időkeret és anyagi lehetőségek függvényében a tehetséggondozás és a hátránykompenzálás érdekében vállaljuk:

- 4.1 tehetséggondozó foglalkozások szervezését, ezek között kiemelten:
 - a) szakkörök indítását,
 - b) egyéni foglalkozást a magántanulókkal,
 - c) felvételi előkészítő tanfolyam szervezését a külső partnerek számára,
 - d) nyelvtudás elmélyítését szolgáló angol nyelvi nyári tábor szervezését,
 - e) valamennyi közismereti tantárgyból meghirdetjük az emelt és középszintű képzést a 11. évfolyamtól, beleértve a célnyelven oktatott tárgyakat is. Ha a csoport létszáma nem éri el a minimális keretet, akkor törekszünk a város többi gimnáziumával közösen az oktatás feltételét biztosítani,
 - f) versenyfelkészítést országos tanulmányi verseny II.-III. fordulója előtt,
 - g) a testedzés és a sportkihívások iránt fogékony tanulók számára iskolai sportkör működtetését az igények szerint változó szakosztályokkal,
- 4.2 felzárkóztató foglalkozások szervezését,
- 4.3 igény szerint tanulószobai foglalkozás biztosítását,
- 4.4 a 9. évfolyam tanulói számára tanulás-módszertani tréning szervezését, annak érdekében, hogy képességeik és készségeik tovább fejlődjenek,
- 4.5 a tanulási kudarcnak kitett tanulók számára a gimnázium tagozatai között átjárhatóságot biztosítunk, egyedi esetben más intézményekkel vesszük fel a kapcsolatot. Az átjárhatósági program az alábbi elemekből áll:
 - különbözeti vizsga letétele a kötelező érettségi tárgyakból,
 - különbözeti vizsga letétele a tagozat kiemelt tárgyaiból,

- különbözeti vizsga a pedagógiai programok eltéréséből származó hiányok kompenzálására,
 - a vizsgák lebonyolításának ütemezése egyéni rend szerint történik,
4. 6 a külföldi testvériskolával történő diákcsereben az iskolai alapítvány a tehetséges diákok számára anyagi segítséget nyújt.
5. Törekszünk az intézmény teljes körű akadálymentesítésére, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók bekapcsolódhassanak az oktatási-nevelési folyamatba.
6. Iskolai pályázatfigyelő rendszert működtetünk, amely a következő elemekre épül:
- az Oktatási Közlöny nyomon követése az igazgató feladata,
 - a minisztériumi honlapok figyelemmel kísérése a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes feladata,
 - az Oktatási Iroda pályázati tájékoztatójának áttekintése a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladata,
 - az angol nyelv oktatásához kötődő pályázati felhívások felkutatása a tagozatvezető igazgatóhelyettes feladata.
- A pályázat megírásáért és végrehajtásáért felelős a hatáskörrel bíró vezetőségi tag és az érintett munkaközösség-vezetők. A pénzügyi beszámoló és az elszámolás elkészítése a kijelölt gazdasági ügyintéző feladata.
7. Az általános iskolás diákok jelentkezése alapján törekszünk a gimnázium képzési kínálatának, a tagozatos struktúrájának a folyamatos igényekhez igazítására. A NAT-ban és a kerettantervben megjelenő új tananyag-tartalmak tagozatos kínálatba való integrálását célként tűzzük ki. Ezt a helyi tanterv megújításával biztosítjuk.
8. A tankötelezettség teljesítésének nyomon követése az osztályfőnök és az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes feladata. A fenntartó felé fennálló jelentési kötelezettséget teljesítjük.
9. A Pedagógiai Program részeként a gimnázium egészség- és környezeti nevelési programot készít és működtet, melyet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős illetve a szabadidő szervező gondoz az osztályfőnöki munkaközösséggel együttműködve.
10. Az anyagi források felkutatásával törekszünk biztosítani az információs és kommunikációs technológia feltételeit, annak érdekében, hogy az informatika a közismereti tárgyak tananyagának feldolgozásában is szerepet kaphasson.

A minőségfejlesztési feladatok beválását, megvalósulását jelző indikátorok (i) és a sikerkritériumok (s) az intézményben

1. ponthoz

- i: jogszerű működést biztosító jóváhagyott dokumentumok megléte
- s: az érintett dokumentumok hiánytalanul megvannak az intézményben

2-3. ponthoz

- i: a belső partnerek részvételének aránya az igény- és elégedettségmérésben
- s₁: a pedagógusok és az alkalmazottak minősített többségű részvétele a fenti folyamatban
- s₂: az érintett tanulók legalább 90%-os részvételi aránya
- s₃: szülők 50% + 1 fős részvételi aránya

4. 1 a) ponthoz
i₁: meghirdetett szakkörök száma a szakmai munkaközösségek számához viszonyítva
s₁: munkaközösségenként 1-1 szakkör kiírásra kerül
i₂: a tanulói jelentkezések száma a meghirdetett szakkörök beindításához szükséges
összlétszámhoz képest
s₁: a meghirdetett szakkörök 80%-a beindul
4. 1 b) ponthoz
i: az évfolyam követelményeit sikeresen teljesítő magántanulók száma a
magántanulók összlétszámához viszonyítva
s: a fenti arány minimum 90%
4. 1 c) ponthoz
i: jelentkezők száma az előző 2 év átlagához képest
s: nem csökken 10%-nál nagyobb arányban
4. 1 d) ponthoz
i: jelentkezők száma az előző 2 év átlagához képest
s: nem csökken 10%-nál nagyobb arányban
4. 1 e) ponthoz
i: két emelt vagy középszintű tárgy tanulását vállaló diákok számának aránya az
évfolyam létszámához képest
s₁: a fenti arány eléri a 66%-ot
s₂: a fenti arány nem csökken 15%-nál nagyobb mértékben a 11. évfolyam végén
4. 1 f) ponthoz
i: az országos tanulmányi versenyre jelentkezettek és továbbjutók aránya
s: a fenti arány 3 és 5 % között mozog
4. 1 g) ponthoz
i: a sportköri foglalkozásokon rendszeresen résztvevők aránya az intézmény
összlétszámához képest
s: a fenti arány 10 és 20 % között mozog
4. 2 ponthoz
i: a felzárkóztatásra jelentkező illetve kötelezett diákok száma
s: biztosítani tudjuk a csoportok beindítását és működtetését
4. 3 ponthoz
i: a felzárkóztatásra jelentkező illetve kötelezett diákok száma
s: biztosítani tudjuk a csoportok beindítását és működtetését
4. 4 ponthoz
i: a módszertani tréninget lehetőség szerint, csoportbontásban megszervezzük a tanév
rendje szerinti ütemezésben
s₁: a tréning látogatottsági indexe eléri a 90%-ot
s₂: a kurzus zárásakor felvett értékelő lapok alapján a résztvevők minimum 66%-a
ítéli hasznosnak a foglalkozásokat
4. 5 ponthoz
i₁: évközi tanulói felvételek száma az előző 2 év átlagához képest
s₁: ez az arányszám nem csökken 20%-nál többet
i₂: tanulmányi átlag az átvétel előtt és után

s₂: az átvett tanuló tanulmányi eredménye az évfolyam végére nem csökken 0,5-del nagyobb mértékben

4. 6 ponthoz

i: a külföldi nyelvtanulás támogatását kérő alapítványi pályázatok száma az előző 2 év átlagához képest

s: a támogatottak aránya nem csökken 30%-nál nagyobb mértékben

Az oktató-nevelő munka értékelése kérdőívekkel

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 kérdésről 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 megszegyenítés/megszegyenülés 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 kifejthesse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza 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.

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 teljesítményét hogyan ítélik 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.*

*Megjegyzés: A fenti, csillagokkal jelölt cél-pár a rendszer egyetlen minősítő és nem fejlesztő szándékú elemét képviseli.

Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A korrekt teljesítményértékelés eszköze tehát a fent megfogalmazott alapelvek és célok szellemében kialakított, a gyakorlatban már bevált, általánosan elfogadott elemekből

álló, adatok szolgáltatására alkalmas területeket vizsgáló rendszer lehet, amely egy közmegegyezésen alapuló, az adott iskola által értelmezett minőségi munka jellemzőit tükröző komplex követelményrendszeren alapul.

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három, egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- – az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi **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 ha szükséges, a 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. Ezért feltétlenül szükség van valamiféle szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

A szakirodalom ajánlásai, a hazai felmérések tapasztalatai alapján kidolgozott értékelési rendszerünk az egyes területek fontossága, az adatok hozzáférhetősége és praktikus (pl. anyagi, munka- és időigényre vonatkozó) megfontolások figyelembe vételével, valamint a fejlesztő jelleg elsődlegességének eleve deklaráltága okán a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének, tehetséggondozásnak az értékelése;
- a tanár munkafegyelmének, adminisztrációs munkájának értékelése;
- az osztályfőnöki munka értékelése;
- a munkaközösség-vezetők és vezetők munkájának értékelése;
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;

Az értékelést a tantestület által elfogadott (tehát minden kolléga által ismert) az értékelő lapokon megfogalmazott szempontok alapján végezzük. (1-8. számú mellékletek)

Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott *mérőeszközökben rögzített kritériumokban* fogalmazódik meg. Ez a rendszer nyolc különböző eszköz segítségével – lásd 1-8. számú melléklet – gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási lapok
- Munkafegyelem, dokumentáció
- Egyéb tanórán kívüli tevékenység, tehetséggondozás
- Osztályfőnöki munka kérdőív
- Középvezetői munka kérdőív
- Vezetői munka kérdőív

- Tanulói kérdőív
- Értékelési beszélgetés és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt tanár munkaközösség-vezetőiből és az igazgatóság egy tagjából álló Értékelő csoport végzi az érintett tanár aktív (értékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. (A munkaközösség-vezetők értékelését a legnagyobb tanítási tapasztalattal rendelkező munkaközösségi tag végzi.)

A mérőeszközök kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés, adatszolgáltatás

- az Óralátogatási Lap esetében az Értékelő csoport,
- a Munkafegyelem, dokumentáció esetében az Értékelő csoport,
- az Egyéb tanórán kívüli tevékenység, tehetséggondozás esetében az Értékelő csoport,
- az Osztályfőnöki munka esetében a tanulók és az Értékelő csoport,
- a Középfőnöki munka esetében az igazgatóság és az adott munkaközösséghez tartozó pedagógusok,
- a Vezetői munka esetében az iskola valamennyi dolgozója
- a Tanulói Kérdőívben esetében értelemszerűen maguk a diákok végzik.

Az Értékelési beszélgetés keretében 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 az egyéves ciklus után zárul, és minden tanévben a nevelőtestület következő harmada vesz részt az értékelési folyamatban. A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője *évente legalább egyszer*, az igazgatósági tag *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;
- minden év májusának végén az Értékelő csoport – a rögzített szempontok szerint – értékeli a pedagógus munkafegyelmét;
- minden év júniusának elején az igazgatóság a KIMUKI-lapok alapján értékeli a pedagógus Tehetséggondozásban elvégzett munkáját;
- az adott tanév májusának végén a tanulók, illetve az igazgatóság és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető által kitöltött kérdőívek alapján értékeli az osztályfőnökök munkáját;
- az adott év májusának végén az igazgatóság és a munkaközösségek tagjai által kitöltött kérdőívek alapján értékeli a középfőnökök munkáját;
- az adott év júniusának elején a tanár által tanított tanulók kérdőívek segítségével értékeli a tanár teljesítményét; az értékelőlapokat tantárgyanként töltik ki a diákok, így tantárgyanként átlagot is számolunk (ezt a pedagógus megismerheti), az értékelést azonban összesítve, az összes felvett érték átlagát számolva adjuk meg
- a ciklus legvégén, az összes adat birtokában (az érintett tanár és az Értékelő csoport tagjainak részvételével) egy Értékelő beszélgetésre (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszéljük az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és közösen kijelöljük a következő ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén – minden érintett által egyetértően aláírt – Értékelési összesítő lapon rögzítjük a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;

- minden év szeptemberében az Értékelési felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Az óralátogatás értékelése, a Tanórai oktató-nevelő munka színvonala, eredményessége (értékelő lap) (1. melléklet)

Az értékelési ciklus során a munkaközösség-vezetője, vagy munkaközösség-vezetői évente legalább egy teljes, 45 perces órát látogatnak meg, az igazgatóságot képviselő Csoport-tag szintén egyet. (Azaz egy tanár esetében legalább kettő látogatásra kerül sor.) 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. A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy a következő skála alapján ítélik meg ez egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

- A: maradéktalanul jó
- B: átlagos
- C: nem rossz, de lehetne jobb
- D: gyenge, vagy elfogadhatatlan

Az egyes minősítésekhez utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

- A = 3 pont
- B = 2 pont
- C = 1 pont
- D = 0 pont

Az így kapott pontszámokat összesítjük, átlagoljuk.

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. A látogatás után a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát (ahol szükséges, konkrét indoklásokkal).

Az Értékelési Beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Összesítő Lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket. A pedagógusnak joga, hogy az értékelés egyes elemeihez véleményt fűzzön, illetve az értékelés egészéhez rövid tárgyilagos véleményt írjon. A kitöltött óralátogatási lap bizalmas információnak minősül, azt nyilvánosságra hozni nem szabad.

Munkafegyelem, dokumentáció (értékelő lap) (2. melléklet)

A munkafegyelem, dokumentáció értékelő lapot a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve az iskola vezetése tölti ki az értékelt munkájáról egy négyfokozatú skála segítségével.

- 3 pont – kiváló, átlagon felüli / mindig jellemző
- 2 pont – maradéktalanul jó, de nem rendkívüli / általában jellemző
- 1 pont – közepes; nem rossz, de lehetne jobb/ ritkán jellemző
- 0 pont – gyenge, vagy elfogadhatatlan / egyáltalán nem jellemző

A kérdőíven tíz pozitív tartalmú állítás szerepel. A viszonyítási alapot az iskolai alapidokumentumok jelentik. A kérdőív végén a kapott pontokat összesítjük.

Egyéb tanórán kívüli tevékenység, tehetséggondozás (értékelő lap) (3. melléklet)

Az egyéb tanórán kívüli tevékenységet az értékelt tanár által leadott dokumentumok alapján az igazgatóság és a munkaközösség-vezetők együtt értékelik. A kérdőíven szereplő, az érintett pedagógus által végzett tevékenységekre járó pontszámokat

összesítjük. A kapott pontszám nem haladhatja meg a 20 pontot. A maximum pontszámon felüli pontok nem adhatók hozzá más értékelő lapok pontszámaihoz, illetve nem vihetők át a következő ciklusra.

Osztályfőnöki munka (értékelő lap) (4. melléklet)

Az osztályfőnöki munka értékelése részben a diákok, részben az igazgatóság és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményén alapul. A diákok a tanulói kérdőív kitöltése során – egy négyfokozatú skála segítségével – értékelik osztályfőnökük munkáját is.

- 3 pont – mindig jellemző
- 2 pont – általában jellemző
- 1 pont – ritkán jellemző
- 0 pont – egyáltalán nem jellemző

Az igazgatóság és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető egy külön kérdőív kitöltésével értékelik az érintett osztályfőnök munkáját. A diákok pontszámainak átlagát és az igazgatóság által adott pontszámokat összesítjük.

Középvezetői munka (értékelő lap) (5. melléklet)

A munkaközösség-vezetők a közvetlen felelősei a tanítási órák és a szakmai munka megfelelő színvonalának. Munkájuk hatékonysága nagyban meghatározza az intézményben folyó tevékenységet. A középvezetők (munkaközösség-vezetők) értékelését az igazgatóság és az adott munkaközösség tagjai egy külön kérdőív kitöltésével végzik.

A kérdőívre kapott pontszámokat összegezzük, majd a kapott pontszámokat átlagoljuk.

Vezetői munka (kérdőív) (6. melléklet)

A vezetők (igazgató, igazgatóhelyettesek) a közvetlen felelősei az iskola működésének és a szakmai munka megfelelő színvonalának. Munkájuk hatékonysága nagyban meghatározza az intézményben folyó tevékenységet. A vezetők értékelését a dolgozók végzik.

A Tanulói Kérdőív (7. melléklet)

A kérdőíveket minden, a tanár által tanított csoportban / osztályban ki kell tölteni, mégpedig név nélkül. Az előkészítés a szabadidő-szervező feladata, aki a felmérésre kijelölt időpontra 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 juttassa el a titkárságra. A kérdőív kitöltése alatt a pedagógus a tanári asztalnál foglal helyet, lehetővé téve a diákok számára a nyugodt légkörű, önálló, szabad véleménynyilvánítást.

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 kérdőívek kiértékelése a munkaközösség-vezető feladata. 100 fő feletti tanulói kérdőív esetén a mintavételt az alábbi rendben határozzuk meg: a diákok által kitöltött kérdőíveket az azon a diák által feltüntetett, az adott tárgyból szerzett félévi érdemjegyek alapján csökkenő sorba rendezzi az értékelést végző személy, majd ebből osztályonként/csoportonként kiválasztja minden harmadikat úgy, hogy az érdemjegyek arányosan képviseltessenek. 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.

Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap (8. melléklet)

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanulói visszajelzések és az előírt mellékletek (1-7.).

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

1. Áttekintik, megvitatják az alábbiakat, 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 értékelt személyre vonatkozó további mellékletek;
2. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az Értékelési Összesítő Lap „Több figyelmet érdemlő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat. (8. melléklet)

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

Felelősök és feladatköreik

Az Értékelési Felelős

Az Értékelési Felelős az igazgató vagy az igazgató-helyettes.

Feladatai:

- az értékelési ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő Csoportok beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról, 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 vizsgálat egységességének a biztosítása.

Az Értékelő Csoport

Egy tanár értékeléséről az Értékelési Felelős által kijelölt Értékelő Csoport gondoskodik, amelynek tagjai a következők: az igazgatóság egyik (ciklusonként változó) tagja, valamint az érintett tanár által az iskolában tanított tantárgyak munkaközösség-vezetői.

A Csoport igazgatósági tagja

- felelős ciklusonként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;
- felelős az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési Összesítő Lap véglegesítéséért, majd az Értékelési Felelősnek való átadásáért.

A Csoport munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai

- felelősek tárgyanként évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, tanulói kérdőívek eredményei);
- részt vesznek az Értékelési Beszélgetésen;
- aláírják az Értékelési Összesítő Lapot.

A szabadidő-szervező

- felelős a tanulói vélemények összegyűjtésének megszervezéséért;
- feladata a Tanulói Kérdőívek feldolgozása.

Az érintett tanár

- fogadja a látogatók által kiválasztott osztály/csoport egyik óráján az Értékelő Csoport tagját;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás után megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- tájékoztatást kap az év végi tanulói visszajelzések személyére vonatkozó eredményéről;
- minden év szeptemberében szóbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelőstől az iskola összesített eredményeiről;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden, a vizsgálatnál 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 kivizsgálni.

A tantestület egésze

- a rendszer bevezetése előtt 2012. január 23-án tantestületi értekezleten többségi szavazással döntött az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadta az Intézményi Minőségirányítási Programot;
- minden szeptemberben szóbeli tájékoztatást kap az intézmény vezetőjétől az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, 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;
- IMIP átdolgozása jogszabályi változások esetén.

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 ciklus végén megkapja a tanulói visszajelzések összesítését. Az Értékelési Összesítő Lap megírása után ezeket a dokumentumokat meg kell semmisíteni. Az Értékelési Összesítő Lap a személyi anyagban kerül megőrzésre és 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, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki továbbképzés engedélyezésével vagy előírásával köteles segíteni;
- amennyiben 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) feladatkijelöléssel 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;
- felhasználhatja érvként fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- felhasználhatja érvként elbocsátás kezdeményezéséhez;
- nem használhatja fel információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

Eljárási szabályok

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott IMIP-ben megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik. Mivel adatgyűjtés kizárólag az IMIP-ben leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,
 - amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivéve 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 IMIP bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott tantestületi értekezleten többségi szavazással érvényesítik a mérőeszközöket.
3. Az IMIP bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó tanévnyitó értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával csak új minősítési ciklus kezdetekor (minden harmadik tanév) lép érvénybe.
4. Az Értékelő Csoport tagjai egyszemélyes ítéletet csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. A 3. számú melléklet esetében az Értékelési Beszélgetés keretében a Csoport 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 az előzőekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési Felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok egészéhez az igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli.
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 ezt elbírálja.

Az oktató-nevelő munka értékelése beszámoló útján

Beszámoló készítése:

- Félévente az osztályfőnökök az osztályozó értekezleten elemző módon szóban számolnak be osztályaik nevelési- oktatási helyzetéről, az oktató-nevelő munka hatékonyságáról, feladatokat, teendőket határoznak meg.
- Tanév végén a munkaközösség-vezetők elvégzik az adott szakmai terület munkájának elemzését, beszámolnak saját munkatervük végrehajtásáról.
- Tanév végén a tevékenység egészének, az oktató-nevelő munka hatékonyságának elemzésére, a munkaterv végrehajtásának ellenőrzésére is sor kerül. Az igazgató,

ill. az igazgatóhelyettesek – felelősségi körüknek megfelelően – beszámolnak az intézmény munkájáról.

- A pedagógiai tevékenységgel összefüggő tanári munkát és a technikai dolgozók munkáját (adminisztrációs, ügyeleti, iskolai szintű feladatok végzése) az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző és a szakmai munkaközösség-vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik és értékelik.

A tanulók mérése, értékelése

Cél: A tanulási folyamat értékelése, tanulói mérés, értékelés, melynek alapelveinek, céljainak, módszereinek leírása a pedagógiai programban található.

A mérés, értékelés területei:

- a félévi és év végi tanulmányi eredmények összehasonlító elemzése;
- központi mérések eredményeinek összehasonlító elemzése;
- a tanulók magatartási minősítéseinek összehasonlító elemzése;
- a tanulók mulasztására vonatkozó adatok összehasonlító elemzése;
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmező és fegyelmi intézkedések összehasonlító elemzése;
- az iskola házirendjében megfogalmazott elvárásoktól eltérő magatartásformák okainak elemzése, értékelése.

A vezetői tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése

Cél: a vezető munkájának mérése, értékelése, ennek folyamatos visszajelzése, a vezetői munka hatékonyságának növelése.

- Vezetői beszámoló a tantestületnek a tanév végén;
- Fenntartói ellenőrzések tanulságainak elemzése, értékelése.

Az intézmény működésének javítása, fejlesztése

Cél: a tudatos szervezetfejlesztés. A folyamatos minőségfejlesztés érdekében működtetjük az IMIP-et, az intézményi minőségfejlesztést. Az IMIP és a munkaterv megismertetése minden tanévben:

- a tantestülettel – tanévnyitó értekezleten,
- iskolaszékkel – első szülői értekezleten,
- diákönkormányzattal – az első DÖK ülésen történik meg.

A működést szervesen figyelemmel kísérjük, a mért eredmények alapján következtetéseket vonunk le és visszacsatolásokat építünk be a stratégiai, operatív és napi működés szintjére. Ezáltal az IMIP felügyeli a teljes működést, segíti a szervezeti működés fejlesztését.

1. számú melléklet

A TANÓRAI OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA SZÍNVONALA		
NÉV:		Ideje:
<p>3 pont: maradéktalanul jó 2 pont: átlagos 1 pont: nem rossz, de lehetne jobb 0 pont: gyenge vagy elfogadhatatlan</p> <p>A maximális pontszám: 60 pont.</p> <p>Az óralátogatás és az értékelés az igazgatóság, illetve a munkaközösség-vezetők feladata.</p>		pontszám
SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:		
1.	a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás	
2.	fellépés, külső 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	
ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE:		
6.	célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága	
7.	megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése	
8.	a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége	
9.	feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya	
TANÍTÁS MINŐSÉGE:		
10.	órávezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között	
11.	gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája	
12.	az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása	
13.	a tanítási anyagok/oktatási eszközök és módszerek változatossága, előkészítettsége	
14.	magyarázatok érthetősége, színessége	
15.	kérdézési technikák/kommunikáció a tanulókkal	
16.	a tanulók bevonása a munkába	
17.	a tanulók hibáinak kezelése	
18.	a kitűzött célok megvalósítása	
19.	a tanulók munkájának értékelése	
20.	az óra hangulata, munkalégkör	
Összesen:		0
Az összes pontszám elosztva 1,2-del:		0,00

2. számú melléklet

MUNKAFEGYELEM - DOKUMENTÁCIÓ		
NÉV:		Ideje:
<p>3 pont: kiváló, átlagon felüli / mindig jellemző 2 pont: maradéktalanul jó, de nem rendkívüli / általában jellemző 1 pont: közepes; nem rossz, de lehetne jobb / ritkán jellemző 0 pont: gyenge, vagy elfogadhatatlan / egyáltalán nem jellemző</p> <p>A maximális pontszám: 30 pont.</p> <p>A viszonyítási alapot az iskolai alapidokumentumok (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) jelentik.</p> <p>Az értékelést az igazgatóság a munkaközösség-vezetők bevonásával végzi.</p>		pontszám
1.	Pontos munkakezdés (az első tanítási órája előtt 10 perccel korábban érkeznek).	
2.	A tanórak pontos kezdése (becsengetés), befejezése (kicsengetés).	
3.	Az előírt számú ügyeleti munka (folyosó, versenyek) pontos ellátása.	
4.	A haladási napló pontos vezetése, határidőre történő beírása (a tananyag beírása).	
5.	Hiányzások, késések dokumentálása	
6.	Határidők pontos betartása	
7.	Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken mindig részt vesz.	
8.	Dolgozatok határidőn belüli javítása.	
9.	Az osztályozó napló vezetése (jegyek beírása, száma).	
10.	Szaktanterem rendjének betartása és betarttatása.	
Összesen:		0
Az összes pontszám osztva 3-mal:		0,00

3. számú melléklet

EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG, TEHETSÉGGONDOZÁS		
NÉV:		Ideje:
A maximális pontszám: 20 pont.		pontszám
Az értékelést az igazgatóság a munkaközösség-vezetők és a közalkalmazotti tanács tagjainak bevonásával végzi.		
1.	Rendezvények szervezése (a főszervező értékelése szerint - max. 5 pont / rendezvény)	
2.	Partneriskolai kapcsolatok bonyolítása, külföldi tanulmányút szervezése (a főszervező értékelése szerint - max. 5 pont / kapcsolat, max. 5 pont/út)	
3.	Nyílt órák, bemutató órák, előadások szervezése, tartása (1 pont / alkalom)	
4.	A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása és eredményes fejlesztése (pl. Útravaló, SNI, HHH, magántanuló) (max. 5 pont)	
5.	Tehetséges tanulók felkészítése, különböző tanulmányi, művészeti és sportversenyekre, pályázatokra, szakkör tartása (max. 5 pont)	
6.	OKTV-n országos döntőbe vagy középdöntőbe jutott (4 pont/fő, 2 pont/fő)	
7.	Országos versenyen döntőbe jutott vagy helyezést ért el (2 pont/fő vagy csapat)	
8.	Megyei versenyen, vetélkedőn döntőbe jutott vagy helyezést ért el (1 pont/fő vagy csapat)	
9.	Versenyeket szervez (városi, megyei: 2 pont/verseny, házi: 1 pont/verseny)	
10.	Versenyre kísér tanulókat (munkaidőn kívül) (1 pont/alkalom)	
11.	Egységes írásbeli felvételi dolgozatot javít (1 pont/20 dolgozat)	
12.	Részt vesz pályázatok írásában (3 pont/pályázat)	
13.	Részt vesz valamely pályázat megvalósításában (a lebonyolító értékelése szerint 1 pont/pályázat)	
14.	Bekapcsolódik az iskolai PR tevékenységbe (nyílt nap, kiállítás, honlap, egyetemi órákat tart, mentor tanár, újságcikk stb.) (1 pont/tevékenység)	
15.	Tankönyv írása (az értékelési időszakban egyszer) (2 pont/tankönyv), tankönyv lektorálása (1 pont/lektorált mű), publikáció (1 pont/publikáció)	
16.	Múzeum- és kiállítás látogatásának szervezése, tanulmányi kirándulás, túra szervezése, tudományos és művészeti látogatások szervezése (1 pont/alkalom; max. 5 pont)	
17.	Emelt szintű érettségien javító vagy kérdezőtanár és/vagy multiplikátor (az értékelési időszakban egyszer, 1 pont/tevékenység)	
18.	A tanított diákjainak száma meghaladja a 200 illetve 100 főt (3 illetve 2 pont)	
19.	Olyan szaktárgyi modult tanít, amelyből nincs szaktárgyi végzettsége (1 pont/tárgy)	
Összesen:		0
Összesen (maximum 20 pont):		0

4. számú melléklet

AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA		
NÉV:		Ideje:
<p>3 pont: kiváló / átlagon felüli 2 pont: maradéktalanul jó, de nem rendkívüli 1 pont: közepes / nem rossz, de lehetne jobb 0 pont: gyenge, vagy elfogadhatatlan</p> <p>A maximális pontszám: 30 pont. (A tanulói vélemények alapján 15 pont, az igazgatóság és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének véleménye alapján további 15 pont.)</p>		pontszám
1.	Szabadidős programok szervezése osztályának.	
2.	Kapcsolattartás szülőkkel, tanulókkal.	
3.	A szülők, gyerekek, kollégák tájékoztatása, informálása.	
4.	Végzős/kilencedik évfolyamon szervezési feladatok ellátása.	
5.	Hiányzások, késések vezetése.	
6.	Határidők betartása.	
	+ maximum 15 pont a tanulói kérdőív 23-27. kérdése alapján	
Összesen:		0
Az összes pontszám osztva 2-vel:		0,00

5. számú melléklet

KÖZÉPVEZETŐI KÉRDŐÍV		
NÉV:	Ideje:	
<p>3 pont: legtöbbször 2 pont: gyakran 1 pont: néha 0 pont: nem jellemző</p> <p>A maximális pontszám: 30 pont.</p> <p>Az értékelést az igazgatóság és az adott munkaközösséghez tartozó szaktanárok végzik.</p>		pontszám
1.	munkáját tervszerűen, pontosan végzi	
2.	átadja kollégáinak az aktuális információkat	
3.	kikéri a munkaközösség tagjainak véleményét és azt döntéshozatalkor figyelembe is veszi	
4.	hatékonyan képviseli a munkaközösség szaktárgya(i) tanításának érdekeit	
5.	kollégái értékelésekor törekszik a szakszerűsésre, objektivitásra	
6.	tájékozott kollégái munkáját illetően	
7.	ellátja ellenőrző, értékelő munkáját	
8.	törekszik munkája során a munkaközösségen belül felmerülő problémák megoldására	
9.	biztosítja a munkaközösségen belül az ésszerű munkamegosztást	
10.	koordinálja a dokumentációs tevékenységet. (tanmenet, munkaterv, vizsgaanyagok stb.)	
Összesen:		0
Az összes pontszám osztva 3-mal:		0,00

6. számú melléklet

VEZETŐI KÉRDŐÍV		
NÉV:		Ideje:
3 pont: legtöbbször 2 pont: gyakran 1 pont: néha 0 pont: nem jellemző		pontszám
Az értékelést a dolgozók végzik.		
1.	Elkötelezett a gimnázium folyamatos fejlődése iránt, támogatja a korszerű eszközök és módszerek használatát.	
2.	Nagy szaktárgyi és pedagógiai tudással rendelkezik.	
3.	Vezetői tevékenységét a tudatosság és kiszámíthatóság jellemzi.	
4.	Jól képzett, naprakész vezetői ismeretekkel rendelkezik.	
5.	Megfelelő hangnemben, stílusban beszél munkatársaival.	
6.	Korrekt munkakapcsolatot tart kollégáival, segít, ha hozzáfordulnak problémáikkal.	
7.	Jól és hatékonyan szervezi az iskola működését.	
8.	Munkatársai számára biztosítja az optimális szakmai önállóságot, támogatja az innovációt.	
9.	Döntései meghozatalába gyakran bevonja munkatársait is.	
10.	A problémák kezelésére, megoldásokra törekszik.	
11.	Időben átadja kollégáinak az aktuális információkat.	
12.	Rendszeresen konzultál az irányítása alá tartozó munkaközösségekkel.	
13.	Tájékozott a kollégái munkáját illetően.	
14.	Kollégái értékelésekor törekszik a szakszerűsége, objektivitására.	
15.	Jól képviseli az intézmény érdekeit minden fórumon és szinten.	
Összesen:		0
Az összes pontszám:		0,00

7. számú melléklet

TANULÓI VÉLEMÉNYEK			
Tanár neve:	Tantárgy:	Osztály/csoport:	Dátum:
			201... . .
<i>A = az állítással maradéktalanul egyetértek</i> <i>B = az állítással jórészt egyetértek</i> <i>C = az állítással többnyire nem értek egyet</i> <i>D = az állítással egyáltalán nem értek egyet</i>			A maximális pontszám: 60 pont.
pontszám			
A PEDAGÓGUS A VÉLEMÉNYEM SZERINT.....			
1.	kiválóan tudja a tárgyát (pl. jól tud angolul/németül, vagy nagyon ért a matematikához, magyarhoz stb.).		
2.	jól tud fegyelmet tartani.		
3.	láthatóan élvezettel, lelkesen tanít.		
4.	felkelti a tanulók érdeklődését a tárgya iránt.		
5.	ritkán hiányzik, kevés órája marad el.		
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.	ideális légkört teremt az órán a munkához.		
10.	érdekes és/vagy nyilvánvalóan hasznos órai feladatokat alkalmaz.		
11.	a számonkérésben igazságos és kiszámítható.		
12.	a dolgozatokat elfogadható idő alatt kijavítja.		
13.	a diákokat partnerként kezeli a munkában; véleményüket kikéri/meghallgatja.		
14.	egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez.		
15.	a diákokra, mint egyénekre is tud figyelni, kérdéseikre, problémáikra jól reagál.		
16.	kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ.		
17.	olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízom.		
18.	olyan ember, akinek a véleménye nem tanulmányi ügyekben is mérvadó számomra.		
19.	kiváló tanár; az iskola büszke lehet rá.		
20.	az iskola által megfogalmazott elvárásoknak megfelelően magas, de nem túlzó követelményeket támaszt a tanulókkal szemben.		
Összesen:			
Az összes pontszám osztva 3-mal:			0,00
AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖM.....			
21.	segíti a tanulókat egyéni és/vagy személyes problémáik megoldásában.		
22.	jól közvetíti az osztályt érintő kérdéseket/problémákat a nevelőtestület/iskolavezetés felé.		
23.	a tanulókat érintő információkat időben és pontosan továbbadja.		
24.	az osztályfőnök által az osztályfőnöki órákon felvetett témák hasznosak, érdekesek.		
25.	az osztálynak szabadidős programokat szervez.		
Összesen:			0

8. számú melléklet

Értékelési Összesítő Lap			
NÉV:		Ideje:	
Értékelt területek	Elérhető pontszám	Elért pontszám	Teljesítmény %
1. Tanórai oktató-nevelő munka színvonala, eredményessége, ellenőrzés, értékelés	50	0,00	
2. Munkafegyelem, tanügyi dokumentáció	10	0,00	
3. Egyéb, tanórán kívüli tevékenység, tehetséggondozás, érettségi vizsga	20	0,00	
4. Tanulói vélemények	20	0,00	
5. Osztályfőnöki munka	15	0,00	
6. Munkaközösség-vezető	10	0,00	
ÖSSZESEN:	100/110/115/125	0,00	

Teljes körű intézményi önértékelés módszerei, területei, eljárásrendje

Az intézményi önértékelés eljárásrendje

Az intézményi önértékelés a mellékelt táblázatban szereplő szempontok és megkötések szerint történik, végrehajtásáért, az indikátorok összegyűjtéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményi önértékelés az ÖMIP ütemezésének megfelelően történik.

Az intézményi önértékelés területei

1. Gazdálkodás és tanügyigazgatás
2. Feltételek
3. Szervezet és vezetés
4. Oktatás – képzés
5. Nevelés
6. Szociális és egyéb szolgáltatás
7. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismerés, igény, elégedettség vizsgálata

Az intézményi önértékelés indikátorai

1. Gazdálkodás és tanügyigazgatás

1. 1. egy tanulóra jutó képzési költség
1. 2. egy tanulóra jutó működési költség
1. 3. kapacitás kihasználtsága az alapító okiratban szereplő létszámadatok alapján
1. 4. nappali tagozatos tanulók számának és az engedélyezett álláshelyek számának aránya
1. 5. szaktantermi kapacitás kihasználtsága

2. Feltételek

2. 1. egy aktív számítógépes munkaállomásra jutó tanulók száma
2. 2. egy aktív számítógépes munkaállomásra jutó pedagógusok száma
2. 3. egy adott évben benyújtott és sikeres pályázatok aránya
2. 4. egy adott évben pályázati úton nyert támogatás összege
2. 5. épület-kihasználtsági mutató az alapadatokon túl

3. Szervezet és vezetés

3. 1. szervezeti klíma-mérése kétévente
3. 2. a magasabb vezetővel való elégedettség mérése ötévente
3. 3. a vezetőséggel való elégedettség mérése az éves értékelés részeként
3. 4. a pedagógus fluktuáció aránya a kinevezett aktív pedagógusok körében
3. 5. a szakvizsgás pedagógusok aránya
3. 6. az adott évben a 120 órás továbbképzést teljesítők aránya az arra kötelezettek számához képest
3. 7. a teljesített és a tervezett óraszám aránya

4. Oktatás – képzés

4. 1. az IKT-eszközök használata a tanulás folyamatában a Monitoring-jelentés alapján
4. 2. diagnosztikus mérés matematikából és olvasásértésből 10. osztályban
4. 3. egyéb központi mérések jelzőszámai (átlag, eloszlás, átlagtól való eltérés)
4. 4. tanév végi bukási arány
4. 5. egy bukott tanulóra jutó bukások száma
4. 6. évismétlők aránya

- 4. 7. legalább középfokú nyelvvizsgát tett tanulók aránya
- 4. 8. érettségi bizonyítványt szerzett tanulók aránya
- 4. 9. továbbtanulók aránya
- 4. 10. egy tanulóra jutó tehetséggondozási órák száma
- 4. 11. egy tanulóra jutó felzárkóztatási órák száma

5. Nevelés

- 5. 1. egy tanulóra jutó igazolatlanul hiányzott órák száma
- 5. 2. egy tanulóra jutó igazoltan hiányzott órák száma

6. Szociális és egyéb szolgáltatás

- 6. 1. intézményi étkezést igénybe vevők aránya
- 6. 2. kedvezményes étkezésben részesülők aránya
 - 6. 2. 1. ~ a teljes létszámhoz képest
 - 6. 2. 2. ~ az étkezők számához képest
- 6. 3. ingyen tankönyvet igénybe vevők aránya

7. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismerés, igény, elégedettség vizsgálata

- 7. 1. a 12. évfolyamos szülők globális elégedettsége az intézménnyel
- 7. 2. szülői értekezleteken való részvétel aránya
- 7. 3. a 12. évfolyamos tanulók globális elégedettsége az intézménnyel
- 7. 4. a pedagógusok globális elégedettsége az intézménnyel a klíma-teszt vonatkozó kérdései alapján

A munkáltatói minősítés rendje

Jelen rendelkezés a pedagógus teljesítményértékelés és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 40. §-ával szabályozott munkáltatói minősítés rendszerének összhangját hivatott megteremteni. A minősítést a Kjt. 1. számú mellékletében rögzített minősítési lap alapján kell elvégezni. A minősítést az igazgató készíti el a közvetlen felettes bevonásával. A vezetői megbízáshoz kapcsolódó minősítést az igazgató készíti el az illetékes igazgatóhelyetttessel közösen.

A minősítési lap 3. pontja szempontjainak az alábbiak szerint feleltetjük meg a pedagógus teljesítményértékelés kérdőívére adott válaszokat.

A minősítési lap 3. 1. szempontjához figyelembe vesszük:

- tényanyag teljeskörű és pontos ismerete,
- alkalmas és képes a tananyag átadására emelt szinten, két tanítási nyelvű osztályban, speciális érdeklődésű csoportban, szakkörben,
- ismeri a tantárgy részletes érettségi vizsgakövetelményeit,
- alkalmas és képes a tanulót országos tanulmányi versenyre felkészíteni,
- ismeri és alkalmazza a korosztálynak megfelelő modern pszichológiai, pedagógiai elveket és eljárásokat.

A minősítési lap 3. 2. szempontjánál figyelembe vesszük a teljesítményértékelő kérdőív 3a, 3b, 3c, 3d, 3e,3f kérdéseire adott válaszokat.

A minősítési lap 3. 3. szempontjánál figyelembe vesszük a teljesítményértékelő kérdőív 3g, 3h, 3i, 3j kérdéseire adott válaszokat.

A minősítési lap 3. 4. szempontjánál figyelembe vesszük a teljesítményértékelő kérdőív 1d, 2c, 4, b, 4d kérdéseire adott válaszokat.

A minősítési lap 3. 5. szempontjánál figyelembe vesszük a teljesítményértékelő kérdőív 1c, 2a, 4a, 4c kérdéseire adott válaszokat.

A minősítési lap 3. 6. szempontja jelenleg nem releváns.

A minősítési lap 4.1. és 4. 2. szempontjait a teljesítményértékelés vezetői kérdőíve alapján értékeljük.

A minősítési szempontok pontszámait az alábbiak szerint állapítjuk meg:

A teljesítményértékelés vonatkozó kérdéseire kapott pontszám és a megszerezhető pontszám arányában, százalékosan állapítjuk meg a részkérdés minősítését, amelyet pontszámra átváltani a minősítési lap 6. pontjában előírt százaléklábak alkalmazásával fogunk:

80 – 100 %	3 pont
60 – 79 %	2 pont
30 – 59 %	1 pont
30 % alatt	0 pont

A minősítési lap 5. pontjában fejlesztési javaslatot kell megfogalmazni minden olyan részterületre vonatkozóan, ahol 0 vagy 1 pontot szerzett a munkavállaló.

Jelen Minőségirányítási Programot csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával. Az intézmény működtetésében szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, amelyek mint önálló igazgatói utasítások jelen Minőségirányítási Program változtatása nélkül is módosíthatók.

Szeged, 2012. január 23.

Kis Gábor
igazgató

A Közalkalmazotti Tanács képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Minőségirányítási Program elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2012. január 23.

Gáspár Róbert
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az Iskolaszék, ill. az iskolai Diákönkormányzat képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Minőségirányítási Program elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2012. január 23.

Grósz Károlyné
az Iskolaszék elnöke

Dobos Dorina
a Diákönkormányzat elnöke