

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Intézmény neve: Budakalász Gimnázium

Készítette: Seres Istvánné

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2004. június 5.

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2004. szeptember 13.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2004. szeptember 15.

Tervezett felülvizsgálat dátuma: 2006. augusztus 31.

Fenntartó

Igazgató

Tartalomjegyzék

1. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS ELŐZMÉNYEI, JELENLEGI HELYZETE INTÉZMÉNYÜNKBEN.....	4
1.1. FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA, KÜLÖNÖSEN AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FELADATOK	4
2. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA	5
2.1. JÖVŐKÉP	5
3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER	7
3.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	7
3.2. Támogató szervezet létrehozása	7
3.2.1. Erőforrások biztosítása	8
3.3. JOGSZERŰ MŰKÖDÉS	9
4. TERVEZÉS	10
4.1. Stratégiai tervezés (MIP, Pedagógiai Program ,vezetói pályázat):.....	10
4.2. Éves munkaterv	10
4.3. A tanulókra vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés	11
4.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK TERVEZÉSI RENDSZERE	15
5. ELLENŐRZÉS- ÉRTÉKELÉS.....	16
5.1. A vezetői ellenőrzés és értékelés.....	16
5.2. A pedagógiai belső ellenőrzés célja:	16
5.3. Az ellenőrzés és értékelés lehetséges formái	17
5.4. Belső ellenőrzési terv	18
5.5. Az ellenőrzés folyamata.....	19

6. INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉS	20
6.1. Intézményi önértékelés	20
6.1.1. <i>Az irányított önértékelés területei</i>	20
6.2. A pedagógusok teljesítményének értékelése	21
6.2.1. <i>A teljesítmény értékelésére irányuló rendszer bevezetésének indokai</i>	21
6.2.2. <i>A teljesítményvizsgálat célja</i>	21
6.2.3. <i>Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások</i>	22
6.2.4. <i>4. Az értékelés tárgya, módszerei és menete</i>	23
6.2.5. <i>Az értékelés lebonyolítói</i>	23
6.2.6. <i>Az értékelési ciklus</i>	23
6.2.7. <i>Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai</i>	24
6.2.8. <i>Felelősök és feladatköreik</i>	25
6.2.9. <i>A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása</i>	26
6.2.10. <i>Eljárási szabályok</i>	26
6.2.11. <i>A programbeválás intézményi értékelése</i>	32
6.3. Hálóterv a helyi pedagógiai program bevalásának méréséhez	33
7. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI FOLYAMAT LÉPÉSEI	35

1. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS ELŐZMÉNYEI, JELENLEGI HELYZETE INTÉZMÉNYÜNKBEN

A minőségfejlesztés lépéseit, a minőségirányítási programhoz csatolt ÜTEMTERV tartalmazza: folyamat szakaszai, időrendje, felelős személyek (függelék)

1.1. FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA, KÜLÖNÖSEN AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FELADATOK

A fenntartói elvárásokhoz rendelt sikerkritériumok elérése a célunk. Teljesítésével akkor vagyunk elégedettek, ha az intézményünk céljainak, a törvényi előírásoknak és a főbb működési területeknek megfelelően **a partnereink minimum 80%-os elégedettségüket fejezik ki.**

Elégedettségük mérése rendszeresen (kétévente) történik a szempontmátrixban felsorolt területeken.

A fenntartó által meghatározott feladatok színvonalas ellátásához szükséges a tárgyi feltételek további javítása. a személyi feltételek biztosításánál nagyobb gondot kell fordítani a nagyobb arányú főállású pedagógus létszám biztosítására.

2. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

Minőségfelfogásunk középpontjában partnereink elégedettségének biztosítása áll. A közoktatási intézményben tanuló diákok, az ott dolgozó pedagógusok, valamint a fenntartó igényeinek figyelembevétele. Elkötelezettek vagyunk a szakmai munka és az intézményi működés színvonalának folyamatos fejlesztése iránt.

Az intézményvezetés tudatosítja a munkatársakban a vonatkozó jogszabályokat, törvényi kötelezettségeket, jogokat, valamint a szakmai elvárások fontosságát.

A színvonalas munkavégzéshez, minőségfejlesztéshez szükséges erőforrásokat a vezető biztosítja. Az emberi erőforrás tudatos tervezésével, fejlesztésével (képzés, önképzés) a társadalmi és partneri igényeknek való megfelelést biztosítjuk.

Rendszeres visszajelzést gyűjtünk céljaink megvalósulásáról, és a munkatársak elégedettségéről. Szervezeti céljainkat egyértelműen megfogalmazzuk a munkatársak számára, bevonjuk őket a döntéshozatalba. Biztosítjuk a hatékony csoportmunka feltételeit.

A hatékony és eredményes munkavégzést elismerjük, ennek ösztönző rendszerét kidolgozzuk, működtetjük.

2.1. JÖVŐKÉP

Folyamatosan jó minőségű oktató-nevelő munkát végzünk a tanulók meglegedésére. Iskolánk egyéni arculatának kialakítása hagyományinak megteremtése folyamatos.

Elért eredményeink tagintézmények mikro környezetében egyre ismertebbé válnak. Hatékonyan működik külső- belső kommunikációnk. Partnereinkkel egymást segítő, élő kapcsolatunk van.

Pedagógiai céljaink megvalósításához szakmai segítséget kérünk, és kapunk a gimnázium működtetésével kapcsolatos intézményektől.

Lehetőség van az egyéni fejlődésünket előmozdító továbbképzésekben való részvételre. Beleértve a nyelvtanulást és számítógépes ismereteink karbantartását.

Időnk, lehetőségünk van a szakirodalommal való elmélyült foglalkozásra, tudományos munkára a szakterületünkön. Az iskolai oktatás- nevelés segítésére kiadványokat, segédanyagokat készítünk.

Tanulmányutakon, felkészítéseken veszünk részt.

Tárgyi felszereltségünk biztosítja az eredményes pedagógiai tevékenység feltételeit.

Szakmai munkánk elismert a fenntartó részéről is. Ehhez kapcsolódik anyagi elismertségünk. Az intézmény sajátosságaiból adódóan a gazdálkodást a közvetlenül a fenntartó alá rendelt gazdasági osztály végzi, a rendelkezésre álló pénzeszközöket folyamatosan ki tudjuk egészíteni egyéb források által (pályázat).

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Iskolánkban esti munkarend szerint felnőttek gimnáziumi képzése folyik.

Célunk, hogy diákjaink képesek legyenek alkalmazkodni a változó körülményekhez. A tanulóözpontú működés megvalósításával iskolánk felkínálja a „második esélyt”, a továbblépés lehetőségét is.

Követelményeink, elvárásaink, arányban állnak az iskolában folyó oktatás színvonalával.

A tanár- diák viszonyt az őszinteség, a felelősségérzet és az emberséges bánásmód hatja át.

Iskolánk tárgyi felszereltsége megfelelő. Bérelt tantermeink, s ezek közvetlen környezete rendezett, esztétikus.

Iskolánk közössége folyamatos fejlődésre, fejlesztésre törekszik.

Sikeres működésünket segíti az intézményi minőségirányítási rendszer működtetése.

3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

3.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőségfejlesztés újfajta vezetői szemléletet igényel. A minőségfejlesztő tevékenységbe bekapcsolódó kollégák fontos szerephez jutnak szervezeti szintű látásmódjukkal, problémamegoldó technikák alkalmazásával. A fejlesztő munkát a vezető az irányítás eszközeivel támogatja (kinevezések, felelősségi körök, hatáskörök, elismerések).

A fejlesztő javaslatok elfogadásához az egész testület jóváhagyása szükséges.

Vezetői célok a minőségfejlesztés során:

- egyenletesessé, kiszámíthatóvá és partnerközpontúvá tenni az intézmény működését,
- olyan működést biztosítani, amely alkalmassá teszi az intézményt a felmerülő problémák megelőzésére, kezelésére, javítására,
- pozitív, problémamegoldó kultúra kialakítása a szervezetben,
- konszenzusos és szakmai alapú szervezet átalakítás a minőségfejlesztő tevékenységben résztvevő csoportok segítségével, a stratégiai és minőségi céloknak megfelelően.

Vezetői feladatok (igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény-vezető) ezzel összefüggésben:

- a munkatársak folyamatos motiválása, értékelése, képzése
- programok, projektek támogatása (tervezés, irányítás összehangolás),
- minőségközpontú szemléletváltás megvalósítása.

3.2. Támogató szervezet létrehozása

A támogató szervezet létrehozása és a munkatársak szerepének, helyének meghatározása nagy körültekintést igényel.

- meghatározzuk, hogy a támogató szervezeten kívül kik, milyen mélységben és esetekben vesznek majd részt a minőségfejlesztő tevékenységben. Hogyan tudjuk legeredményesebben biztosítani a kollégák bevonását, folyamatos tájékoztatásukat milyen módon és rendszerességgel oldjuk meg
- Figyelembe vesszük, hogy a legnagyobb mértékben biztosítani tudjuk a reprezentativitást, az egyes területek lefedettségét, és a hatékony információáramlást. (régión, kor, nem, humán, reál, vezető, beosztott)
- Meghatározzuk a támogató szervezet feladatkörét és döntési kompetenciáit.

Támogató szervezetünk három főből áll. (egy vezető és két tag)

Tapasztalataikat folyamatosan bővítik elméletben és gyakorlatban is, ami a feladatok gördülékeny megvalósítását és a célszerű szervezést is elősegítik.

Képességeik, személyes tulajdonságaik alkalmassá teszik őket a projekt megvalósítására, a munkatársak mozgósítására, motiválására.

Valamennyien rendelkeznek a lényeglátás, analizálás, szintetizálás képességével, tervezésükben reálisan gondolkodnak, kommunikatívak, kiemelkedőek az adminisztrációs munkában.

3.2.1. Erőforrások biztosítása

Anyagi-technikai erőforrás:

A minőségfejlesztés sikeres megvalósításához az intézmény teljes eszközzrendszere rendelkezésre áll.

(számítógépek, fénymásoló, fax, Internetes hozzáférés, papír, projektor, táblák, kartonok)

A támogató szervezet tagjainak díjazása a mindenkori minőségi bérpótlék szerint biztosított: a vezetőnek 300%, a tagoknak 200%.

Az eredményes és hatékony team munka alapfeltételét, jellemzőit az alábbiakban látjuk:

- közös célok és szándékok
- erőforrások hatásos használata
- a kísérletezés, kreativitás bátorítása
- kölcsönös bizalom, elkötelezettség, konfliktus-megoldó légkör
- vezetési feladatok megosztása
- közös megegyezésen alapuló eszközzrendszer és ügyrend
- hatásos interperszonális kommunikáció
- közös megegyezésen alapuló mechanizmusok a probléma megoldására és döntéshozatal
- a team teljesítmény (folyamat, teljesítmény) rendszeres értékelése

3.3. JOGSZERŰ MŰKÖDÉS

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok törvények, különböző szintű rendeletek és a fenntartó szerv vagy az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

Dokumentum	felülvizsgálat, frissítés ideje	felelős	hol található?
Alapító Okirat Működési engedély	Szükség esetén a fenntartó	A fenntartó	A fenntartó székhelyén
Házirend	A záró rendelkezés, illetve a törvényi előírások szerint	Az igazgató	A gimnázium székhelyén és a tagintézményekben
SZMSZ	A záró rendelkezés, illetve a törvényi előírások szerint	Az igazgató	A gimnázium székhelyén és a tagintézményekben
Pedagógiai Program	A záró rendelkezés, illetve a törvényi előírások szerint	Az igazgató	A gimnázium székhelyén és a tagintézményekben

4. TERVEZÉS

A minőségi működés fenntartása és fejlesztése érdekében mind a minőségügyi tevékenységben, mind az intézményi működés egészében a PDCA -elv érvényesül.

Tervezés (Plan) – melyet helyzetértékelés előz meg

Megvalósítás (Do),

Ellenőrzés- értékelés (Check)

Korrekció (Act)

A minőségtervezési rendszer valójában stratégiai tervezés, és közvetlenül kapcsolódik az intézményi stratégiához.

4.1. Stratégiai tervezés (MIP, Pedagógiai Program ,vezetői pályázat):

A stratégiai tervezés magába foglalja:

- az intézmény küldetését (misszióját),
- erőforrásait,
- környezet elemzését – ahhoz, hogy meg tudjuk határozni, mik legyenek az intézményi prioritások és stratégiák.

A stratégiai tervben fogalmazódik meg, hogyan tud az intézmény a legjobban teljesíteni a meghatározott célok, erőforrások és változó lehetőségek esetén.

A stratégia megvalósítása rendszerint az intézményi struktúra, az információs rendszer, a tervezés és az ellenőrzés megváltoztatását vonja maga után. Ha a komponenseket megfelelő módon csatarendbe állítjuk, az intézmény javuló működésre számíthat.

4.2. Éves munkaterv

A stratégiai céljaink lebontását jelenti konkretizált feladatok, felelősök, elvárt eredmények meghatározásával.(minden év júniusában készül el a következő évi)

A folyamatosan ellátandó napi feladatok mellett, mint újfajta tervezési módszert a **projekttervezést** alkalmazzuk, melynek segítségével egyszeri, adott időben végrehajtandó feladatra koncentrálnak az intézmény. A projekt egy-egy konkrét stratégiai program vagy részprogram (időben, feladatban, költségben) jól körülhatárolható része.

4.3. A tanulókra vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés

A tanulók alkalmankénti teljesítményének értékelése a kialakított elveknek megfelelően szaktanári kompetencia. A félévi illetve év végi osztályzat kialakítása érdemben tükrözze a tanuló egész éves átfogó teljesítményét.

A félévi illetve év végi tantárgyi érdemjegyek javaslata, megállapítása szintén a szaktanár feladatrendszerébe tartozik. Ugyanakkor a közoktatási törvény kimondja, hogy ha a javasolt osztályzat a tanuló éves teljesítményének osztályzatokban kifejezett „számtani átlagától” érdemben eltér, azt a szaktanárnak meggyőzően indokolnia kell. A félévi és év végi érdemjegyek véglegesítése nevelőtestületi jogosítvány.

A tanulók értékelése a pedagógiai folyamat meghatározó területe, végig kíséri az oktatási-nevelési folyamatot, s az egyes képzési szakaszokat különböző vizsgák zárják. Ezen fejezet nem foglalkozik a bemeneti és kimeneti értékeléssel, kizárólag az oktatási-nevelési folyamat részeként kezeli az értékelési rendszert. Az értékelés motiválja a tanulót, visszacsatol a szaktanár számára, jelzést küld a tanuló felé, s folyamatosan segíti az iskola ellenőrzési rendszerét.

Értékelési alapelveink az alábbiakban rögzíthetők:

- az értékelést egyaránt használjuk diagnosztizálásra, folyamat jellemzésre és összegzésre,
- a munkaközösségekre ill. a nevelőtestület egészére nézve egységes értékelési rendszer kialakítására és következetes alkalmazására törekszünk,
- előzetesen nyilvánosságra hozott, lefektetett elvű, kiszámítható, indoklással ellátott és igazságos értékelést valósítunk meg,
- az írásbeli dolgozatoknál, a szóbeli feleléseknél és a gyakorlati munkavégzéseknél egyaránt egységes alapokon nyugvó, de személyre szabott értékelést alkalmazunk,
- az osztályozásnál a hagyományos 5 fokú skálát használjuk, és rögzítjük az 5-4-3-2-1 osztályzatokhoz tartozó követelményeket,
- az értékelésnél betartjuk a rendszeresség és a módszertani sokszínűség elvét /feleltetés, dolgozat íratás, évfolyam felmérések, otthoni munkák értékelése, osztályok látogatása, félévenkénti ill. rendkívüli értékelő értekezletek stb./
- értékelésnél a jutalmazás és az elmarasztalás összhangjára törekszünk.

A pedagógiai folyamat gyakorlatában az osztálynaplóban tanulónként minimálisan félévenként a tantárgy heti óraszámával egyenlő számú osztályzat, de legalább 2 osztályzat rögzítése szükséges. Az egész osztályt érintő felméréseket ill. a kötelezően előírt "nagy" dolgozatokat előre bejelentjük, ill. az osztály várható nagy terhelésével egyeztetjük. Az értékelés ciklusának meghatározása az adott nevelőtől függ, természetesen a didaktikai egységek figyelembe vételével. A tanév végi értékelésnél a teljes tanévre vonatkozó osztályzatokat vesszük figyelembe. Az eredményesség előfeltétele a nagydolgozatok és kötelező házi dolgozatok határidőre történő elkészítése. Ezek szabályozását a házirend is tartalmazza.

Felmérő írásbeli dolgozatok

A tananyag egy-egy fejezete után írt dolgozat, amely a rendszeres munka ellenőrzésére, a folyamatos munka értékelésére ad lehetőséget. Az értékelés általában pontszámok alapján történik, ami figyelembe veszi a kérdések nehézségi fokát.

Elégtelen minősítés : 25 % - 35 %.

Jeles minősítés : 80 % felett.

Az alapvető fogalmakat számonkérő dolgozat esetén a fenti minősítés így módosul :

Elégtelen minősítés : 50 % alatt.

Jeles minősítés : 90 % felett.

Témazáró dolgozatok

Több fejezet összefoglaló dolgozata, mely számot ad arról, hogy milyen szinten sajátították el a tanulók az adott tanítási egységet. Ez jelzés a tanuló és a tanár számára is. Értékelése hasonló a felmérő dolgozatok értékeléséhez:

Elégtelen minősítés : 25-30 %

Jeles minősítés : 80 % felett.

A minősítéskor figyelembe vehető a külalak szépsége, a szabatos fogalmazás és a helyesírás is.

A különösen szép egyedi megoldásokat külön pontokkal értékeljük és az ilyen munkát produkáló tanuló további munkáját a tehetséggondozás keretében segítjük.

Szakmai tantárgyakból írt felmérések értékelése esetén a fokozatosság elvét betartva törekedjünk a szakmai vizsga követelményszintjének elérésére.

Idegen nyelv

Az idegen nyelvből az írásbeli feladatok jelentős részét a fordítások adják. Ezek megoldásánál a helyes szövegértés és pontos értelmezés mellett az értékelésben súlyozottan szerepel az adott nyelv, (idegen nyelvről magyarra fordítás esetében) a magyar nyelv szabályainak használata, (magyarról idegen nyelvre történő fordításnál) az idegen nyelv sajátosságainak alkalmazása.

A pontozásos feladatoknál az érettségi vizsga arányszámai az irányadók.

Szóbeli feleletek:

- 5 /jeles/ kiválóan, önállóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeretanyag, logikusan és hiánytalanul megadott válaszok,
- 4 /jó/ : összefüggően, jól felépített és előadott ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak tanári segédlettel emlékezik,
- 3 /közepes/ : akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebbik hányadátsegítő kérdések alapján felismeri a tanuló,
- 2 /elégséges/ : nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekre fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló,
- 1 /elégtelen/ : elfogadhatatlan, igen hiányos tartalom, a tények 50%-át sem tudja még segítő kérdésekre sem felidézni a tanuló.

A fenti kritériumok ajánlások, azok betartása az egységes értékelés következetes alkalmazását segíti.

Belső vizsgarendszer

Az érettségi vizsga és a szakmai vizsga állami vizsga. Ezek szervezésére, lefolytatására a megfelelő vizsgaszabályzatok előírásai vonatkoznak.

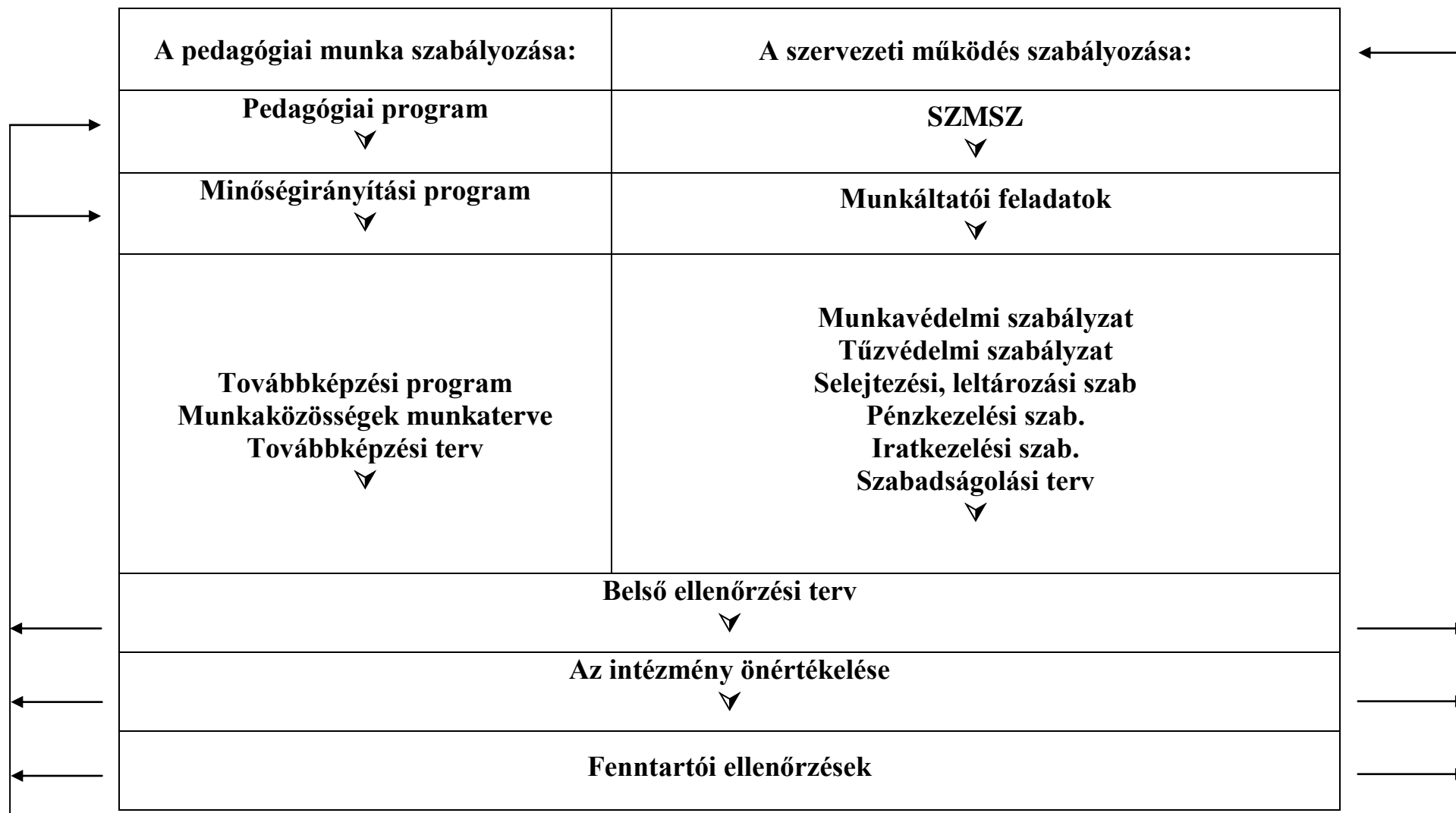
A belső vizsgarendszer az *osztályozó* vizsgákból, a *különbözeti* vizsgákból, illetve a tanév végén bekövetkező bukások *javító* vizsgáiból, valamint a *pótló* vizsgákból állnak.

Az osztályozó vizsga szükségességéről a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 21.§ (4) bekezdésében foglaltak rendelkeznek. A 3 tagú vizsgabizottság az iskola pedagógusaiból áll. Elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A különbözeti vizsga tananyagát, követelményeit az illetékes munkaközösség állítja össze, ők döntenek a vizsga formájáról is (írásbeli, szóbeli). A vizsgáztató tanárt és a vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki. A vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A javító, illetve pótló vizsgák tananyaga megegyezik annak a tanévnek a tananyagával, amelyiknek a végén a tanuló megbukott. A tantárgy jellegétől függően a vizsga lehet szóbeli vagy írásbeli, illetve vegyes. A kérdező tanár lehetőleg az legyen, aki a tanulót tanította. Mellette részt kell venni a vizsgabizottságban még legalább két vizsgabizottsági tagnak, akik közül az egyik a vizsgabizottság elnöke. A vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK TERVEZÉSI RENDSZERE



5. ELLENŐRZÉS- ÉRTÉKELÉS

5.1. A vezetői ellenőrzés és értékelés

Az ellenőrzés napjainkban új filozófiai alapokon áll, a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson.

Az intézményi belső ellenőrzés operatív irányítója és felelőse az intézményvezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.

Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezését, konkrét időpontját az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

A vezetői ellenőrzések területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. A pedagógiai ellenőrzések változatos módszerekkel történnek.(Dokumentumelemzés, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés, interjú, anket.) A vezető ellenőrzésén kívül a pedagógusok írásos értékelése dokumentálja a pedagógiai feladatok megvalósulását.

5.2. A pedagógiai belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról,
- a vezető tervező munkájának segítése.

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg, és hozzuk nyilvánosságra:

- az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. (ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván)
- a vezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni,
- mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni, és
- hogyan használja fel saját ellenőrzési rendszerében a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat.
- az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját és az ellenőrzést követő beavatkozás lépéseit.

A belső ellenőrzés, értékelés, mérés három területre irányul:

- az adminisztrációs tevékenységre
- az intézmény dolgozóira
- a tanulók fejlődésének nyomon követésére
- pedagógiai program megvalósítására

5.3. Az ellenőrzés és értékelés lehetséges formái

Ellenőrzés és értékelés formája	Ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre és értékelésre jogosult	Ellenőrzést, értékelést megrendelő
Külső	törvényességi	fenntartó	oktatási miniszter OKÉV fenntartó jegyző int. vezető pedagógusok
	szakmai-pedagógiai	fenntartó-szakértő	
	szakhatósági	ÁNTSZ Számvevőszék Államkincstár	
Belső	szakmai-pedagógiai	int. vezető, tagintézmény- vezetők, pedagógusok szakértő, int. vez. helyettes	
	-törvényességi -munkáltatói -tanügy- igazgatási	intézményvezető int. vez. helyettes	

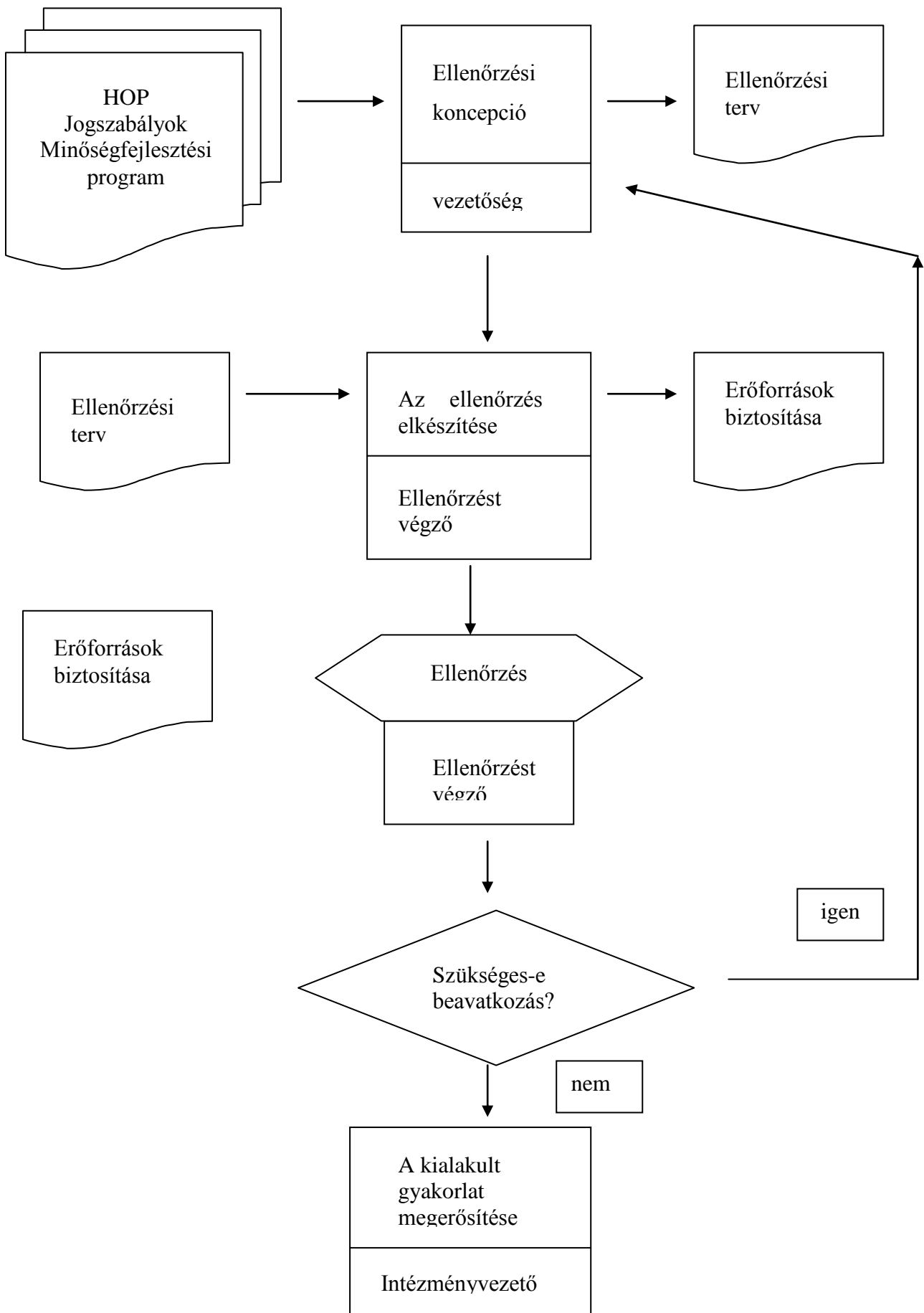
5.4. Belső ellenőrzési terv

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI												
Naplók ellenőrzése	V					V				V		
Mulasztási naplók ellenőrzése		H							V			
Statisztika		V										
Ünnepek, hagyományok		V	V		V	V	V	V				
Tematikus (nevelési területek)	V	V	H	V		V	V	V	V	H		
Kapcsolattartás				H					H			
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Új dolgozók segítése			V	H	T				T			
Átruházott jogkörök				V						V		
Munkaidő betartása	V	H	T	V	H	T	V	H	T	V	H	T
Technikai dolgozók munkavégzése	V	H	T	V	H	T	V	H	T	V	H	T
Szabadságolás	V				V			V				
Bélyegzőkezelés	V			V						V		
EGYÉB												
Munkavédelmi előírások betartása, balesetmegelőzés	T	V	H	T	H	T	H	T	V	H	T	H
Munkavédelmi oktatás		V			V							
Munkavédelmi eszközök használata	H			T			H			T		H

Jelmagyarázat:

intézményvezető V
intézményvezető- helyettes H
tagintézmény vezető T

5.5. Az ellenőrzés folyamata



6. Intézményi értékelés

Az intézmény értékelését az intézményvezetés évente készíti el. Az erről szóló beszámolókat a különböző partnerek igényei alapján készíti el és hozza nyilvánosságra. Az értékelések az alábbi területre terjednek ki:

- a vezetői ellenőrzés és a belső mérések eredményei,
- a partnerektől származó visszajelzések,
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei,
- tanévzáró értékelő értekezlet eredményei,
- a javító és fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei,
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata,
- az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele,
- a minőségfejlesztési munka eredményei.

6.1. Intézményi önértékelés

A vezetés és a támogató szervezet 2 évente megvizsgálja az intézmény működésének gyakorlatát a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

6.1.1. Az irányított önértékelés területei

Adottságok:

Vezetés

Stratégia

Emberi erőforrások

Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások

Folyamatok

Eredmények:

Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények

A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények

Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények

Kulcsfontosságú eredmények

KMD kritériumrendszere

Az intézményi irányított önértékelést a Comenius I-es Modell alapján végezzük.

6.2. A pedagógusok teljesítményének értékelése

6.2.1. A teljesítmény értékelésére irányuló rendszer bevezetésének indokai

Az intézményi munka egyik kulcsfolyamata a teljesítmény értékelése. Kiemelten fontos a pedagógusok teljesítményének értékelése gimnáziumunk esetében, mely alapvetően szolgáltatói szerepben jelenik meg az oktatási piacon. A minőségi munka gimnáziumunk hosszú távú létének a biztosítója is. Telephelyeken működő tagintézményei kistérségükben a színvonalas oktató munkával teremthetik csak meg a fennmaradásuk esélyét.

Mivel az iskolában folyó munka minőségének egyik – valószínűleg messze a legfontosabb – tényezője az ott dolgozók teljesítménye, nyilvánvaló, hogy a minőség menedzselésének mindenekelőtt *az elvégzett munka színvonalának emelésére, szakmai segítségére való törekvést* kell jelentenie.

Az értékelési rendszer alapvonásai

Az értékelési rendszer fő célja az, hogy segítsen az optimális munkakörülmények biztosításával az oktatás-nevelés színvonalának emeléséhez, azáltal, hogy lehetővé teszi a problematikus területek azonosítását és a kezelésükhöz szükséges reális célok kitűzését. Az értékelési rendszer, anélkül, hogy rangsorolná pedagógusokat, olyan információkhoz juttatja az iskolavezetést, amelyek segíthetnek bizonyos vezetői döntések igazságosabb és megalapozottabb meghozatalában.

6.2.2. A teljesítményvizsgálat célja

Fő cél:

Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó pedagógusok munkateljesítménye közötti koherencia vizsgálata, ezzel hozzájárulva az iskolai munka színvonalának emeléséhez.

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

- segíteni abban, hogy minden tanár képes legyen alkotni arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- elősegíteni a pedagógusok szakmai fejlődését;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában.

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

- elősegíteni az iskolai feladatok jobb elosztását;
- elősegíteni az egyéni igények/ szükségletek és a továbbképzések összehangolását;
- javítani a pedagógusok és az iskolavezetés, a gimnázium vezetése és a tagintézmények közötti kommunikációt.

Célérték:

- partneri igény- és elégedettségmérésnél az iskola adott területével való elégedettség.

Célérték mérése:

- A partneri igény- és elégedettségmérés (fenntartó, tanuló, szülő, pedagógus)

6.2.3. 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 fejlesztési 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

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- vegye figyelembe mind a tanórai mind a tanórán kívüli teljesítményt;
- minden tagintézmény tanári közössége külön vitassa meg, majd a speciális helyi követelmények figyelembevételével pontosítsa az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

A méltányosság elve

- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegyenyítés/megszegyenülés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdeklentéket és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

6.2.4. 4. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A vizsgálandó területek

- a pedagógus tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a pedagógus tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;
- a pedagógus képzettsége, felkészültsége;
- a pedagógus hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése;
- a pedagógus tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének felsorolása
- A pedagógus adminisztrációs munkája (osztálynapló, bizonyítvány, törzskönyv);
- A pedagógus újító, innovációs tevékenységének elismerése.

Az információgyűjtés eszközei

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

- Óralátogatási lap
- Értékelő lapok
 - o Önértékelő és véleménykérő lap (az értékelt pedagógus)
 - o A Tagintézmény-vezető értékelő lapja
 - o Az iskolavezetés értékelő lapja
 - o Szaktanár értékelő lapja
- Értékelési beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző értékelési összesítő lap)
- Adminisztrációs munka értékelő lapja
- Osztályfőnöki munka értékelő lapja

6.2.5. Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt pedagógus tagintézmény-vezetőjéből valamint tantárgycsoportonként egy szaktanárból és a gimnázium vezetése által megbízott tagból álló értékelő team végzi az érintett tanár aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. A mérőeszközök közül az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az értékelő team tagjainak feladata. Az értékelő lapokon és a véleménykérő lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett pedagógus és a team tagjainak konszenzusával születnek meg az értékelési beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani. Az értékelési rendszer működtetését az értékelési felelős irányítja a tantestület által kiválasztott csoporttal - az igazgató, tagintézmény-vezető jóváhagyásával.

6.2.6. Az értékelési ciklus

- A vizsgálat folyamatosan zajlik.
- A ciklus legvégén, az összes adat birtokában, (az érintett pedagógus és az Értékelő Team tagjainak részvételével) egy értékelő beszélgetésre (ún. interjúra) kerül sor, amely során megbeszéljük az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelöljük a következő éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- A ciklus legvégén - minden érintett által egyetértően aláírt - értékelési összesítő lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat.

- Minden tanév végén az értékelési felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

6.2.7. Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Az óralátogatási lap

Az óralátogatási lap tagintézményenként, tantárgycsoportonként tantárgy specifikus szempontokkal is kiegészülhet

A látott órák száma, amely alapján az értékelés történik: minimum 3 óra. Egyszakos tanár esetén is meg kell lenni a 3 órának.

Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet az értékelési team egyetértésével.

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

A = kiváló

B = jó

C = közepes

D = megfelelő

E = figyelmet kell rá szánni

X = nem értékelhető, mert nincs elég adat

Minden esetben rendelkezésre áll egy “nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” (X) választás is. Ha ezek aránya az íven meghaladja a kritériumok 25%-át, mindenképpen újabb látogatásra van szükség.

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) illetve óramegbeszélést kell tartani

A pedagógus munka önértékelő lapja

A kérdőív alapvető célja az, hogy

- lehetőséget adjon az értékelt pedagógusnak arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját iskolai szerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban;
- segítsen az iskolavezetésnek a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javítás lehetőségeinek kidolgozásában;
- segítsen a következő ciklusra vonatkozó egyéni célok kijelölésében.

A pedagógus adminisztrációs munkájának értékelő lapja

Az értékelő lap célja az, hogy összegezze a pedagógus kötelező adminisztrációs munkájával kapcsolatos teljesítményt. Az adminisztrációs lapon fel kell tüntetni, hogy az egyes dokumentumokat ki és milyen gyakorisággal végzi. Ezen a lapon kerülnek értékelésre a pedagógus órakezdéssel és befejezéssel kapcsolatos megjegyzések.

Az értékelési beszélgetés

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző értékelési beszélgetésre akkor kerül sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, az értékelő lapok tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte az önértékelő lapot is.

A beszélgetést, amelyen az érintetten kívül az értékelési team tagjai vesznek részt, – a fenti dokumentumok alapján – a team igazgatósági tagja vezeti.

A lapok értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy melyek azok a kritériumok, amelyekben az értékelt pedagógus teljesítménye kiváló, jó, közepes, megfelelő, nem megfelelő.

Az értékelési beszélgetésről jegyzőkönyv készül. Amennyiben az értékelt pedagógus nem ért egyet az értékelésben szereplő egyes állítással/állításokkal, ellenkező véleményét is jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6.2.8. *Felelősök és feladatköreik*

Az igazgató Feladatai:

- iskolai szinten a vizsgálatot az igazgató felügyeli.
- Az értékelési team vezetőinek beszámolóit meghallgatja.
- Az értékelési folyamat bármely lépésének részese lehet.
- Az évzáró tájékoztató értekezleten beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról, valamint összegzi a pedagógiai programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit.

Az értékelési felelős Feladatai:

- az intézményi ciklus megtervezése, egyeztetése;
- az egyénekre szóló tervezés, egyeztetés;
- az értékelő teamek beosztása;
- a mérőeszközök korrekciója;
- a tantestület tájékoztatása

A tantestület egésze

- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola értékelési szabályzatát;
- minden tanév végén (tanévértékeléshez kapcsolódóan) szóbeli tájékoztatást kap az igazgatótól és az értékelési team feladatokat koordináló vezetőjétől az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, valamint az igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- ugyanitt bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

6.2.9. 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 pedagógus az óramegbeszélések után megtekintheti a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, és maga tölti ki az önértékelő és véleménykérő lapokat. Az értékelő összesítés jegyzőkönyve és mellékleteik biztonságos tárolása az értékelési felelős kötelessége; amely a pedagógus teljesítmény értékelés mappában történik. Az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a az igazgatóra és helyetteseire, a tagintézmény-vezetőre és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, a lapot a pedagógus kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az értékelés dokumentumai más munkáltatónak nem adhatók át.

Az adatok felhasználása

Az érintett pedagógus

- 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 vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A tagintézmény-vezető

- a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott tagiskolához tartozó tanár összesítő értékelését.
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, feladat kijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához.

A munkáltató (az igazgató és helyettesei)

- bármikor hozzáférhet minden tanár értékeléséhez.
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a pedagógusok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, *amennyiben ezeket a döntéseket az igazgató egy személyben vagy az iskolavezetéssel együtt 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;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;

6.2.10. Eljárási szabályok

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

Mivel adatgyűjtés kizárólag a szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik
- amely az érintett pedagógus tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a pedagógus szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a pedagógus az értékelési beszélgetés előtt.

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

A szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év végén megtartandó értékelési értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott tanárra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.

Az értékelő team tagjai véleményt csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen vélemény esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az értékelési beszélgetés keretében a team tagjainak és az érintett tanárnak konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni, úgy, hogy szavazategyenlőség esetén a tanár szavazata legyen döntő. Amennyiben az értékelt pedagógus véleménye eltér a többségitől, ellenvéleményét az értékelési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az adatok kezelése az előzőekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, helyettesei és az érintett tanár tagintézmény-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között.

A tanár – a jegyzőkönyv aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az igazgatónak, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel. Ennek tagjai:

- az igazgatóság egyik nem érintett tagja;
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;

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

A pedagógus munka értékelése
Önértékelő lap

NÉV:.....

1. Sorold fel, hogy iskolai munkádban mely területeket ítéled meg a legfontosabbnak!
Melyek azok a területek, ahol véleményed szerint a leghatékonyabb munkát végeztél?

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

2. Milyen iskolai szintű feladatokat láttál el az értékelési ciklusban? Jelöld aláhúzással!

OKÉV és egyéb mérések.....

Tantestületi, tagintézményi osztályozó értekezlet, nevelési értekezlet.....

Tagintézményi feladat ellátás.....

Továbbképzés, önképzés.....

Korrepetálás, egyéni fejlesztés, felzárkóztatás.....

Tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés.....

Iskolai és iskolán kívüli versenyek előkészítése, szervezése.....

Megemlékezések, ünnepek szervezése (osztálykeretben is).....

Egészségnevelési programban való részvétel.....

Osztálykirándulások,

Szülőkkal, hallgatókkal, munkáltatókkal való kapcsolattartás: nyílt órák, fogadó órák,

Intézményi dokumentumok készítése

Egyéb:.....

3. Részt vettél-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli szervezésű szakmai tevékenységben az elmúlt 3 év során? (tananyagírás, vizsgáztatás, előadás konferencián, továbbképzés tartása)

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

4. Melyek az erősségeid?

.....
.....

5. Melyek a fejlesztendő területeid?

.....
.....

6. Hogyan tudnád továbbfejleszteni a munkád? Milyen segítségre lenne hozzá szükséged?

.....
.....

7. Te mely területen járultál hozzá az iskola összeteljesítményének magas színvonalon tartásához/emeléséhez?

.....
.....

8. Van-e olyan egyéni erősséged/szakismereted/képességed, amelyről úgy érzed, hogy nem kellően hasznosul az iskolában?

.....
.....

9. Egyéb észrevételek:

.....
.....

A pedagógus adminisztrációs munkájának értékelő lapja

	Elkészült		Hiányosságok	Tartalmi követelményeknek megfelelő-e	Ell. végzi
	Határidőn belül	Határidőn túl			
Oszt.napló					
Bizonyítvány					
Törzskönyv					
Tanmenetek					
Beszámolók (félévi, évvégi, egyéb)					
Mérési eredmények					
		Pontosan kezd	Korábban/később kezd	Pontosan befejez	Korábban/késve befejez
Pontos órakezdés, befejezés					

Az ellenőrzést végzik: igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény-vezetők, alkalmanként

ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP

Tanár:

A= Kiváló

Osztály:.....

B=Jó

Értékelő:.....

C=Közepes

Dátum:

D=Megfelelő

E=Figyelmet kell rá szánni

X=Nem értékelhető, mert nincs elég adat

KRITÉRIUMOK	INDOKLÁS (D É S E) ESETÉN	ÉRTÉ- KELÉS
1.fellépés, hangnem, stílus		
2.kapcsolat a tanulókkal		
3.a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége		
4.a tanári figyelem terjedelme, osztott figyelem		
5.célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága		
6.megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése		
7.feladattípusok változatossága, egyensúlya		
8.a munkaformák változatossága, egyensúlya		
9.időbeosztás		
10.órávezetés, a munkaszervezése		
11.gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája		
12.az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása		
13.az utasítások világossága		
14.magyarázatok, érthetősége, színessége		
15.kérdezési 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.a váratlan helyzetek kezelése		
21.az óra hangulata, munkalégkör		
22.differenciálás		
23.ellenőrző vezetése, írásbeli munkák ellenőrzése		
SPECIÁLIS TANTÁRGYI SZEMPONTOK		
24.. Az éves cselekvési tervnek megfelelő feladatok teljesülése		

Megjegyzések:

6.2.11. A programbeválás intézményi értékelése

Célja

- szakmai döntések helyi meghozatalának támogatása, ösztönzése,
- helyi tanterv diagnosztizálása, hatékonyságának mérése,
- rendszerszintű gondolkodás erősítése,
- intézményi szintű fejlesztés,
- pedagógiai kultúra erősítése.

6.3. Hálóterv a helyi pedagógiai program bevalásának méréséhez

		Az értékelés területe	Az értékelés célja	Az értékelés eszköze	Az értékelést végző személy	Az értékelés ideje			
						2004/2005	2005/2006	2006/2007	2007/2008
Feltétel-rendszer	Tárgyi	Külső-belső tér			V + T				
		Tanulást segítő eszközök			V + T				
	Személyi	Nevelőtestület							
		Alkalmazottak							
	Iskola	Gimnázium							
Fenn-tartó	Gimnázium								
Pedagógiai munka	Do-ku-me-ntu-m	Osztálynapló							
	Nevelő-fejlesztő munka	A pedagógiai alapelvek a nevelésben, tanítás módszerei, eljárásai							
		A személyiségfejlesztés eredményei							
		Közösségfejlesztés							
		A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek							
A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek									

		A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program							
		A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek							
		A tanuló, és a pedagógusok együttműködésnek formái							
		Iskolai tevékenységek és szolgáltatások							
		Tanórán kívüli tevékenységi formák							
		Vertikális és horizontális integráció							
Kapcsolatok		Az érdekegyeztetés, érdekérvényesítés módja, szervei, formái							
		Az iskola társadalmi kapcsolatai							

Jelmagyarázat:

intézményvezető **V**
intézményvezető- helyettes **H**
tagintézmény vezető **T**
munkaközösség vezető **M**

7. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI FOLYAMAT LÉPÉSEI

- 1. Partnerek azonosítása**
- 2. Igény- és elégedettségmérés**
- 3. Mérési eredmények elemzése**
- 4. Intézkedési terv készítése**
- 5. Tervek megvalósulásának értékelése**
- 6. Eredmények beépítése a gyakorlatba**
- 7. Irányított önértékelés**

INDIKÁTOROK AZ INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉSHEZ

Beiskolázási mutatók:

- Jelentkezők számának alakulása

Nevelés és fejlesztés:

- Pedagógusok elégedettsége
- Pedagógusok önértékelésének eredménye
- Egyéb szolgáltatásokat igénybevevő hallgatók száma, aránya
- Fejlesztő, felzárkóztató programok beépülése az iskola pedagógiai programjába
- Fenti fejlesztő programokban résztvevő hallgatók száma, aránya
- Dokumentált intézményvezetői látogatások száma
- Belső szakmai tapasztalatcserék és képzések száma (hospitálás, továbbképzés stb.)

Emberi erőforrás:

- A továbbképzési normatív támogatás felhasználásának mutatói:
 - Képzésekre fordított összeg
 - Képzéseket szolgáló könyvek beszerzésére fordított összeg
 - Helyettesítésre fordított összeg
- A pedagógusok szakmai végzettségi mutatói:
 - Alapképzettség (törvényi megfelelés)
 - Másod diploma (száma és aránya, koherenciája az óvoda nevelési programjával)
 - Szakvizsgázottak száma és aránya

Eredményesség:

- Tanulói elégedettség
- A hallgatók neveltségi szintje, szokás és szabályrendszer
- Lemorzsolódási, kimaradási arányok

Hatékonyság – költség:

- Férőhely kihasználtság mutatói
- Osztályok átlagléttszáma
- Fenntartói költségvetésen túl forrásbővítés
 - Benyújtott pályázatok száma
 - Elnyert pályázatok száma, összege

A vezetés

- Az intézmény szakmai dokumentumainak összhangja (pedagógiai program, éves munkaterv, a pedagógiai ellenőrzés és belső ellenőrzés tervei, vezetői pályázatban megfogalmazott célkitűzések és feladatok) koherenciája a kerület fejlesztési tervével
- Az intézmény külső és belső környezete (higiénia és környezetkultúra)
- A gazdálkodás tervszerűsége, hatékonysága és törvényessége
- Az intézmény rövid, közép és hosszú távú céljainak megvalósulása
- Az intézményvezető személyes eredményei
 - Képzés, továbbképzés, tanulás
 - Pedagógiai innováció beindítása
- Az intézmény szervezeti kultúrája

Társadalmi kihatás:

- Pedagógusok részvétele a közéletben
- Az intézmény és kapcsolatai

A irányított önértékelés eljárásrendje

2. melléklet

Célja: az erősségek és a fejlesztendő területek tényszerű megállapítása, a szükséges beavatkozások, fejlesztések kijelölése					
Az önértékelés gyakorisága: 2 év. Konkrét időpontját az intézmény vezetője jelöli ki, és az éves munkatervben rögzíti.					
Idő	Lépések	Erőforrások	Módszer	Felelősök	Keletkezett dokumentum
1 nap	A csoportok kialakítása	partneri lista	megbeszélés	Tsz. vezetője	időterv
4 nap	Az értékelés szempontjainak meghatározása (szempontsor)	KMD önértékelési szempontok, saját szempontmátrix	összehasonlító elemzés	Tsz. vezetője	saját szempontsor
1 nap	Alkalmazotti értekezleten tájékoztatás	értékelő csoportok táblázata	előadás megbeszélés	intézményvezető	jegyzőkönyv
1 nap	Csoportok képzése	indikátor tábla, időterv	előadás magyarázat	Tsz. vezetője	feladatterv
30 nap	Adatok gyűjtése, feldolgozása, csoportvélemények kialakítása	feladatterv	dokumentum elemzés	csoportvezetők	adott területre vonatkozó megállapítások, javaslatok
1 nap	Csoportok prezentációja munkatársi értekezleten	indikátor tábla, intézményi dokumentumok	prezentáció	csoportvezetők	beszámoló tervezet prezentációs anyag
1 nap	Testületi kiegészítések, vita, legitimáció	összesített beszámoló szervezet	véleményalkotás minősítés	Tsz. vezetője	összefoglaló az önértékelés eredményéről
10 nap	Összefoglaló önértékelés ismertetése alkalmazotti értekezleten	összefoglaló jelentés	előadás	intézményvezető	jegyzőkönyv