



KLIK Érdi Tankerület 123002

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail. andreetti@hawk.hu

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. SZÁMÚ MELLÉKLETÉNEK MÓDOSÍTÁSA

A NEVELŐTESTÜLET VÁLTOZTATÁSI SZÁNDÉKAI SZERINT



KLIK Érdi Tankerület 123002

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail. andreetti@hawk.hu

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: IMIP-csoport, Sóskút, 2009. január 15.

Átdolgozta: IMIP-csoport, Sóskút, 2010. szeptember 1.

Ismét átdolgozta: IMIP-csoport Sóskút, 2011. június 23.

Újabb átdolgozás: IMIP-vezető Sóskút, 2013. augusztus 21.

Jóváhagyta: Sóskút, 2013. november 6.

Hatályba lépés időpontja: november 6.

IMIP-vezető

igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	4
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
III. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	7
IV. RÉSZLETES SZABÁLYOK	9
1. A TELJESÍTMÉNYVIZSGÁLAT CÉLJA ÉS JELLEGE	9
2. AZ ÉRTÉKELÉS TÁRGYA, MÓDSZEREI ÉS MENETE.....	10
3. AZ INFORMÁCIÓGYŰJTÉS ESZKÖZEI	11
4. AZ ÉRTÉKELÉS LEBONYOLÍTÓI.....	12
5. AZ ÉRTÉKELÉSI CIKLUS.....	13
6. AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZLETES KRITÉRIUMRENDSZERE ÉS AZ INFORMÁCIÓGYŰJTÉS ELJÁRÁSAI.....	14
7. A PEDAGÓGUSOK EGYÉB TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE	16
9. A TANULÓI KÉRDŐÍVEK ÉRTÉKELÉSE.....	18
10. AZ ÉRTÉKELÉSI BESZÉLGETÉS ÉS AZ ÉRTÉKELÉS ÖSSZESÍTŐ LAP	20
11. FELELŐSÖK ÉS FELADATKÖREIK (A FELADATOK ÖSSZEGZÉSE, LEBONTÁSA)	21
12. A VIZSGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA ÉS AZ ADATOK FELHASZNÁLÁSA	23
13. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	25
1. SZ. MELLÉLET:	27
ÓRALÁTOGATÁSI LAP ÖNÉRTÉKELÉS	27
ÓRALÁTOGATÁSI LAP	29
NAPKÖZIS TANÁR LÁTOGATÁSI LAP ÖNÉRTÉKELÉS.....	31
NAPKÖZIS TANÁR LÁTOGATÁSI LAP	33
2. SZ. MELLÉLET:	35
PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP: ÖNÉRTÉKELÉS	35
PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP.....	39
OSZTÁLYFŐNÖK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP: ÖNÉRTÉKELÉS	43
OSZTÁLYFŐNÖK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP.....	45
KÖNYVTÁROS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA: ÖNÉRTÉKELÉS	47
KÖNYVTÁROS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA.....	51
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA: ÖNÉRTÉKELÉS.....	53
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA	55
MIP-VEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA: ÖNÉRTÉKELÉS	57
MIP-VEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA.....	59
IGAZGATÓHELYETTES TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA: ÖNÉRTÉKELÉS.....	61
IGAZGATÓHELYETTESEK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA	64
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	66
TANULÓI KÉRDŐÍV (FELSŐ TAGOZAT)	66
TANULÓI KÉRDŐÍV MŰVÉSZETI (FELSŐ TAGOZAT).....	67
TANULÓI KÉRDŐÍV KÖNYVTÁROSTANÁRI (FELSŐ TAGOZAT)	68
TANULÓI KÉRDŐÍV (4. OSZTÁLY).....	69
TANULÓI KÉRDŐÍV NAPKÖZI (4. OSZTÁLY)	70
TANULÓI KÉRDŐÍV MŰVÉSZETI (4. OSZTÁLY)	71
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	72
ÉRTÉKELÉS ÖSSZESÍTŐ LAP	72
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK	74
Az Értékelési Felelős személye és az Értékelési Csoport tagjai a Szabályzat IV/4. pontja szerint.....	74

I. BEVEZETÉS

Az értékelési rendszer alapvonásai

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

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

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

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

- Mindebből az következik, hogy feltétlenül választani kell a két meglehetősen nehezen összeegyeztethető jelleg között, mégpedig úgy, hogy alaposan mérlegeljük, hogy szerintünk melyik érdek a fontosabb, és melyik kecsegtet több haszonnal minden érintett számára.

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

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

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Andreetti Károly Általános és Művészeti Iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályzata.

Ezen szabályzat:

- a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- a 20/2012. EMMI rendelet;
- a Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet; rendelkezésein alapul.

A szabályzat hatálya kiterjed a Pusztazámoron működő tagiskolára is.

III. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

A fejlesztő szándék elve

- Mivel az értékelési rendszer 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 Iskola-vezetésnek 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 Nevelőtestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosítsa, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert;
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegyenyítés/megszegyenyülés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;

- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a Nevelőtestület tagjai között.

Az elméleti megalapozottság elve

- A rendszer csak olyan elemeket tartalmazzon,
 - amelyeket a nemzetközi irodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint.

A kivitelezhetőség elve

- Mivel sem idő, sem pénz, sem pedig korlátlan energia nem áll rendelkezésre:
 - legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;
 - ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

IV. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1.A teljesítményvizsgálat célja és jellege

- A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez az oktatás-nevelés, valamint az intézményi igazgatás, irányítás területén.

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok:

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

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

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

2. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A követelményrendszer alapjai és összetevői

- A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi és, ha szükséges, személyre szóló (az Értékelt Pedagógus és az Igazgató meg egyezésén alapuló) elemeket tartalmazó munkaköri leírásán;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (az Igazgatóság, a Nevelőtestület és akár a szülői képviselők jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy kritériumrendszeren;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket, és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

A vizsgálandó területek

- A fenti összetevők – a tanári munka komplexitásából adódóan – egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak, amelyről első látásra megállapítható, hogy a maga teljességében praktikusán aligha vizsgálható. Éppen ezért feltétlenül szükség van bizonyos prioritások kijelölésére.
- Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:
 - a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
 - a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;
 - a tanár speciális feladatainak értékelése
 - a tanár képzettségének és felkészültségének értékelése;
 - a tanár által tanított tanulók kiemelkedő tanulmányi eredményeinek értékelése;
 - a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;
 - a tanár hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése;
 - a tanár tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.

3. Az információgyűjtés eszközei

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

- **Pedagógus Teljesítményértékelő Lap Önértékelés**
- **Pedagógus Teljesítményértékelő Lap**
- **Óralátogatási Lap Önértékelés**
- **Óralátogatási Lap (az értékelés évében Értékelő Csoport általi, köztes tanévekben munkaközösség-vezetői értékelés)**
- **Napközis Tanár Látogatási Lap Önértékelés**
- **Napközis Tanár Látogatási Lap (az értékelés évében Értékelő Csoport általi, köztes tanévekben munkaközösség-vezetői értékelés)**
- **Könyvtáros Tanár Teljesítményértékelő Lap Önértékelés**
- **Könyvtáros Tanár Teljesítményértékelő Lap**
- **Osztályfőnök Teljesítményértékelő Lap Önértékelés**
- **Osztályfőnök Teljesítményértékelő Lap**
- **Munkaközösség-vezető Teljesítményértékelő Lap Önértékelés**
- **Munkaközösség-vezető Teljesítményértékelő Lap**
- **MIP-vezető Teljesítményértékelő Lap Önértékelés**
- **MIP-vezető Teljesítményértékelő Lap**
- **Igazgatóhelyettes Teljesítményértékelő Lap Önértékelés**
- **Igazgatóhelyettes Teljesítményértékelő Lap**
- **Tanulói Kérdőív Felső Tagozat (tanári)**
- **Tanulói Kérdőív Felső Tagozat (könyvtáros tanári)**
- **Tanulói Kérdőív Felső Tagozat (művészeti tanári)**
- **Tanulói Kérdőív 4. osztály (tanítói)**
- **Tanulói Kérdőív 4. osztály (napközis tanári)**
- **Tanulói Kérdőív 4. osztály (művészeti tanári)**
- **Értékelési Beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelés Összesítő Lap, illetve az eredményeket kiszámoló Excel-táblák).**

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

4. Az értékelés lebonyolítói

- Az értékelés lebonyolítását az Értékelési Felelős végzi.
- Tanév elején intézkedési tervet készít, majd az Igazgatóval egyeztet a ciklusban értékelendő pedagógusok listáját, az Óralátogató Csoportokat.
- Védett órákat jelölné ki az Igazgatóval, melyeken az óralátogatások zajlanak majd.
- Írásban értesíti a sorra kerülő pedagógusokat a teendőkről. Óralátogatási időpontokat egyeztet minden érintettel.
- Az Értékelő Csoportok tagjait is írásban értesíti minden óralátogatásról.
- A végső időbeosztást kifüggeszti a faliújságra, hogy egész évben látható legyen.
- Sokszorosítja a szükséges mérőeszközöket, és gondoskodik arról, hogy szeptember folyamán minden pedagógus hozzájusson a saját mérőeszközeihez.
- Rendelkezésre áll mindazoknak, akiknek információra van szüksége, azoknak, akik ezt igénylik, konzultációs lehetőséget biztosít – kötelező felajánlania, de az Érintett Pedagógusnak nem kötelező élnie vele.
- Gondoskodik a folyamatos lebonyolításról.
- A felmerülő akadályokat igyekszik elhárítani, hogy év végére az esetleges halasztott óralátogatások is megtörténjenek, és az aktuális értékelések teljes lezárása megtörténjen.
- Minden tanév végén begyűjti a Munkaközösség-vezetők óralátogatási értékelőlapjait, hogy azokat is beszámíthassák az egyes pedagógusok értékelésébe a többszöri megmértetés lehetősége miatt.
- Az Értékelt Pedagógus aktív közreműködésére szükség van, az Önértékelő Lapok kitöltése az ő feladata.
- Az Igazgató által kijelölt Értékelési Csoport, (Igazgató, Értékelési Felelős, Munkaközösség-vezető, szükség esetén más tanár) az óralátogatás értékelését végzi.
- Az Értékelt Pedagógus egy választott tagot jelölhet az Értékelési Csoportba.
- Az adminisztrációs fegyelem kérdésében a naplóellenőr értékelését is figyelembe kell venni.
- Az információs szolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a felsős és 4. osztályos tanulók is részt vesznek.
- Az Értékelt Pedagógus teljesítményértékelését és speciális feladatainak ellátását a Teljesítményértékelő Csoport (Igazgató, Általános igazgatóhelyettes, Értékelési Felelős), végzi.
- A végső eredmény konszenzusos alapon születik meg az Értékelési Beszélgetés keretében, amikor az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani. Itt csak az értékelt és az Igazgató van jelen.

5. Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy pedagógus esetében egy hároméves ciklus után zárul. A ciklus során

- az értékelt tanárt az **Óralátogató Csoport** az értékelés évében meglátogatja, és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát, illetve művészeti órát vagy egy teljes délutánt átfogó napközis foglalkozást. Az óralátogatásokat (csak a látogatók és az értékelt részvételével) óramegbeszélés követik;
- a **Munkaközösség-vezető** a köztes években is évente egyszer kötelezően órát látogat és Óralátogatási Lapon értékeli azt, ezek az eredmények is feldolgozásra kerülnek az Értékelt Pedagógus értékelésekor az Excel-táblákon;
- **egy alkalommal** a tanár által tanított összes csoportból a tanár által kiválasztott csoportok (4. osztály, 5-6. osztályból egy csoport, 7-8. osztályból egy csoport) **tanulói kérdőívek** segítségével értékeli a tanár teljesítményét; a 4. osztályokban minden évben kell történnie a tanítóról tanulói kérdőív kitöltés (előfordulhat, hogy épp olyan évben értékeli a tanítót, amikor nem 4. osztályban tanít, s ekkor különben nincs adat)
- az ellenőrzés évében az Értékelt Pedagógus kitölti a **Pedagógus Teljesítményértékelő Lap Önértékelés** példányát, illetve, amennyiben speciális feladatai vannak (osztályfőnök, Munkaközösség-vezető, MIP-vezető, Igazgató-helyettes), akkor a **speciális feladatainak megfelelő értékelő lapok önértékelési példányát**.
- a **ciklus legvégén** (az adott év augusztusában), az összes adat birtokában, (az Értékelt Pedagógus és az Igazgató részvételével) egy Értékelő Beszélgetésre kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat, és kijelölik a következő ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a **ciklus legvégén** - minden érintett által **egyetértően aláírt** - **Értékelés Összesítő Lapon** rögzítik a tapasztaltakat, és a kijelölt egyéni célokat;
- **minden év tanévzáró értekezletén az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a Nevelőtestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.**

6. Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Az óralátogatások értékelése

Az Óralátogatási Lap és az Óralátogatási Lap Önértékelés; a Napközis Tanár Látogatási Lap és a Napközis Tanár Látogatási Lap Önértékelés

Az óralátogató csoport, - melynek minden esetben tagja az Igazgató vagy az Igazgatóhelyettes, a Nevelőtestület pedagógus értékelésért felelős tagja, a Munkaközösség-vezető, illetve szükség szerint az Igazgató által javasolt más pedagógus – az értékelési évben egy alkalommal tanítási óra/művészeti óra/napközis foglalkozás látogatást tesz. (A Munkaközösség-vezetők ezen kívül minden évben egy alkalommal tesznek látogatást a munkaközösségi tagoknál, ezeknek a látogatásoknak az eredményeit is feldolgozzuk a ciklus végén az értékelő Excel-táblákban.) Ha a látogatók úgy ítélik meg, hogy egy órán nem kaptak elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehetnek. Az Igazgató dönti el, hogy milyen csoportot fognak meglátogatni, de a látogatás időpontjában szeptemberben meg kell egyeznie az Értékelési Felelősnek az Értékelt Pedagógussal. Halasztás esetén legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyezni az új időpontban.

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

kiváló, kimagasló,	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)
itt, most nem megállapítható, nem jellemző	X

Maximális pontszám: 80 pont

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 íven szereplő kritériumok közül a Speciális tantárgyi szempontokat (a 19. és 20. kritériumok) a Csoport Munkaközösség-vezető tagja értékeli, a többi értékelő lapján is ez az

érték jelenik meg. (A többi óralátogató akkor sem értékeli, ha szakos tanár, ez a Munkaközösség-vezető kompetencia-körébe tartozik).

A 0 és 1 pontokkal történt értékelést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolnia kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva.

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

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Az Óralátogatási Értékelési Beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Értékelési Felelős az Értékelés Összesítő Lapon rögzíti a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

Az Értékelési Felelős bekéri **Óralátogatási Lap Önértékelés példányát**, melyet lefűz a dokumentációban. A két pontnyi eltérést az önértékelés és az értékelők átlaga között indokolni kell az Értékelés Összesítő lapon.

Az Óralátogatási Lapokat Excel-táblán dolgozzuk fel, átlagot számítunk. A különböző szempontok a végső **Minősítő Lap** megfelelő pontjába is bekerülnek, így válnak a végső minősítés szerves részévé.

7. A pedagógusok egyéb teljesítményének értékelése

A Pedagógus Teljesítményértékelő Lap és a Pedagógus Teljesítményértékelő Lap Önértékelés

Ez a mérőeszköz azt a célt szolgálja, hogy a pedagógus munkájának legszélesebb körét tegye elismertté, értékelhetővé. Az első 9 terület a minden pedagógustól - munkaköri leírása függvényében- elvárt feladatokat teszi értékelhetővé, maximálisan 80 pont szerzését engedi. A 10. terület azokat a pluszmunkákat teszi beszámíthatóvá, melyeket nem várhatunk el a munkaköri leírás szerint, de melyeket sok pedagógus mégis elvégez. Erre a területre bónuszpontokat lehet szerezni, melyek a hivatalos minősítésben nem jelennek ugyan meg, de az Excel-tábla lehetővé teszi a végső értékhez való hozzáadásukat, hogy az Igazgatóság adott esetben figyelembe tudja venni. Maximálisan 15 bónuszpont adható. A mérőeszköz lehetőséget biztosít indoklásokra, vélemények kifejtésére mind az értékelő mind az önértékelő lapokon.

Legkésőbb az értékelési év vége felé (május-június) az Értékelési Felelős beszedi Teljesítményértékelő Lap Önértékelési példányát az értékelt pedagógustól és a **Teljesítményértékelő Csoporttal** (Értékelési Felelős, Igazgatóhelyettes, Igazgató) az önértékelést figyelembe véve értékelik az érintett pedagógus munkáját a következő skála alapján:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

A 0 és 1 ponttal értékelteket indokolni kell. Ugyancsak indokolni kell azt, ha az Teljesítményértékelő Csoport két ponttal eltér az értékelt pedagógus önértékelésében megadott pontszámától.

Az értékelt pedagógus az Igazgatóval lefolytatott **Értékelő Beszélgetés**en ismeri meg ezt az értékelést az értékelés tanévének augusztusában. Az Értékelési Beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Értékelési Felelős által az Értékelés Összesítő Lapon rögzített kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

Az értékelést Excel-táblára visszük fel és pontszámot számítunk. A különböző területek pontszámai a végső **Minősítő Lap** megfelelő szempontjába kerülve válnak a végső minősítés szerves részévé.

8. A speciális területek értékelése, a bonusz

Speciális területek értékelése:

A Könyvtáros Tanár Teljesítményértékelő Lap; Könyvtáros Tanár Teljesítményértékelő Lap Önértékelés; az Osztályfőnök és az Osztályfőnök Teljesítményértékelő Lap Önértékelés; a Munkaközösség-vezető Teljesítményértékelő Lap és a Munkaközösség-vezető Teljesítményértékelő Lap Önértékelés; a MIP-vezető Teljesítményértékelő Lap és a MIP-vezető Teljesítményértékelő Lap Önértékelés; az Igazgatóhelyettes Teljesítményértékelő Lap és az Igazgatóhelyettes Teljesítményértékelő Lap Önértékelés

Ezek a mérőeszközök azt a célt szolgálják, hogy azoknak a pedagógusoknak a tevékenysége is értékelhetővé váljon, akik valamilyen speciális feladattal vannak megbízva.

A tíz területen történő értékelés hasonlóan értékelendő, mint a Pedagógus Teljesítményértékelő Lap.

Az Igazgatóhelyettesek munkáját egyedül az Igazgató értékeli.

Bonusz:

Bonusz pontok adhatók az el nem várt területek értékeléseként: publikációk, jegyzet, tankönyv megjelentetése; idegen nyelvek ismerete, annak felhasználása az iskolai munka fejlesztésében; pályázatfigyelés, pályázatok írása, koordinálása; részvétel az iskolai alapítvány munkájában; bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviseleti szervezetek tevékenységébe; táboroztatás, egyéb, az igazgató által annak ítélt feladat.

Maximum 20 pont, területenként 5-5 pont adható.

9. A Tanulói Kérdőívek értékelése

A Tanulói Kérdőív Felső Tagozat (tanári); a Tanulói Kérdőív Felső Tagozat (könyvtáros tanári); a Tanulói Kérdőív Felső Tagozat (művészeti tanári); Tanulói Kérdőív 4. osztály (tanítói), a Tanulói Kérdőív 4. osztály (napközis tanári), a Tanulói Kérdőív 4. osztály (művészeti tanári), a Tanulói Kérdőív Értékelő Lap

A Tanulói Kérdőíveket a tanár által kijelölt csoportokban ki kell tölteni, mégpedig név nélkül. Az előkészítés a Nevelőtestület **Partneri Kapcsolattartójának** feladata, aki a tanár értékelése körüli időszakban minden csoport részére egy felcímkézett, leragasztatlan borítékba teszi a megfelelő számú kérdőívet, majd az **Osztályfőnöknek** adja, aki beviszi egy reggeli fogadásra, és kellő tájékoztatás adva, de be nem avatkozva kitölteti a tanulókkal a kérdőíveket, majd az **Értékelési Felelősnek** adja át.

Az egyes kérdésekhez pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

Felső tanulói kérdőívek esetén:

A	az állítással maradéktalanul egyetértek	4 pont
B	az állítással jórészt egyetértek	3 pont
C	az állítással többnyire nem értek egyet	2 pont
D	az állítással egyáltalán nem értek egyet	1 pont

Alsós tanulói kérdőívek esetén:

☺	igen	2 pont
☹	néha	1 pont
☹	nem	0 pont

Az Értékelt Pedagógus a Tanulói Kérdőívek eredményéről az Igazgatóval lefolytatott **Értékelő Megbeszélés**kor kap tájékoztatást.

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

Az **Értékelési Felelős a Tanulói Kérdőív Értékelő Lapon** összesíti az eredményeket, miután Excel-táblával számolta ki őket.

A végső **Minősítő Lapra** nem kerülnek fel a Tanulói Kérdőívek eredményei, de a végső Excel-táblán a bonusz pontokhoz hasonlóan a végső értékhez hozzáadhatóvá válnak, s

ezáltal az Igazgatóság adott esetben figyelembe tudja venni őket. Maximálisan 5 bónuszpont adható. Ez a 25 kérdést tartalmazó felsős kérdőívek maximum 100 pontjának 5, a 10 kérdést tartalmazó alsós kérdőívek maximum 20 pontjának 25%-a.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az értékelő beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása. Az Értékelés Összesítő Lapra a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása kerül.

10. Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelés Összesítő Lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre **az értékelés tanév-ének májusában** kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanulói visszajelzések, a pedagógusi teljesítményt értékelő mérőeszközök, a speciális területeket értékelő mérőeszközök és az ezekhez kapcsolódó önértékelések.

Az Értékelési Felelős ezek birtokában Excel-táblára viszi fel az értékeket, és elkészíti a végső értékelést, teljessé teszi az adminisztrációt az értékelési tanév áprilisának végéig, hogy május folyamán az Igazgató rendelkezésére álljon a személyenkénti értékelések összeseredménye.

Az Értékelési Beszélgetésen az Érintett pedagógus és az Igazgató vesz részt.

A tipikus napirend:

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. A Pedagógus Teljesítmény Értékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- e. A speciális területeket értékelő lapokon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;

2. **Megegyeznek** a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az Értékelés Összesítő Lap „Figyelmet igénylő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat.

Legkésőbb **egy héttel a beszélgetés után** az értékelt megkapja az Igazgató által **véglegesített Értékelés Összesítő Lapot**, amelyet mind az érintett, mind pedig az Értékelési Felelős illetve az Igazgató aláírásával hitelesített.

11. Felelősök és feladatköreik (A feladatok összegzése, lebontása)

Iskolai szinten a vizsgálatot az IMIP munkacsoport felügyeli. A munkacsoporton belül a pedagógusok teljesítményértékeléséről az Értékelési Felelős gondoskodik.

Az Értékelési Felelős

Feladatai:

- a hároméves ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- látogatási időpontok egyeztetése;
- az Óralátogató Csoportok beosztása;
- mérőeszközök sokszorosítása, egyéni dossziék összeállítása;
- az önértékelés mérőeszközeinek szétosztása;
- az óralátogatások, óramegbeszélések folyamatos koordinálása;
- az értékelések Excel-táblás feldolgozása;
- a Tanulói Kérdőívek feldolgozásának kiadása a Partneri Kapcsolattartónak;
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során;
- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért;
- felelős az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért;
- felelős az Értékelés Összesítő Lap véglegesítéséért, a teljes adminisztrációs zárásért;
- a tanévzáró értekezleten beszámol az egész Nevelőtestületre vonatkozó összesített adatokról – ahol lehetséges –, a Nevelőtestületi 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;

Az Értékelési Csoport

- egy tanár óralátogatásának értékeléséről az Igazgató által kijelölt Értékelési Csoport gondoskodik, amelynek tagjai a következők:
- az Igazgató vagy Igazgatóhelyettes
- az Értékelési Felelős
- a Munkaközösség-vezető
- szükség esetén az Igazgató által kijelölt más tanár
- egy – az értékelt pedagógus által – választott tag

Munkaközösség-vezetők

- felelősek tárgyanként évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot; ezek eredményét beszámítjuk az Érintett Pedagógus aktuális értékelésébe.
- a minősítő eljárás során háromévenként részt vesznek a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok Értékelési Csoportjának munkájában, az óralátogatás során a speciális tantárgyi szempontokat egyedül ők értékelik, részt vesznek az Óralátogatási Megbeszélésen.

Az Értékelt Pedagógus

- fogadja az Értékelési Csoportot tanóráján/művészeti óráján/foglalkozásán, beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába és egy látogató kiválasztásába; Ön-értékelő Lapot tölt ki a látogatott tanórával kapcsolatban, melyet átad az Értékelési Felelősnek;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül Óramegbeszélésen vesz részt;
- Pedagógus Teljesítmény Értékelő Önértékelő Lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő pedagógusi tevékenységéről;
- speciális tevékenységeiről az ezeket értékelő lapok önértékelési példányát kitöltve számol be;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálatral összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelés Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;
- panaszt tehet az Értékelési Felelősnel az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a Felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni;
- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola Értékelési Szabályzatát;
- minden tanév júniusában szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelős-től az egész Nevelőtestületre vonatkozó összesített adatokról, ahol lehetséges, az Nevelőtestületi átlagokról (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az Igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges az Értékelési Szabályzattal kapcsolatban.

12. 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 Értékelés Összesítő Lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési Felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár Munkaközösség-vezetőire, valamint az Igazgatóra és Helyetteseire és természetesen magára az Értékelt Pedagógusra terjed ki személyes értékelésekor az Értékelési Megbeszélésen. Az Értékelés Összesítő Lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít. Ha a tanár munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő Lap más munkáltatónak nem adható át.

Az adatok felhasználása

Az Értékelt Pedagógus

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot az Értékelési Megbeszélésen, 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;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A Munkaközösség-vezető

- a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó tanár Értékelés 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 Értékelés 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 Értékelt Pedagógus Munkaközösség-vezetőinek körében hozza meg;

- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a tanár kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

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

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

13. Eljárási szabályok

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

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

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivétel a Tanulói Kérdőív);
- amely az Értékelt Pedagógus tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az Értékelési Beszélgetés előtt.

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

3. A Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó Értékelési Értekezleten kezdeményezhető a Nevelőtestület bármely tagja által. Minden módosítás a Nevelőtestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott tanárra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.

4. Az Értékelési Csoport tagjai egyszemélyes ítéletet csak az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Értékelési Beszélgetés keretében az Értékelt Pedagógusnak és az Igazgatónak konszenzusra kell jutnia.

5. Az adatok kezelése a IV. fejezet 12. pontjában leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési Felelős egész Nevelőtestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok egészéhez az Értékelési Felelősön valamint Igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az Igazgató, Helyettesei és az Értékelt Pedagógus Munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. Nem etikus, ha a tanárok saját eredményeiket kollégáiknak elmondják.

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

Ennek tagjai:

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

Ha igen, akkor az Igazgatóság egyik nem érintett tagja vagy a Nevelőtestület egy nem érintett tagja;

- egy, a panaszos által megnevezett Nevelőtestületi tag;
- a Nevelőtestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

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

1. sz. mellélet:

ÓRALÁTOGATÁSI LAP ÖNÉRTÉKELÉS

Tanár: _____ **Osztály:** _____ **Tantárgy:** _____

Szöveges értékelés és ahhoz rendelt pontszámok :

kiváló, kimagasló	4 pont
maradékalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)
itt, most nem megállapítható, nem jellemző	X

A speciális tantárgyi szempontokat csak a Munkaközösség-vezető értékeli!

Maximális pontszám: 80 pont

A speciális tantárgyi szempontok duplán számítanak

I. SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK		X	0	1	2	3	4
1.	A nevelő stílusa, hangneme, fellépése, megjelenése, kommunikációja és metakommunikációja; A magyar nyelv igényes használata						
2.	A tanításhoz, a tananyaghoz való hozzáállása						
3.	A gyermekek személyiségének tiszteletben tartása, kapcsolata a tanulókkal						
4.	A konkrét és váratlan helyzetekhez való alkalmazkodás képessége, a tanári figyelem terjedelme						
II. ÓRATERVEZÉS							
5.	A tanítási-tanulási folyamat tervezettség, szervezethez, szervezethez, szervezethez célok egyértelműsége						
6.	A megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése, a munkaformák változatossága egyensúlya, a feladatok kidolgozottsága, előkészítettség A tervezett időbeosztás indokoltsága						
III. A TANÍTÁS MINŐSÉGE							
7.	Az óravezetés, a szokások kialakítása, a munka szervezése, átmenet a fázisok között, gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája						
8.	Az egyes óraelemek, feladatok lebonyolítása, megfelelő számú és jellegű feladat elvégzése, változatosság						
9.	A tanítási anyagok oktatási eszközök használata						
10.	Az utasítások világossága, a magyarázatok érthetősége, színesítése, kérdéstechnikák, a szaknyelv használata A tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás						
11.	A tanulók bevonása a munkába, motiválás, kreativitásra ösztönzés és megvalósult aktivitás						
III. A TANÍTÁS MINŐSÉGE							
12.	Alkalmazott módszerek, differenciálás (tehetség gondozás, felzárkóztatás)						
13.	Kompetenciafejlesztés (készség és képességfejlesztés)						
14.	Táblakép, vázlat, szemléltetés						
15.	Ellenőrzés, értékelés: a tanulói teljesítmények objektív értékelése, a tanulók hibáinak kezelése, a tanulók munkájának értékelése (házi feladat ellenőrzése), következetesség						
16.	Kapcsolódás más tárgyakhoz, a valós élethez						
17.	A kitűzött célok megvalósítása A tanítási óra eredményessége						
18.	A figyelem és a fegyelm fenntartásának képessége Az óra hangulata, munkaléggör						

19-20.	SPECIÁLIS TANTÁRGYI SZEMPONTOK	X	0	1	2	3	4
	Tanítók: Sajátos nevelési igényű gyerekek oktatása, szemléltető eszközök használata, füzetek ellenőrzése, közösségformálás						
	Humán tantárgyak: Kommunikációs készség fejlesztése szóban és írásban, szókinccs gyarapítása (egyéb tantárgyakat segítve), személyiségfejlesztés, önismeret fejlesztése, esztétikai érzék fejlesztése, empátia kialakítása, érvelési technikák tanítása, szövegértés fejlesztése, az olvasás megszerettetése, a nyelv rendszerként látása, asszociációk kialakítása, hasznos tudás létrehozása, önálló tanulásra, ismeretszerzésre való motiválás. stb., ami az óra feladatából adódik						
	Angol nyelv: Idegen nyelvi óravezetés, pedagógiailag indokolt esetekben a magyar nyelv használata, helyes kiejtés, intonáció, nyelvhelyesség, kultúra, országismeret beépítése, kommunikációt segítő munkaformák használata, alapkészségek kiegyensúlyozott fejlesztése						
	Reál tantárgyak: szaknyelv használata, differenciálás, munkafegyelem, szemléltetés, kísérlet, kompetenciafejlesztés, logikai gondolkodásra készítés, önálló tanulásra, ismeretszerzésre való motiválás.						
	Művészeti órák: szaknyelv használata, a darab vagy részleteinek példaértékű bemutatása, motiválás, a figyelem fenntartása, a megvalósult aktivitás, a zenei és technikai célok egyértelműsége, indokolt-sága, a zenei és technikai feladatok változatossága, speciális tantárgyi szempontok						
	Testnevelés: Óra felépítése, fázisok feladatainak betartása (sorakozó, ellenőrzések, balesetvédelem, szervezés, alakzat kialakítása, bemelegítés, életkornak megfelelő gyakorlatok, terhelés intenzitása, gyakorisága, levezetés) Játékigény kielégítés, szemléltetés, fegyelem, motiválás, balesetveszély, prevenciók gyakorlatok, változatosság.						

Megjegyzések:

Keltezés:

Aláírás:

ÓRALÁTOGATÁSI LAP

Tanár:

Osztály:

Tantárgy:

Szöveges értékelés és ahhoz rendelt pontszámok :

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)
itt, most nem megállapítható, nem jellemző	X

A speciális tantárgyi szempontokat csak a Munkaközösség-vezető értékeli!

Maximális pontszám: 80 pont

A speciális tantárgyi szempontok duplán számítanak

		X	0	1	2	3	4
I. SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK							
1.	A nevelő stílusa, hangneme, fellépése, megjelenése, kommunikációja és metakommunikációja; A magyar nyelv igényes használata						
2.	A tanításhoz, a tananyaghoz való hozzáállása						
3.	A gyermekek személyiségének tiszteletben tartása, kapcsolata a tanulókkal						
4.	A konkrét és váratlan helyzetekhez való alkalmazkodás képessége, a tanári figyelem terjedelme						
II. ÓRATERVEZÉS							
5.	A tanítási-tanulási folyamat tervezettsége, szervezettsége célok egyértelműsége						
6.	A megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése, a munkaformák változatossága egyensúlya, a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége A tervezett időbeosztás indokoltsága						
III. A TANÍTÁS MINŐSÉGE							
7.	Az óravezetés, a szokások kialakítása, a munka szervezése, átmenet a fázisok között, gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája						
8.	Az egyes óraelemek, feladatok lebonyolítása, megfelelő számú és jellegű feladat elvégzése, változatosság						
9.	A tanítási anyagok oktatási eszközök használata						
10.	Az utasítások világossága, a magyarázatok érthetősége, színes-sége, kérdezői technikák, a szaknyelv használata A tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás						
11.	A tanulók bevonása a munkába, motiválás, kreativitásra ösztönzés és megvalósult aktivitás						
III. A TANÍTÁS MINŐSÉGE							
12.	Alkalmazott módszerek, differenciálás (tehetség gondozás, felzárkóztatás)						
13.	Kompetenciafejlesztés (képesség és képességfejlesztés)						
14.	Táblakép, vázlat, szemléltetés						
15.	Ellenőrzés, értékelés: a tanulói teljesítmények objektív értékelése, a tanulók hibáinak kezelése, a tanulók munkájának értékelése (házi feladat ellenőrzése), következetesség						
16.	Kapcsolódás más tárgyakhoz, a valós élethez						
17.	A kitűzött célok megvalósítása A tanítási óra eredményessége						
18.	A figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége Az óra hangulata, munkalétkör						

19-20.	SPECIÁLIS TANTÁRGYI SZEMPONTOK	X	0	1	2	3	4
	Tanítók: Sajátos nevelési igényű gyerekek oktatása, szemléltető eszközök használata, füzetek ellenőrzése, közösségformálás						
	Humán tantárgyak: Kommunikációs készség fejlesztése szóban és írásban, szókinccs gyarapítása (egyéb tantárgyakat segítve), személyiségfejlesztés, önismeret fejlesztése, esztétikai érzék fejlesztése, empátia kialakítása, érvelési technikák tanítása, szövegértés fejlesztése, az olvasás megszerettetése, a nyelv rendszerként látása, asszociációk kialakítása, hasznos tudás létrehozása, önálló tanulásra, ismeretszerzésre való motiválás. stb., ami az óra feladatából adódik						
	Angol nyelv: Idegen nyelvi óravezetés, pedagógiailag indokolt esetekben a magyar nyelv használata, helyes kiejtés, intonáció, nyelvhelyesség, kultúra, országismeret beépítése, kommunikációt segítő munkaformák használata, alapkészségek kiegyensúlyozott fejlesztése						
	Reál tantárgyak: szaknyelv használata, differenciálás, munkafegyelem, szemléltetés, kísérlet, kompetenciafejlesztés, logikai gondolkodásra készítés, önálló tanulásra, ismeretszerzésre való motiválás.						
	Művészeti órák: szaknyelv használata, a darab vagy részleteinek példaértékű bemutatása, motiválás, a figyelem fenntartása, a megvalósult aktivitás, a zenei és technikai célok egyértelműsége, indokolt-sága, a zenei és technikai feladatok változatossága, speciális tantárgyi szempontok						
	Testnevelés: Óra felépítése, fázisok feladatainak betartása (sorakozó, ellenőrzések, balesetvédelem, szervezés, alakzat kialakítása, bemelegítés, életkornak megfelelő gyakorlatok, terhelés intenzitása, gyakorisága, levezetés) Játékigény kielégítés, szemléltetés, fegyelem, motiválás, balesetveszély, prevenciók gyakorlatok, változatosság.						

Indoklások

Pontszám: _____

Keltezés: _____

Látogató aláírása: _____

Látogató beosztása: _____

NAPKÖZIS TANÁR LÁTOGATÁSI LAP ÖNÉRTÉKELÉS

Tanár: _____

Osztály: _____

Tantárgy: _____

Szöveges értékelés és ahhoz rendelt pontszámok :

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)
itt, most nem megállapítható, nem jellemző	X

Maximális pontszám: 80 pont

I. SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK		X	0	1	2	3	4
1.	A nevelő stílusa, hangneme, fellépése, megjelenése, kommunikációja és metakommunikációja A magyar nyelv igényes használata A napközis nevelői munkához való hozzáállása						
2.	A gyermek személyiségének tiszteletben tartása, kapcsolata a tanulókkal						
3.	A konkrét és váratlan helyzetekhez való alkalmazkodás képessége, a nevelői figyelem terjedelme						
II. A TANULÁSI IDŐ ELŐTTI TEVÉKENYSÉGEK							
4.	A napközis csoportok fogadása, az elhelyezkedés rendjének biztosítása						
5.	Az ebédeltetés minősége: a kiírt időpontban a kulturált étkezés lehetőségének biztosítása						
6.	A helyes testtartásra és az evőeszközök megfelelő használatára nevelés Az ebéd elfogyasztásának ösztönzése						
7.	Levegőztetés rendje: a csoport kulturált vonulásának biztosítása						
8.	A gyermekek időjárásnak megfelelő öltöztetésére való odafigyelés Balesetmegelőző intézkedések A gyerekek közötti kapcsolatok jó irányba terelése Peremhelyzetű gyerekek bevonása a játékba						
9.	Mosdóhasználat, a tisztálkodás minősége						
III. A TANULÁSI IDŐ MINŐSÉGE							
10.	Szokások kialakítása, a munka szervezése, hatékony időbeosztás, tanulásiirányítás, az önálló tanulásra szoktatás						
11.	Motiváció						
12.	Problémás tanulókkal való foglalkozás, segítségnyújtás						
13.	A tanulási idő nyugalmának biztosítása, munkaléggör						
14.	A házi feladatok – lehetőség szerinti- minőségi ellenőrzése, értékelése						

	SZEMPONTOK	X	0	1	2	3	4
IV. A TANULÁSI IDŐ UTÁNI TEVÉKENYSÉGEK							
15.	Uzsonnaidő: a kulturált étkezés biztosítása						
16.	Csoportfoglalkozás előkészítettsége, lebonyolítása, hangulata, dinamikája, gazdálkodás az idővel, közösségformálás						
17.	Rendrakás: padrend, teremrend						
SPECIÁLIS SZEMPONTOK							
18.	Az összevont csoportok miatt a sokféle házi feladat minőségi ellenőrzése, az iskola művészeti jellegéből fakadóan a szinte állandóan változó tanulói csoportokhoz való folyamatos alkalmazkodás, csoportösszetétel						
19.	A gyerekek pontos indítása a különórákra, az onnan visszaérkező gyerekekre segítése az aktuális tevékenységbe való bekapcsolódásba A különóra nyilvántartása, a nyilvántartás folyamatos aktualizálása						
20.	A folyamatosan változó csoportokban a rend, a nyugalom és a fegyelem biztosítása						

Indoklások

Keltezés: _____

Aláírás: _____

NAPKÖZIS TANÁR LÁTOGATÁSI LAP

Tanár: _____ **Osztály:** _____ **Tantárgy:** _____

Szöveges értékelés és ahhoz rendelt pontszámok :

kiváló, kimagasló	4 pont
maradékalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)
itt, most nem megállapítható, nem jellemző	X

Maximális pontszám: 80 pont

	I. SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK	X	0	1	2	3	4
1.	A nevelő stílusa, hangneme, fellépése, megjelenése, kommunikációja és metakommunikációja A magyar nyelv igényes használata A napközis nevelői munkához való hozzáállása						
2.	A gyermek személyiségének tiszteletben tartása, kapcsolata a tanulókkal						
3.	A konkrét és váratlan helyzetekhez való alkalmazkodás képessége, a nevelői figyelem terjedelme						
II. A TANULÁSI IDŐ ELŐTTI TEVÉKENYSÉGEK							
4.	A napközis csoportok fogadása, az elhelyezkedés rendjének biztosítása						
5.	Az ebédeltetés minősége: a kiírt időpontban a kulturált étkezés lehetőségének biztosítása						
6.	A helyes testtartásra és az evőeszközök megfelelő használatára nevelés Az ebéd elfogyasztásának ösztönzése						
7.	Levegőztetés rendje: a csoport kulturált vonulásának biztosítása						
8.	A gyermekek időjárásnak megfelelő öltöztetésére való odafigyelés Balesetmegelőző intézkedések A gyerekek közötti kapcsolatok jó irányba terelése Peremhelyzetű gyerekek bevonása a játékba						
9.	Mosdóhasználat, a tisztálkodás minősége						
III. A TANULÁSI IDŐ MINŐSÉGE							
10.	Szokások kialakítása, a munka szervezése, hatékony időbeosztás, tanulásiirányítás, az önálló tanulásra szoktatás						
11.	Motiváció						
12.	Problémás tanulókkal való foglalkozás, segítségnyújtás						
13.	A tanulási idő nyugalmának biztosítása, munkaléggör						
14.	A házi feladatok – lehetőség szerinti- minőségi ellenőrzése, értékelése						

2. sz. mellélet:

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP: ÖNÉRTÉKELÉS

Pedagógus neve: _____

A kitöltés dátuma: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I. A TANULÁS TANULÁSA					
Az életen át tartó tanulás életmodelljének tudatos vállalása Önálló tanulási módszerek kialakítása a tanulóknban A legújabb oktatási módszerek elsajátítása és alkalmazása Indoklás:					
II. TANULÁSIRÁNYÍTÁS					
A helyi tanterv követelményeinek teljesítése a tantárgyi mérések alapján (felmérések, felsőbb osztályba lépés követelményeinek teljesítése) Törekvés a tanmenetek egyéni kiegészítésére, évenkénti aktualizálására Törekvés a tanulók kompetencia készségeinek fejlesztésére Művészeti kiegészítés: kiállítások, koncertek, továbbtanulási arány figyelembe vétele Indoklás:					
III. ANYANYELVI KOMPETENCIA					
Igényes kifejezés, anyanyelv iránti felelősség Közlésformák érthetősége, szabatos megfogalmazás, választékos stílus Szókincs gazdagsága, kommunikációs készség Indoklás:					
IV/A SZAKMAI KOMPETENCIA PEDAGÓGIAI					
Tanári pályának megfelelő habitus Példamutató magatartás és viselkedés A pedagógus etika alapvető normáinak betartása a tanulókkal, szülőkkal, pedagógusokkal szemben Indoklás:					

TERÜLET	0	1	2	3	4
IV/B SZAKMAI KOMPETENCIA					
SAJÁT SZAK					
Bemutatóórák tartása Nevelőtestületnek, nyílt napokon vendégeknek Módszertani anyagok készítése Művészeti kiegészítés: az adott szakágnak megfelelő interpretáció Indoklás:					
IV/C SZAKMAI KOMPETENCIA					
ISKOLA JAVÁRA					
Központi mérések és ahhoz kapcsolódó feladatok végzése Szakkör, sportkör, énekkar stb. eredményes közös tevékenysége Indoklás:					
V/A SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA					
ÁLTALÁNOS					
Kapcsolat, együttműködés a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel Tárgyalóképesség, szolidaritás a közösségeket érintő problémák megoldását illetően (osztály, Nevelőtestület, intézmény) A tanulók, szülők, pedagóguskollégák személyiségének tiszteletben tartása Kellő figyelem, érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagóguskollégák segítése, tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása és alkalmazása) Indoklás:					
V/B SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA					
ATTITÚD					
Tájékozottság a diákok személyiségét, munkamorálját érintő egyéni problémákról A sajátos nevelési igény és a hátrányos helyzet kezelése Megértést, figyelmet, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, szülők és a pedagóguskollégák felé Indoklás:					
V/C SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA					
FELZÁRKÓZTATÁSRA SZORULÓ TANULÓK GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE					
Problémás tanulókkal való foglalkozás Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknek Indoklás:					

TERÜLET	0	1	2	3	4
V/D SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA A TEHETSÉGES TANULÓK GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE					
A tehetséges tanulók részvételének biztosítása az iskolai és iskolán kívüli tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, menedzselés, felkészítés Indoklás:					
VI/A VÁLLAKOZÓI KOMPETENCIA MINŐSÉG FEJLESZTÉSE					
Részvétel a Nevelőtestület által kiszabott feladatokban Intézkedési terv készítése Indoklás:					
VI/B VÁLLAKOZÓI KOMPETENCIA RÉSZVÉTEL A NEVELŐTESTÜLET, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG MUNKÁJÁBAN					
Belső továbbképzések, bemutatók Eredményesség érdekében való közreműködés A munka javítását, tanulást, magatartást javító javaslatok Indoklás:					
VI/C VÁLLAKOZÓI KOMPETENCIA TOVÁBBKÉPZÉSEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL, ÖNKÉPZÉS, SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG					
Önként vállalt külső továbbképzések lehetőségeinek keresése Külső továbbképzéseken való részvétel Továbbképzésen tanultak hasznosítása Továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület felé (művészetiéknél a tanszakok felé) Indoklás:					
VI/D VÁLLAKOZÓI KOMPETENCIA AZ ISKOLA KÉPVISELETE					
Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai, pedagógiai szervezetek munkájába Részvétel a település azon rendezvényein, eseményein, melyeket a vezetőség elvár Az iskola jóhírének öregbítése a médiákban Az iskola céljának képviselete a tanulók és a szülők előtt Indoklás:					

TERÜLET	0	1	2	3	4
VII. KULTURÁLIS KOMPETENCIA					
TANULÓK TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSAI ISKOLÁN BELÜL ÉS KÍVÜL					
Szabadidős programok, rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megszervezése a munkaterv ütemének megfelelően (pl. gólyabál, egészség hét, mikulás, bál, karácsonyi ünnepség, farsang, Andreotti-napok rendezvényei, anyák napja stb.) Tanórán kívüli kulturális tevékenység a tanulókkal közösen: színházlátogatás, koncert, mozi, múzeumlátogatás, vetélkedő, kulturális foglalkozás szervezése vagy azokon való részvétel. Osztálykirándulás szervezése, kísérő feladatok ellátása osztálykiránduláson Indoklás:					
VIII. DIGITÁLIS KOMPETENCIA					
Alapvető számítógép-felhasználói ismeretek alkalmazása, és a digitális tananyag felhasználási lehetőségeinek ismerete A tanulók feladatokkal való ösztönzése az IKT technológia használatára Az iskolai élet segítése, fejlesztése, színessé tétele a számítógép segítségével Indoklás:					
IX/A MUNKAFEGYELEM					
Munkaköri köteleességek teljesítése Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások pontos és eredményes megtartása Indoklás:					
IX/B MUNKAFEGYELEM					
Ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása Indoklás:					
IX/C MUNKAFEGYELEM					
Pontos adminisztrációs munka (formailag, tartalmilag) A különféle feladatok pontos határidőre történő megoldása Indoklás:					
IX/D MUNKAFEGYELEM					
A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága és pedagógiai szakszerűsége Indoklás:					
X. A PEDAGÓGUSTÓL EL NEM VÁRT, DE ELVÉGZETT TERÜLETEK	0	5	10	15	20
Publikációk, jegyzet, tankönyv megjelentetése Idegen nyelvek ismerete, a nyelvismeret felhasználása az iskolai munka fejlesztésében Pályázatfigyelés, pályázatok írása, elnyert pályázatok kezelése, pályázatok megvalósításába való bekapcsolódás Részvétel az iskolai alapítvány munkájában Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviseleti (civil) szervezetek tevékenységébe Táboroztatás Egyéb:					

Aláírás: _____

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Pedagógus neve: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I. A TANULÁS TANULÁSA					
Az életen át tartó tanulás életmodelljének tudatos vállalása					
Önálló tanulási módszerek kialakítása a tanulóknál					
A legújabb oktatási módszerek elsajátítása és alkalmazása					
II. TANULÁSIRÁNYÍTÁS					
A helyi tanterv követelményeinek teljesítése a tantárgyi mérések alapján (felmérések, felsőbb osztályba lépés követelményeinek teljesítése)					
Törekvés a tanmenetek egyéni kiegészítésére, évenkénti aktualizálására					
Törekvés a tanulók kompetencia készségeinek fejlesztésére					
Művészeti kiegészítés: kiállítások, koncertek, továbbtanulási arány figyelembe vétele					
III. ANYANYELVI KOMPETENCIA					
Igényes kifejezés, anyanyelv iránti felelősség					
Közlésformák érthetősége, szabatos megfogalmazás, választékos stílus					
Szókincs gazdagsága, kommunikációs készség					
IV/A SZAKMAI KOMPETENCIA					
PEDAGÓGIAI					
Tanári pályának megfelelő habitus					
Példamutató magatartás és viselkedés					
A pedagógus etika alapvető normáinak betartása a tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal szemben					
IV/B SZAKMAI KOMPETENCIA					
SAJÁT SZAK					
Bemutatóórák tartása, nyílt napokon vendégeknek					
Módszertani anyagok készítése					
Művészeti kiegészítés: az adott szakágnak megfelelő interpretáció					
IV/C SZAKMAI KOMPETENCIA					
ISKOLA JAVÁRA					
Központi mérések és ahhoz kapcsolódó feladatok végzése					
Szakkör, sportkör, énekkar stb. eredményes közös tevékenysége					
V/A SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA					
ÁLTALÁNOS					
Kapcsolat, együttműködés a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel					
Tárgyalóképesség, szolidaritás a közösségeket érintő problémák megoldását illetően (osztály, Nevelőtestület, intézmény)					
A tanulók, szülők, pedagóguskollégák személyiségének tiszteletben tartása					
Kellő figyelem, érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagóguskollégák segítése, tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása és alkalmazása)					

TERÜLET	0	1	2	3	4
V/B SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA ATTITÚD					
Tájékozottság a diákok személyiségét, munkamorálját érintő egyéni problémákról A sajátos nevelési igény és a hátrányos helyzet kezelése Megértést, figyelmet, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, szülők és a pedagóguskollégák felé					
V/C SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA FELZÁRKÓZTATÁSRA SZORULÓ TANULÓK GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE					
Problémás tanulókkal való foglalkozás Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknek					
V/D SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA A TEHETSÉGES TANULÓK GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE					
A tehetséges tanulók részvételének biztosítása az iskolai és iskolán kívüli tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, menedzselés, felkészítés					
VI/A VÁLLAKOZÓI KOMPETENCIA MINŐSÉG FEJLESZTÉSE					
Részvétel a Nevelőtestület által kiszabott feladatokban Intézkedési terv készítése					
VI/B VÁLLAKOZÓI KOMPETENCIA RÉSZVÉTEL A NEVELŐTESTÜLET, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG MUNKÁJÁBAN					
Belső továbbképzések, bemutatók Eredményesség érdekében való közreműködés A munka javítását, tanulást, magatartást javító javaslatok					
VI/C VÁLLAKOZÓI KOMPETENCIA TOVÁBBKÉPZÉSEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL, ÖNKÉPZÉS, SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG					
Önként vállalt külső továbbképzések lehetőségeinek keresése Külső továbbképzéseken való részvétel Továbbképzésen tanultak hasznosítása Továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület felé (művészetiéknél a tanszakok felé)					
VI/D VÁLLAKOZÓI KOMPETENCIA AZ ISKOLA KÉPVISELETE					
Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai, pedagógiai szervezetek munkájába Részvétel a település azon rendezvényein, eseményein, melyeket a vezetőség elvár Az iskola jó hírének öregbítése a médiákban Az iskola céljának képviselése a tanulók és a szülők előtt					

TERÜLET	0	1	2	3	4
VII. KULTURÁLIS KOMPETENCIA					
TANULÓK TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSAI ISKOLÁN BELÜL ÉS KÍVÜL					
Szabadidős programok, rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megszervezése a munkaterv ütemének megfelelően (pl. gólyabál, egészséghet, mikulás, bál, karácsonyi ünnepség, farsang, Andreetti-napok rendezvényei, anyák napja stb.) Tanórán kívüli kulturális tevékenység a tanulókkal közösen: színházlátogatás, koncert, mozi, múzeumlátogatás, vetélkedő, kulturális foglalkozás szervezése vagy azokon való részvétel. Osztálykirándulás szervezése, kísérő feladatok ellátása osztálykiránduláson					
VIII. DIGITÁLIS KOMPETENCIA					
Alapvető számítógép-felhasználói ismeretek alkalmazása, és a digitális tananyag felhasználási lehetőségeinek ismerete A tanulók feladatokkal való ösztönzése az IKT technológia használatára Az iskolai élet segítése, fejlesztése, színessé tétele a számítógép segítségével					
IX/A MUNKAFEGYELEM					
Munkaköri köteleességek teljesítése Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások pontos és eredményes megtartása					
IX/B MUNKAFEGYELEM					
Ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása					
IX/C MUNKAFEGYELEM					
Pontos adminisztrációs munka (formailag, tartalmilag) A különféle feladatok pontos határidőre történő megoldása					
IX/D MUNKAFEGYELEM					
A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága és pedagógiai szakszerűsége					
X. A PEDAGÓGUSTÓL EL NEM VÁRT, DE ELVÉGZETT TERÜLETEK	0	5	10	15	20
Publikációk, jegyzet, tankönyv megjelentetése Idegen nyelvek ismerete, a nyelvismeret felhasználása az iskolai munka fejlesztésében Pályázatfigyelés, pályázatok írása, elnyert pályázatok kezelése, pályázatok megvalósításába való bekapcsolódás Részvétel az iskolai alapítvány munkájában Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviselői (civil) szervezetek tevékenységébe Táboroztatás Egyéb:					

INDOKLÁSOK:

ÖSSZPONTSZÁM:

EL NEM VÁRT TERÜLETEK PONTSZÁMA:

Sóskút,

ÉRTÉKELŐK ALÁÍRÁSA:

MIP-VEZETŐ

IGAZGATÓHELYETTES

IGAZGATÓ

3. számú melléklet

OSZTÁLYFŐNÖK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP: ÖNÉRTÉKELÉS

Pedagógus neve: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/A FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS					
Az osztályt képviselő kapcsolata a vezetőkkel, a kollégákkal Kapcsolata a szülőkkel Indoklás:					
I/B FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS					
A problémások érdekében tett intézkedések Indoklás:					
II/A MUNKAFEGYELEM					
Az osztályfőnöki adminisztráció pontos, precíz, határidőre történő végzése (ellenőrzők 2 havonta, napló havonta, beszámolók, statisztikák félévente, év közben magatartás, szorgalom jegyek a szaktanárokkal való egyeztetése kétes esetben, félévkor minden esetben stb.) Törekvés a rábízott tanterem ápoltságára, szakszerűségére Indoklás:					
III. RÉSZVÉTEL A SZAKMAI ÉLETBEN					
Döntés előkészítés Vitakészség Önálló vélemény nyilvános vállalása Az osztályfőnöki tanmenet tartalmassága, életkori sajátságoknak megfelelő témák tervezése, megbeszélése Indoklás:					
IV. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS					
Törekvés a szülői értekezletek hatékonyságára Törekvés a szülők bevonására az iskola életébe Törekvés a fogadóórák látogatottságának serkentésére Indoklás:					

TERÜLET	0	1	2	3	4
V. FEGYELMEZÉS					
Következetesség, éleslátás, beavatkozás, problémakezelés hatékonysága Kollégák tájékoztatása a problémáról Szükség esetén szülők bevonása a problémakezelésbe Igazságos döntések, kivételezés mentessége Indoklás:					
VI/A KÖTELEZŐ ISKOLAI PROGRAMOKON VALÓ RÉSZVÉTEL					
Például gólyabál, farsang, Andreetti-napok, egészség hét, sportnap, ünnepélyek stb. Indoklás:					
VI/B A KÖTELEZŐ ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOK MEGSZERVEZÉSE					
A vezetőség által elvárt programok Indoklás:					
VI/C NEM KÖTELEZŐ ISKOLAI ÉS ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOK SZERVEZÉSE					
Például kirándulások, színház, mozi, múzeumlátogatás, biciklitúra stb. (elvárt gyakoriság havonta egy alkalom) Indoklás:					
VII. AZ ÉV AKTUÁLIS FELADATÁNAK VALÓ MEGFELELÉS					
Alsó tagozat: 1. o.: Beszoktatás, szokásrend kialakítása, közösségformálás 2. o.: Fokozott önállóságra nevelés, közösségformálás 3. o.: Önálló véleményformálás, baráti kapcsolatok erősítése, tanulópárok kialakítása 4. o.: A felső tagozatba való átmenet előkészítése, osztálybontással kapcsolatos elképzelések, kiskamaszkor problémáinak kezelése Felső tagozat: Családlátogatás, közösségformálás Serdülőkori problémák figyelemmel kísérése, személyiségfejlesztés Tanulmányi munka különös figyelése, motiválás, a továbbtanulás előkészítése, ballagás megszervezése A továbbtanulással kapcsolatos teendők, a tanulók aktivitásának motiválása a második félévben, ballagás Indoklás:					

Keltezés: _____

Aláírás: _____

OSZTÁLYFŐNÖK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Pedagógus neve:

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/A FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS					
Az osztályt képviselő kapcsolata a vezetőkkel, a kollégákkal Kapcsolata a szülőkkel					
I/B FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS					
A problémások érdekében tett intézkedések					
II/A MUNKA FEGYELEM					
Az osztályfőnöki adminisztráció pontos, precíz, határidőre történő végzése (ellenőrzők 2 havonta, napló havonta, beszámolók, statisztikák félévente, év közben magatartás, szorgalom jegyek a szaktanárokkal való egyeztetése kétes esetben, félévkor minden esetben stb.) Törekvés a rábízott tanterem ápoltságára, szakszerűségére					
III. RÉSZVÉTEL A SZAKMAI ÉLETBEN					
Döntés előkészítés Vitakészség Önálló vélemény nyilvános vállalása Az osztályfőnöki tanmenet tartalmassága, életkori sajátságoknak megfelelő témák tervezése, megbeszélése					
IV. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLTTARTÁS					
Törekvés a szülői értekezletek hatékonyságára Törekvés a szülők bevonására az iskola életébe Törekvés a fogadóórák látogatottságának serkentésére					
V. FEGYELMEZÉS					
Következetesség, éleslátás, beavatkozás, problémakezelés hatékonysága Kollégák tájékoztatása a problémáról Szükség esetén szülők bevonása a problémakezelésbe Igazságos döntések, kivételezés mentessége					
VI/A KÖTELEZŐ ISKOLAI PROGRAMOKON VALÓ RÉSZVÉTEL					
Például gólyabál, farsang, Andreotti-napok, egészséghet, sportnap, ünnepélyek stb.					
VI/B A KÖTELEZŐ ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOK MEGSZERVEZÉSE					
A vezetőség által elvárt programok					

TERÜLET	0	1	2	3	4
V/C NEM KÖTELEZŐ ISKOLAI ÉS ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOK SZERVEZÉSE					
Például kirándulások, színház, mozi, múzeumlátogatás, biciklitúra stb. (elvárt gyakoriság havonta egy alkalom)					
VII. AZ ÉV AKTUÁLIS FELADATÁNAK VALÓ MEGFELELÉS					
Alsó tagozat: 1. o.: Beszoktatás, szokásrend kialakítása, közösségformálás 2. o.: Fokozott önállóságra nevelés, közösségformálás 3. o.: Önálló véleményformálás, baráti kapcsolatok erősítése, tanulópárok kialakítása 4. o.: A felső tagozatba való átmenet előkészítése, osztálybontással kapcsolatos elképzelések, kiskamaszkor problémáinak kezelése Felső tagozat: Családlátogatás, közösségformálás Serdülőkori problémák figyelemmel kísérése, személyiségfejlesztés Tanulmányi munka különös figyelése, motiválás, a továbbtanulás előkészítése, ballagás megszervezése A továbbtanulással kapcsolatos teendők, a tanulók aktivitásának motiválása a második félévben, ballagás					

INDOKLÁSOK:

ÖSSZPONTSZÁM:

Sósút,

ÉRTÉKELŐK ALÁÍRÁSA:

MIP-VEZETŐ:

IGAZGATÓHELYETTES

IGAZGATÓ

KÖNYVTÁROS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA: ÖNÉRTÉKELÉS

Tanév: _____

Könyvtáros neve: _____

A kitöltés dátuma: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/ ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE ÉS KARBANTARTÁSA					
Pedagógiai program könyvtárra vonatkozó része, a könyvtár küldetésnyilatkozata, a könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a könyvtár munkaterve, könyvtárhasználati szabályzat, a tartós tankönyvek kölcsönzési rendje, a könyvtár jövőképe					
II/ ADMINISZTRÁCIÓ					
A Szikla integrált számítógépes program lehetőségeit kihasználva, leltárkönyv, kölcsönzés, statisztika					

TERÜLET	0	1	2	3	4
III/ A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KEZELÉSE					
Beszerzés: a használói igények figyelembe vételével, feldolgozás: könyvtári szabvány szerinti számítógépes adatbázis-építés, az adatbázis rendszeres ellenőrzése, a Szikla program rendszeres frissítése, karbantartása					
IV/KÖNYVTÁRI ÓRA					
A pedagógiai programban rögzített könyvtárismereti órák megtartása					
V/TÁJÉKOZTATÁS, OLVASÓSZOLGÁLAT					
A könyvtáros gyorsan és pontosan képes információt adni a könyvtári állományról, Az osztályfőnököket rendszeresen tájékoztatja a tanulók olvasási szokásairól					
VI/ KÖLCSÖNZÉS					
A tanulók minél nagyobb arányban használják a könyvtárat, könyvtárközi kölcsönzést is lehet igényelni, rendszeres felszólítás történik a dokumentumokat késve visszahozókkal szemben					

TERÜLET	0	1	2	3	4
VII/ TARTÓS TANKÖNYVEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK					
Minél nagyobb arányban legyen képes újra kiadni a már használt könyveket, áttekinthető nyilvántartás, intézkedés történik a tartós tankönyvek visszaszerzése érdekében					
VIII/ KÖNYVTÁRI PROPAGANDA					
Különböző tájékoztatási eszközök működtetése az iskolában					
IX/ PÁLYÁZATOK					
Keresés, kidolgozás					
X/ KAPCSOLATOK					
Kapcsolatépítés, kapcsolattartás a kiadókkal, a Sós-kút közeli könyvtárakkal					

KÖNYVTÁROS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA

Könyvtáros neve: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/ ALAPDOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE ÉS KARBANTARTÁSA					
Pedagógiai program könyvtárra vonatkozó része, a könyvtár küldetésnyilatkozata, a könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a könyvtár munkaterve, könyvtárhasználati szabályzat, a tartós tankönyvek kölcsönzési rendje, a könyvtár jövőképe					
II/ ADMINISZTRÁCIÓ					
A Szikla integrált számítógépes program lehetőségeit kihasználva, leltárkönyv, kölcsönzés, statisztika					
III/ A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KEZELÉSE					
Beszerzés: a használói igények figyelembe vételével, feldolgozás: könyvtári szabvány szerinti számítógépes adatbázis-építés, az adatbázis rendszeres ellenőrzése, a Szikla program rendszeres frissítése, karbantartása					
IV/KÖNYVTÁRI ÓRA					
A pedagógiai programban rögzített könyvtárismereti órák megtartása					
V/TÁJÉKOZTATÁS, OLVASÓSZOLGÁLAT					
A könyvtáros gyorsan és pontosan képes információt adni a könyvtári állományról, Az osztályfőnököket rendszeresen tájékoztatja a tanulók olvasási szokásairól					
VI/ KÖLCSÖNZÉS					
A tanulók minél nagyobb arányban használják a könyvtárat, könyvtárközi kölcsönzést is lehet igényelni, rendszeres felszólítás történik a dokumentumokat késve visszahozókkal szemben					
VII/ TARTÓS TANKÖNYVEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK					
Minél nagyobb arányban legyen képes újra kiadni a már használt könyveket, áttekinthető nyilvántartás, intézkedés történik a tartós tankönyvek visszaszerzése érdekében					
VIII/ KÖNYVTÁRI PROPAGANDA					
Különböző tájékoztatási eszközök működtetése az iskolában					
IX/ PÁLYÁZATOK					
Keresés, kidolgozás					
X/ KAPCSOLATOK					
Kapcsolatépítés, kapcsolattartás a kiadókkal, a Sósút közeli könyvtárakkal					



INDOKLÁSOK:

ÖSSZPONTSZÁM:

Sósút,

ÉRTÉKELŐK ALÁÍRÁSA:

MIP-VEZETŐ

IGAZGATÓHELYETTES

IGAZGATÓ

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA: ÖNÉRTÉKELÉS

Pedagógus neve: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/ TERVEZÉS, SZERVEZÉS					
Az éves terv elkészítése (időben, konszenzusra törekedve, formailag átláthatóan), szervezése, a munkatársak irányítása, a munka koordinálása. Indoklás:					
II/ IRÁNYÍTÁS					
Az éves terv megvalósítása. Indoklás:					
III/ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS					
A munkatársak ellenőrzése, értékelése (rendszeres, kiszámítható, objektív, pozitív hozzáállású, de a hiányosságokat megmondó, jól kommunikált) Indoklás:					
IV/ KÖZÖSSÉGFORMÁLÁS					
A munkaközösség együttműködő csoporttá alakítása, emberi kapcsolatok ápolása Indoklás:					
V/ VEZETŐI STÍLUS					
Hangneme, attitűdjei (jóindulat, megértés, empátia) Indoklás:					
VI/ KRITIKATŰRÉS, KOMPROMISSZUMKÉSZSÉG, AKARATI VONÁSOK					
Észérveket, bírálatokat elfogadó, meggyőzhető Helyes meggyőződése mellett kiáll, vállalja elveit, értékrendjét A kitűzött célokért küzd Nem választja a könnyebb utat, ha nem az a megfelelő Indoklás:					

TERÜLET	0	1	2	3	4
VII/ ÖNFEJLESZTÉS					
Keresi az alkalmat arra, hogy szakterületén és a vezetés szakterületén naprakész ismereteket szerezzen (továbbképzések, területi Munkaközösség-vezetőkkel kapcsolattartás, értekezletek látogatása, szervezése Indoklás:					
VIII/ FEJLESZTÉS					
Szerzett ismereteit megosztja a munkaközösséggel Az iskolai minőségirányító csoporttal együttműködik Intézkedési terveket dolgoz ki munkatársaival Sort kerít a munkaközösségen belül az információcserére, egymás tanácsolására Indoklás:					
IX/ FORRÁSSZERZÉS					
Pályázatok figyelése, írása, levezetése a munkatársak bevonásával Indoklás:					
X/ EGYÜTTMŰKÖDÉS					
A többi munkaközösséggel való együttműködés, naprakész kommunikáció Projektoktatás, tantárgyi koncentráció Kompetenciafejlesztés figyelemmel kísérése Indoklás:					

EGYÉB HOZZÁFÜZNI VALÓ:

Keltezés: _____

Aláírás: _____

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA

Pedagógus neve: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/ TERVEZÉS, SZERVEZÉS					
Az éves terv elkészítése (időben, konszenzusra törekedve, formailag átláthatóan), szervezése, a munkatársak irányítása, a munka koordinálása					
II/ SZERVEZÉS, IRÁNYÍTÁS					
Az éves terv szervezése, megvalósítása					
III/ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS					
A munkatársak ellenőrzése, értékelése (rendszeres, kiszámítható, objektív, pozitív hozzáállású, de a hiányosságokat megmondó, jól kommunikált)					
IV/ KÖZÖSSÉGFORMÁLÁS					
A munkaközösség együttműködő csoporttá alakítása, emberi kapcsolatok ápolása					
V/ VEZETŐI STÍLUS					
Hangneme, attitűdjei (jóindulat, megértés, empátia)					
VI/ KRITIKATŰRÉS, KOMPROMISSZUMKÉSZSÉG, AKARATI VONÁSOK					
Észérveket, bírálatokat elfogadó, meggyőzhető, helyes meggyőződése mellett kiáll, vállalja elveit, értékrendjét, a kitűzött célokért küzd, nem választja a könnyebb utat, ha nem az a megfelelő					
VII/ ÖNFEJLESZTÉS					
Keresi az alkalmat arra, hogy szakterületén és a vezetés szakterületén naprakész ismereteket szerezzen (továbbképzések, területi Munkaközösség-vezetőkkel kapcsolattartás, értekezletek látogatása, szervezése)					
VIII/ FEJLESZTÉS					
Szerzett ismereteit megosztja a munkaközösséggel Az iskolai minőségirányító csoporttal együttműködik Intézkedési terveket dolgoz ki munkatársaival Sort Kerít a munkaközösségen belül az információcserére, egymás tanácsolására					
IX/ FORRÁSSZERZÉS					
Pályázatok figyelése, írása, levezetése a munkatársak bevonásával					
X/ EGYÜTTMŰKÖDÉS					
A többi munkaközösséggel való együttműködés, naprakész kommunikáció Projektoktatás, tantárgyi koncentráció Kompetenciafejlesztés figyelemmel kísérése					



INDOKLÁSOK:

Lined area for providing reasons or justifications.

ÖSSZPONTSZÁM:

Sóskút,

ÉRTÉKELŐK ALÁÍRÁSA:

MIP-VEZETŐ:

IGAZGATÓHELYETTES

IGAZGATÓ

MIP-VEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA: ÖNÉRTÉKELÉS

MIP-vezető neve: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/ TERVEZÉS, SZERVEZÉS					
Az éves terv és egyéb dokumentumok (intézkedési tervek, kérdőívek stb. előkészítése, elkészítése, (időben, konszenzusra törekedve, formailag átláthatóan), szervezése, a munkatársak irányítása, a munka koordinálása Indoklás:					
II/ IRÁNYÍTÁS					
Az éves terv megvalósulása Indoklás:					
III/ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS					
A munkatársak ellenőrzése, értékelése (rendszeres, kiszámítható, objektív, pozitív hozzáállású, de a hiányosságokat megmondó, jól kommunikált) Indoklás:					
IV/ HANGULATFORMÁLÁS					
A MIP elfogadtatása, elismertségének, szükségességének, közkedveltségének propagandája a Nevelőtestületben Indoklás:					
V/ VEZETŐI STÍLUS					
Hangneme, attitűdjei (jóindulat, megértés, empátia) Indoklás:					
VI/ KRITIKATŰRÉS, KOMPROMISSZUMKÉSZSÉG, AKARATI VONÁSOK					
Észérveket, bírálatokat elfogadó, meggyőzhető, meggyőződése mellett kiáll, vállalja elveit, értékrendjét, a kitűzött célokért küzd, nem választja a könnyebb utat, ha nem az a megfelelő Indoklás:					

TERÜLET	0	1	2	3	4
VII/ ÖNFEJLESZTÉS					
Keresi az alkalmat arra, hogy a minőségfejlesztés területén naprakész ismereteket szerezzen (továbbképzések végzése, előadások látogatása) Más iskolák MIP-vezetőivel tartja a kapcsolatot Indoklás:					
VIII/ FEJLESZTÉS					
Szerzett ismereteit megosztja a Nevelőtestülettel Intézkedési terveket dolgoz ki a munkatársak bevonásával Indoklás:					
IX/ INNOVÁCIÓ					
Új kérdőívek írása, a mérések körének bővítése a MIP-csoporttal Indoklás:					
X/ EGYÜTTMŰKÖDÉS					
Együttműködés minden partnerrel Indoklás:					

EGYÉB HOZZÁFÜZNIVALÓ:

Keltezés: _____

Aláírás: _____

MIP-VEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA

MIP-vezető neve: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/ TERVEZÉS, SZERVEZÉS					
Az éves terv és egyéb dokumentumok (intézkedési tervek, kérdőívek stb. előkészítése, elkészítése, (időben, konszenzusra törekedve, formailag átláthatóan), szervezése, a munkatársak irányítása, a munka koordinálása					
II/ IRÁNYÍTÁS					
Az éves terv megvalósítása					
III/ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS					
A munkatársak ellenőrzése, értékelése (rendszeres, kiszámítható, objektív, pozitív hozzáállású, de a hiányosságokat megmondó, jól kommunikált)					
IV/ HANGULATFORMÁLÁS					
A MIP elfogadtatása, elismertségének, szükségességének, közkeveltségének propagandája a Nevelőtestületben					
V/ VEZETŐI STÍLUS					
Hangneme, attitűdjei (jóindulat, megértés, empátia)					
VI/ KRITIKATŰRÉS, KOMPROMISSZUMKÉSZSÉG, AKARATI VONÁSOK					
Észérveket, bírálatokat elfogadó, meggyőzhető Meggyőződése mellett kiáll, vállalja elveit, értékrendjét A kitűzött célokért küzd Nem választja a könnyebb utat, ha nem az a megfelelő					
VII/ ÖNFEJLESZTÉS					
Keresi az alkalmat arra, hogy a minőségfejlesztés területén naprakész ismereteket szerezzen (továbbképzések végzése, előadások látogatása) Más iskolák MIP-vezetőivel tartja a kapcsolatot					
VIII/ FEJLESZTÉS					
Szerzett ismereteit megosztja a Nevelőtestülettel Intézkedési terveket dolgoz ki a munkatársak bevonásával					
IX/ INNOVÁCIÓ					
Új kérdőívek írása, a mérések körének bővítése a MIP-csoporttal					
X/ EGYÜTTMŰKÖDÉS					
Együttműködés minden partnerrel					



INDOKLÁSOK:

ÖSSZPONTSZÁM:

Sóskút,

ÉRTÉKELŐK ALÁÍRÁSA:

IGAZGATÓHELYETTES

IGAZGATÓ

IGAZGATÓHELYETTES TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA: ÖNÉRTÉKELÉS

Igazgatóhelyettes neve: _____

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/TERVEZÉS ÉS MEGVALÓSULÁS					
<p>Az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás elkészítése A pusztazámori/diósi tagintézményben/tagozatban a tanórán kívüli éves program megtervezése, ennek összehangolása a községi rendezvényprogram-tervbe Indoklás:</p>					
II/SZERVEZÉS ÉS MEGVALÓSULÁS					
<p>A munkatervben szereplő feladatok megszervezése, alkotó jellegű tevékenységek végzése, új javaslatok betérjesztése, iskolán kívüli tevékenységek szervezése A pusztazámori tagintézményben a tanári ügyeleti rendszer megszervezése, a versenyek összehangolása, az étkezési rendszer megszervezése Művészeti: Tanszakok meghirdetése, megszervezése, a munkatervben szereplő feladatok megszervezése (koncertek, műsorok, a telephellyel kapcsolatos feladatok elvégzése, problémák kezelése, megoldása) Indoklás:</p>					
III/ELLENŐRZÉS-ÉRTÉKELÉS-DÖNTÉS ÉS EZEK TÜKRÖZŐDÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN					
<p>A munkatervben szereplő feladatok elvégzésének rendszeres ellenőrzése, értékelése Szemponatok: rendszeres, kiszámítható, objektív, pozitív hozzáállású, de a hiányosságokat megmondó, jól kommunikált A szükséges döntések meghozatala Az adminisztráció elvégzése, ellenőrzése A munkatársak munkájának jó szervezése Indoklás:</p>					

	0	1	2	3	4
TERÜLET					
IV-V/VEZETŐI STÍLUS					
IV/ANYANYELVI KOMPETENCIA, INNOVÁCIÓ					
<p>Célirányos közlés, meghallgatás, együttműködésekben jó tárgyalóképesség Szabatos, egyértelmű fogalmazás szóban és írásban Problémaérzékenység Érdeklődés a változás, az oktatás újítása iránt Az iskola belső életét, hagyományait meghatározó kapcsolatok iránti nyitottság Indoklás:</p>					
V/KULTURÁLIS KOMPETENCIA					
<p>Értő figyelem partnerek, munkatársak iránt Empátia, motiváció, konfliktuskezelés Tájékozottság a kulturális események világában Hazaszeretet, állampolgári önazonosságtudat Az európai kultúra és nyelvi-kulturális sokszínűség tudatosítása Indoklás:</p>					
VI-IX/SZAKMAI KOMPETENCIA					
VI/SZAKMAELMÉLETI ALAPOK					
<p>Tanügyigazgatási ismeretek Vezetépszichológiai ismeretek Munkaügyi vezetés Jogi felkészültség Gazdálkodás Törvények, rendeletek, előírások betartása Indoklás:</p>					
SZAKMAI KOMPETENCIA					
VII/SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA					
<p>Tájékozottság, befogadókészség, jobbtét szándék, szociális érzékenység, kooperativitás Együttműködés: a szülővel (közösségeivel), a tanulóval (közösségeivel), a pedagógussal (közösségeivel), a fenntartóval A pedagógusok teljesítményének értékelése Motiváló készség Más emberekre, embercsoportokra gyakorolt hatás Az intézmény képviselete Indoklás:</p>					

TERÜLET	0	1	2	3	4
VIII/VÁLLALKOZÓI KOMPETENCIA					
A pedagógusok, szülők, tanulók igényeinek kielégítése Hibából való tanulás Menedzser-szemlélet, menedzser-magatartás Stratégiai szemléletmód kialakítása, változás elfogadása Lehetőségek feltárása Forrásbővítés, pályázatok Indoklás:					
IX/DIGITÁLIS KOMPETENCIA					
Internet-használati képesség Számítógépen elérhető adatbázisok, weboldalak ismerete, használata A számítógépes nyilvántartások bevezetésének támogatása Indoklás:					
X/EGYÉB SZEMPONTOK					
Munkafegyelem, adminisztrációs fegyelem, IMIP iránti elkötelezettség Titoktartás, becsületesség, tiszta értékrend képviselése Demokratizmus, humánus, emberismeret Vezetői szereppel való azonosulás, annak megfelelés, önismeret, magabiztos- ság, lelkesedés, céltudatosság, elkötelezettség, tevékenységközpontúság, nyi- tottság Indoklás:					

EGYÉB HOZZÁFÜZNI VALÓ:

Keltezés: _____

Aláírás: _____

IGAZGATÓHELYETTESEK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA

Igazgatóhelyettes neve:

A pontszámok és az azokhoz rendelt szöveges értékelés:

kiváló, kimagasló	4 pont
maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	3 pont
közepes, nem rossz, de lehetne jobb	2 pont
gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan, fejlesztendő	1 pont (indoklás!)
nagyon gyenge, elfogadhatatlan	0 pont (indoklás!)

TERÜLET	0	1	2	3	4
I/TERVEZÉS ÉS MEGVALÓSULÁS					
Az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás elkészítése A pusztazámori/diósdi tagintézményben/tagozatban a tanórán kívüli éves program megtervezése, ennek összehangolása a községi rendezvényprogram-tervbe					
II/SZERVEZÉS ÉS MEGVALÓSULÁS					
A munkatervben szereplő feladatok megszervezése, alkotó jellegű tevékenységek végzése, új javaslatok betérjesztése, iskolán kívüli tevékenységek szervezése A pusztazámori tagintézményben a tanári ügyeleti rendszer megszervezése, a versenyek összehangolása, az étkezési rendszer megszervezése Művészeti: Tanszakok meghirdetése, megszervezése, a munkatervben szereplő feladatok megszervezése (koncertek, műsorok, a telephellyel kapcsolatos feladatok elvégzése, problémák kezelése, megoldása)					
III/ELLENŐRZÉS-ÉRTÉKELÉS-DÖNTÉS ÉS ENNEK TÜKRÖZŐDÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN					
A munkatervben szereplő feladatok elvégzésének rendszeres ellenőrzése, értékelése Szempontok: rendszeres, kiszámítható, objektív, pozitív hozzáállású, de a hiányosságokat megmondó, jól kommunikált A szükséges döntések meghozatala Az adminisztráció elvégzése, ellenőrzése A munkatársak munkájának jó szervezése					
IV-V/VEZETŐI STÍLUS					
IV/ANYANYELVI KOMPETENCIA, INNOVÁCIÓ					
Célirányos közlés, meghallgatás, együttműködésekben jó tárgyalóképesség Szabatos, egyértelmű fogalmazás szóban és írásban Problémaérzékenység Érdeklődés a változás, az oktatás újítása iránt Az iskola belső életét, hagyományait meghatározó kapcsolatok iránti nyitottság					
V/KULTURÁLIS KOMPETENCIA, EMPÁTIA					
Értő figyelem partnerek, munkatársak iránt Motiváció, konfliktuskezelés Tájékozottság a kulturális események világában Hazaszeretet, állampolgári önazonosságtudat Az európai kultúra és nyelvi-kulturális sokszínűség tudatosítása					

TERÜLET	0	1	2	3	4
VI-IX/SZAKMAI KOMPETENCIA					
VI/SZAKMAELMÉLETI ALAPOK					
Tanügyigazgatási ismeretek Vezetépszichológiai ismeretek Munkaügyi vezetés Jogi felkészültség Gazdálkodás Törvények, rendeletek, előírások betartása					
SZAKMAI KOMPETENCIA					
VII/SZEMÉLYKÖZI/SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA					
Tájékozottság, befogadókészség, jobbitó szándék, szociális érzékenység, kooperativitás Együttműködés: a szülővel (közösségeivel), a tanulóval (közösségeivel), a pedagógussal (közösségeivel), a fenntartóval A pedagógusok teljesítményének értékelése Motiváló készség Más emberekre, embercsoportokra gyakorolt hatás Az intézmény képviselője					
VIII/VÁLLALKOZÓI KOMPETENCIA					
A pedagógusok, szülők, tanulók igényeinek kielégítése Hibából való tanulás Menedzser-szemlélet, menedzser-magatartás Stratégiai szemléletmód kialakítása, változás elfogadása Lehetőségek feltárása Forrásbővítés, pályázatok					
IX/DIGITÁLIS KOMPETENCIA					
Internet-használati képesség Számítógépen elérhető adatbázisok, weboldalak ismerete, használata A számítógépes nyilvántartások bevezetésének támogatása					
X/EGYÉB SZEMPONTOK					
Munkafegyelem, adminisztrációs fegyelem, IMIP iránti elkötelezettség Titoktartás, becsületesség, tiszta értékrend képviselője Demokratizmus, humánus, emberismeret Vezetői szereppel való azonosulás, annak megfelelés, önismeret, magabiztoság, lelkesedés, céltudatosság, elkötelezettség, tevékenységközpontúság, nyitottság					

INDOKLÁSOK:

ÖSSZPONTSZÁM: _____

Sósút, _____

IGAZGATÓ

4. számú melléklet

TANULÓI KÉRDŐÍV (FELSŐ TAGOZAT)

Kedves Tanulónk!

A Nevelőtestület önértékelés keretében szeretné megismerni a diákok tanáraikról alkotott véleményét. Őszinte válaszaiddal Te is hozzájárulhatsz ahhoz, hogy döntéseink megalapozottabbak legyenek.

A pedagógus neve: _____

A teljesítményértékelést végző csoport(ok), osztály(ok): _____ :

A kitöltés dátuma: _____

Útmutató:

Írd minden sor végén az üres rubrikába azt a betűt, amelyik azt a mondatot helyettesíti, amivel egyetértesz!

- A az állítással maradéktalanul egyetérték
- B az állítással jórészt egyetérték
- C az állítással többnyire nem értek egyet
- D az állítással egyáltalán nem értek egyet

A TANÁR, AKIT ÉRTÉKELEK VÉLEMÉNYEM SZERINT:	
1. kiválóan tudja a tárgyát (az angol nyelvet, a matematikát, a művészeti tárgyat stb.)	
2. jól tud fegyelmet tartani	
3. szeret tanítani, lelkes, az óráin jó a légkör, a hangulat	
4. meg tudja szerettetni tantárgyát a tanulókkal	
5. szépen fejezi ki magát	
6. ritkán hiányzik (ha soha nem hiányzik az A)	
7. az órákra pontosan érkeznek	
8. az órákat pontosan fejezi be	
9. látszik, hogy készül az órákra	
10. a rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki	
11. magas követelményeket támaszt a tanulókkal szemben, de lehet teljesíteni őket	
12. érdekes és hasznos órai feladatokat alkalmaz	
13. érthetően magyaráz	
14. ad házi feladatot, annyit, amennyit képesek vagyunk elvégezni	
15. a házi feladatokat megbeszéljük vagy kijavítja	
16. a számonkérésben igazságos, nem kivételez	
17. lehet tudni, hogy hogyan készüljünk a számonkérésekre	
18. a dolgozatokat két hét alatt, vagy annál rövidebb idő alatt kijavítja	
19. a diákok véleményét kikéri, partnerként kezeli őket, külön-külön is figyel ránk	
20. kiszámítható, nem függ a viselkedése a pillanatnyi hangulatától	
21. ha felkeresem problémámmal, szívesen segít	
22. lehetőséget ad a javításra	
23. olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízom	
24. olyan ember, akinek a véleménye személyes ügyeimben is fontos számomra	
25. kiváló tanár, az iskola büszke lehet rá	

TANULÓI KÉRDŐÍV MŰVÉSZETI (FELSŐ TAGOZAT)

Kedves Tanulónk!

A Nevelőtestület önértékelés keretében szeretné megismerni a diákok tanáraikról alkotott véleményét. Őszinte válaszaiddal Te is hozzájárulhatsz ahhoz, hogy döntéseink megalapozottabbak legyenek.

A pedagógus neve: _____

A kitöltés dátuma: _____

Útmutató:

Írd minden sor végén az üres rubrikába azt a betűt, amelyik azt a mondatot helyettesíti, amivel egyetértesz!

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

A TANÁR, AKIT ÉRTÉKELEK VÉLEMÉNYEM SZERINT:	
1. kiválóan tudja a tárgyát	
2. jól tud fegyelmet tartani	
3. szeret tanítani, lelkes	
4. meg tudja szeretetni tantárgyát a tanulókkal	
5. szépen fejezi ki magát	
6. ritkán hiányzik (ha soha nem hiányzik az A)	
7. az órákra pontosan érkeznek	
8. az órákat pontosan fejezi be	
9. látszik, hogy készül az órákra	
10. a rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki	
11. magas követelményeket támaszt a tanulókkal szemben, de lehet teljesíteni őket	
12. az óráin jó a légkör, a hangulat	
13. érdekes és hasznos órai feladatokat alkalmaz	
14. érthetően magyaráz	
15. ad házi feladatot, annyit, amennyit képes vagyok elvégezni	
16. a házi feladatokat megbeszéljük	
17. a számonkérésben igazságos	
18. lehet tudni, hogy hogyan készüljünk a számonkérésekre	
19. a diákok véleményét kikéri, meghallgatja, partnerként kezeli őket	
20. kiszámítható, nem függ a viselkedése a pillanatnyi hangulatától	
21. jó vele együtt zenélni	
22. szívesen járok az órákra	
23. olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízom	
24. olyan ember, akinek a véleménye személyes ügyeimben is fontos számomra	
25. kiváló tanár, az iskola büszke lehet rá	

TANULÓI KÉRDŐÍV KÖNYVTÁROSTANÁRI (FELSŐ TAGOZAT)

Kedves Tanulónk!

A Nevelőtestület önértékelés keretében szeretné megismerni a diákok tanáraikról alkotott véleményét. Őszinte válaszaidal Te is hozzájárulhatsz ahhoz, hogy döntéseink megalapozottabbak legyenek.

A pedagógus neve: _____

A teljesítményértékelést végző csoport(ok), osztály(ok): _____ :

A kitöltés dátuma: _____

Útmutató:

Írd minden sor végén az üres rubrikába azt a betűt, amelyik azt a mondatot helyettesíti, amivel egyetértesz!

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

A TANÁR, AKIT ÉRTÉKELEK VÉLEMÉNYEM SZERINT:	
1. kiválóan tudja a tárgyát	
2. jól tud fegyelmet tartani	
3. szeret tanítani, lelkes	
4. meg tudja szeretetni tantárgyát a tanulókkal	
5. szépen fejezi ki magát	
6. az órákra pontosan érkezik	
7. az órákat pontosan fejezi be	
8. látszik, hogy készül az órákra	
9. a rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki	
10. magas követelményeket támaszt a tanulókkal szemben, de lehet teljesíteni őket	
11. az óráin jó a légkör, a hangulat	
12. érdekes és hasznos órai feladatokat alkalmaz	
13. órai hasznos segítséget adnak a könyvtárban való eligazodásban	
14. érthetően magyaráz	
15. sikerül felkeltenie bennünk az érdeklődést a könyvek iránt	
16. bátran elmennék egy nagy könyvtárba is, mert tudnám, hogy mit kell tennem ott	
17. ha kéréssel felkeresem, szívesen segít	
18. látszik, hogy szívügye a könyvtár	
19. a nyitva tartási időben mindig megtalálom a könyvtárban	
20. a diákok véleményét kikéri, partnerként kezeli őket, külön-külön is figyel ránk	
21. nem kivételez	
22. kiszámítható, nem függ a viselkedése a pillanatnyi hangulatától	
23. olyan tanár, akinek a könyvtárral kapcsolatos tanácsaiban megbízom	
24. olyan ember, akinek a véleménye személyes ügyeimben is fontos számomra	
25. kiváló tanár, az iskola büszke lehet rá	

TANULÓI KÉRDŐÍV (4. OSZTÁLY)

Kedves Tanulónk!

A Nevelőtestület önértékelés keretében szeretné megismerni a diákok tanáraikról alkotott véleményét. Őszinte válaszaiddal Te is hozzájárulhatsz ahhoz, hogy döntéseink megalapozottabbak legyenek. A táblázatban kijelentéseket olvashatsz. Véleményed a sor végén lévő jelek valamelyikével fejezd ki. Tegyéél a megfelelő jel alá X jelet!

A jelek jelentése:

- ☺ igen
 ☹ nem
 😊 néha

	SZEMPONTOK	☺	☹	😊
1.	a tanító néni érdekesen, jól tanít			
2.	az órákon jók vagyunk			
3.	jó az órák hangulata			
4.	igazságosan értékel			
5.	türelmes, szépen beszél velünk			
6.	szívesen segít, ha problémánkkal felkeressük			
7.	meghallgatja a véleményünket			
8.	szép az osztályterem			
9.	szeretek ebbe az osztályba járni			
10.	a tanítási órákon kívül érdekes programok vannak			

TANULÓI KÉRDŐÍV NAPKÖZI (4. OSZTÁLY)

Kedves Tanulónk!

A Nevelőtestület önértékelés keretében szeretné megismerni a diákok tanáraikról alkotott véleményét. Őszinte válaszaiddal Te is hozzájárulhatsz ahhoz, hogy döntéseink megalapozottabbak legyenek. A táblázatban kijelentéseket olvashatsz. Véleményed a sor végén lévő jelek valamelyikével fejezd ki. Tegyéél a megfelelő jel alá X jelet!

A jelek jelentése:

- ☺ igen
 ☹ nem
 😊 néha

	SZEMPONTOK	☺	☹	😊
1.	a tanító néni érdekesen, jól tartja a délutáni foglalkozásokat			
2.	a délutáni foglalkozásokon jók vagyunk			
3.	jó a foglalkozások hangulata			
4.	a tanító néni igazságosan értékeli magatartásunkat és szorgalmunkat			
5.	türelmes, szépen beszél velünk			
6.	szívesen segít, ha problémánkkal felkeressük			
7.	meghallgatja a véleményünket			
8.	szép a napközis termünk			
9.	szeretek ebbe a napközis csoportba járni			
10.	a tanulási órákon kívül érdekes programok vannak a napköziben			

TANULÓI KÉRDŐÍV MŰVÉSZETI (4. OSZTÁLY)

Kedves Tanulónk!

A Nevelőtestület önértékelés keretében szeretné megismerni a diákok tanáraikról alkotott véleményét. Őszinte válaszaiddal Te is hozzájárulhatsz ahhoz, hogy döntéseink megalapozottabbak legyenek. A táblázatban kijelentéseket olvashatsz. Véleményed a sor végén lévő jelek valamelyikével fejezd ki. Tegyéél a megfelelő jel alá X jelet!

A jelek jelentése:

- ☺ igen
 ☹ nem
 😊 néha

	SZEMPONTOK	☺	☹	😊
1.	a tanár néni/tanár bácsi érdekesen, lelkesen jól tanít			
2.	jó az órák hangulata			
3.	igazságosan értékel			
4.	türelmes, szépen beszél velem/velünk			
5.	szívesen segít			
6.	meghallgatja a véleményemet/véleményünket			
7.	szeretek órára járni			
8.	annyi házi feladatot ad, amennyit el tudok végezni			
9.	ritkán hiányzik, pontosan érkezik órára			
10.	kiváló tanár, az iskola büszke lehet rá			

5. számú melléklet

ÉRTÉKELÉS ÖSSZESÍTŐ LAP

Értékelt pedagógus neve: _____

**1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE
KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK:**

FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK:

**2. EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE
KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK:**

FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK:

3. TANULÓI KÉRDŐÍVEK EREDMÉNYEI
KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK:

FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK:

4. BONUSZ: EL NEM VÁRT TERÜLETEK:

5. SPECIÁLIS TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE
KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK:

FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK:

Sóskút,

ELLENŐRZÖTT ALÁÍRÁSA:

ÉRTÉKELŐK ALÁÍRÁSA:

MIP-VEZETŐ

IGAZGATÓHELYETTES

IGAZGATÓ

1. számú függelék

Az Értékelési Felelős személye és az Értékelési Csoport tagjai a Szabályzat IV/4. pontja szerint

Az Értékelési Csoport tagjai:

Kuzselné Schóber Ágnes	Igazgató
Málnási-Szász Myrtill	MIP-vezető
.....	Igazgatóhelyettes
.....	Munkaközösség-vezető
.....	Választott Tag
.....	póttag, aktuális szaktanár

Értékelési Felelős: Málnási-Szász Myrtill

Beosztása: MIP-vezető

Kelt: Sóskút, 2014. szeptember 15.

.....
Igazgató aláírása

A fenti beosztást tudomásul vettem:

.....
MIP-vezető aláírása

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI JELEN SZMSZ MÓDOSÍTÁSSAL KAPCSOLATBAN

A szervezeti és működési szabályzatot a Nevelőtestület 2013. év 11. 06. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Sóskút, 2013.11.06.

.....
Nevelőtestület képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hó nap

.....
Intézményi Tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az Iskolaszék 2013. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hó nap

.....
Iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a Diákönkormányzat év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hó nap

.....
Diákönkormányzat képviselője