

**Fejér Megyei Önkormányzat Kossuth Zsuzsanna Általános  
Iskolája, Speciális Szakiskolája és Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye  
Sárbogárd**

# **Ellenőrzési, mérési és értékelési rendszere**



**2010.**

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Az ellenőrzés, mérés és értékelés alapelvei, célrendszere, hasznosítása, vonatkozási területe</b> .....	<b>4</b>
1.1. Alapelvek .....	4
1.2. Célrendszer .....	5
1.3. Hasznosítás .....	5
1.4. Vonatkozási terület .....	5
<b>2. Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer területei</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelése</b> .....	<b>6</b>
3.1. Vezetők teljesítményértékelése .....	6
3.1.1. Vonatkozási terület .....	6
3.1.2. Módszer .....	7
3.1.3. Eljárásrend .....	7
3.1. 4. Szempontok .....	9
3.2. Pedagógusok teljesítményértékelése .....	10
3.2.1. Vonatkozási terület .....	10
3.2.2. Módszer .....	10
3.2.3. Eljárásrend .....	10
3.2.4. Szempontok .....	12
<b>4. A nem pedagógus munkakörben feladatot ellátó foglalkoztatottak munkájának teljesítményértékelése</b> .....	<b>14</b>
4.1. Vonatkozási terület .....	13
4.2. Módszer .....	173
4.3. Eljárásrend .....	173
4.4. Szempontok .....	184
4.5. A dolgozók minősítése.....	14
<b>5. Partneri igény és elégedettség mérés</b> .....	<b>145</b>
5.1. Vonatkozási terület .....	15
5.2. Módszer .....	15
5.3. Eljárásrend .....	15
5.4. Szempontok .....	16
<b>6. A tanulók mérése és értékelése eredmények figyelembe vétele</b> .....	<b>18</b>
6.1. Vonatkozási terület .....	18

6.2.	Módszer .....	18
6.3.	Eljárásrend .....	18
6.4.	Szemponatok .....	18
<b>7.</b>	<b>A külső mérések és értékelések eredményeinek</b>	
	<b>figyelembe vétele .....</b>	<b>19</b>
7.1.	Vonatkozási terület .....	19
7.2.	Módszer .....	19
7.3.	Eljárásrend .....	19
7.4.	Szemponatok .....	19
<b>8.</b>	<b>Az intézményi minőségirányítási program</b>	
	<b>végrehajtásának nevelőtestületi értékelése .....</b>	<b>19</b>
8.1.	Vonatkozási terület .....	19
8.2.	Módszer .....	19
8.3.	Eljárásrend .....	19
8.4.	Szemponatok .....	20
<b>9.</b>	<b>A teljes körű intézményi önértékelés .....</b>	<b>20</b>
9.1.	Vonatkozási terület .....	20
9.2.	Módszer .....	20
9.3.	Eljárásrend .....	20
9.4.	Szemponatok .....	21
<b>10.</b>	<b>A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje ...</b>	<b>21</b>
	<b>Záradék .....</b>	<b>22</b>
	<b>Függelékek .....</b>	<b>23</b>

(A 2009. április 30-ai módosítások dőlt betűvel szedve.)

## **Bevezetés**

Az 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény 40. § (11) bekezdése szerint, valamint Kjt. 138/1992 (X.8.) Korm. rendelet 2009. január 1-től hatályos módosításának megfelelően a Fejér Megyei Önkormányzat Kossuth Zsuzsanna Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, az Önkormányzati Minőségirányítási Programban (továbbiakban ÖMIP) megfoglalmazottakkal összhangban, az intézményi minőségirányítási programját (továbbiakban IMIP) az alábbi ellenőrzési, mérési és értékelési rendszerrel egészíti ki.

## **1. Az ellenőrzés, mérés és értékelés alapelvei, célrendszere, hasznosítása, vonatkozási területe**

### **1.1. Alapelvek**

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerűen, szakszerűen, tervezett módon, partnerközpontúan, hatékonyan és alapvetően a gyermekek, a tanulók érdekében működjön.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, az intézmény egészére alkalmazható.
- Legyen objektív, konkrét, gyakorlatias és könnyen adminisztrálható.
- Legyen áttekinthető, reprodukálható, egyértelmű, fejleszthető.
- Az objektivitás növelése érdekében az értékelendő területet több szempontból közelítse - az információk forrása széles tartományú legyen.
- Építsen az intézményen belüli és kívüli humán erőforrásokra is.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre, de elemenként illetve részterületenként is használható legyen.
- A nyilvánosság kérdése esetenként kerüljön meghatározásra.
- A folyamat minden lépése legyen a tantestület által legitimált.
- Az értékelési folyamatban résztvevők feladatköre, felelősségi és hatásköre pontosan rögzített legyen.
- Normaként legyen kezelve, azaz minden érintettre nézve egyező és azonosan értelmezhető alkalmazást jelentsen.

- Az intézményi folyamatokat az adatfelvétel ne zavarja meg.

## **1.2. Célrendszer**

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer meghatározó módon járuljon hozzá ahhoz, hogy az intézmény az elvárásoknak megfelelően teljesítse a jogi és szakmai követelményeket.
- A működtetett rendszer célja, hogy megfelelő információkkal rendelkezünk az állandó minőségjavításhoz.
- A pedagógusok mérhető tevékenységének megerősítésével, szükség esetén annak fejlesztésével biztosított legyen az egyéni és a szervezeti célrendszer összehangoltsága.
- Az egyes teljesítményértékelési ütemek végén ismertekké váljanak az értékelt személyhez kapcsolódó munkafeltételek, az általa befolyásolt folyamatok és kimenetek egymásra gyakorolt hatása, továbbá az egyén fejlesztésének lehetősége.

## **1.3. Hasznosítás**

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési folyamat során keletkezett adatokról, tényekről, megállapításokról szóló dokumentáció (jelentés) kerüljön feldolgozásra és képezze alapját a visszacsatolásnak, fejlesztésnek és a minősítésnek.
- A teljesítményértékelés tapasztalatai szempontként vehetők figyelembe az értékelt előmenetelénél.
- A rendszer tartalmazza az egyes vizsgálati területek nyilvánosságra hozatalának szintjét.

## **1.4. Vonatkozási terület**

Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer vonatkozik:

- az intézményre,
- az IMIP által meghatározott és az eljárásrendben érintett partneri körre,
- az intézményben az IMIP alapján ellenőrzést, mérést és értékelést végzőkre.

## **2. Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer területei**

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése.
- A nem pedagógus munkakörben feladatokat ellátó foglalkoztatottak munkájának teljesítményértékelése.
- Partneri igény és elégedettség mérés.
- A tanulók mérési és értékelési eredményei.
- A külső mérések és értékelések eredményei.
- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése.
- A teljes körű intézményi önértékelés.

## **3. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, továbbá egyéb közalkalmazottak teljesítményének értékelése**

A MIP meghatározza az intézményi vezetők, pedagógusok ellenőrzésének, mérésének és értékelésének alapjait, ezen belül a folyamatok elvégzéséért felelős személy kiválasztásának szempontjait, a teljesítményértékelés tárgyát, időszakát, módszereit, időintervallumokat.

### **3.1. Vezetők teljesítményértékelése**

#### **3.1.1. Vonatkozási terület**

A teljesítményértékelés kiterjed az intézményvezető beosztású dolgozóira.

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető,
- minőségügyi vezető.

### 3.1.2. Módszer

**Az intézmény belső erőforrásait felhasználva intézményvezető esetében:**

- önértékelés,
- tantestületi szintű értékelés.

**vezető esetében:**

- önértékelés és intézményvezetői értékelés,
- az intézmény vezetője által megbízott vezető beosztású dolgozó(k) által történő értékelés,
- tantestületi szintű értékelés.

**Külső erőforrások felhasználásával:**

- Felkért külső szakértő(k) által végzett értékelés.

### 3.1.3. Eljárásrend

**Intézményvezető esetében:**

- Az intézményvezető ütemezett teljesítményértékeléséről a fenntartó gondoskodik az ÖMIP alapján.
- Az intézményvezetői önértékelést illetve az intézményvezető tantestületi szintű értékelését kezdeményezheti a KT, a tantestület vagy az intézmény vezetősége. Az írásos felkérést követő 30 napon belül az intézmény vezetője elkészíti önértékelését a **2. számú függelékben** szereplő **Vezetői értékelő és önértékelő lap** kitöltésével és a teljes tantestület számára nyilvánosságra hozza. Egy vezetői ciklus alatt a felsorolt csoportok legfeljebb egy-egy alkalommal kérhetik fel önértékelésre az intézmény vezetőjét.
- Egyéb teljesítményértékelések mellett az intézményvezető a vezetői ciklus utolsó évében a MIP szerint komplex önértékelést végez, mely tantestületi nyilvánosságot kap.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

**Vezetők esetében:**

- **Az intézmény négyéves program** alapján éves alprogramokra bontva célirányosan alkalmazza a teljesítményértékelésre kerülő vezető beosztású dolgozók vonatkozásában a jelen dokumentumot. Az **1. számú** függelékben szereplő **„A teljesítményértékelés végrehajtásának feladatterve”** című segédanyag alapján éves rendben meghatározza a vezetők vonatkozásában elvégzendő mérés-értékelés időpontját, tartalmát (mint szaktanár), azaz konkrétan kijelöli a

vezető szaktanári szerepére vonatkoztatva kiválasztott területeket, valamint az értékelést végző személyt, személyeket. Az alprogramot (éves ellenőrzési ütemtervet) úgy kell elkészíteni, hogy négy év alatt legalább egyszer minden vezető teljesítménye értékelésre kerüljön.

- A vezető, „vezetői” teljesítményértékelésére, ezen alfejezetben leírtak szerint, „pedagógusi” teljesítményértékelésére pedig a 3.2. alfejezet szerint kerül sor.
- A vezetői önértékelés és a vezető intézményvezetői értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt (**Vezetői önértékelő lap-2. számú függelék**) mindkét fél kitölti és az eredményt, közösen értelmezik. Ezt követően az intézmény vezetője a vezető társa számára fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. Az értékelés ezen módja nem nyilvános. A vezető, vezető beosztású dolgozó(k) által történő értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt (**Vezetői önértékelő lap -2.számú függelék**) az értékeltre vonatkoztatva minden vezetőtárs alkalmazza és az eredményt, közösen értelmezik. Ezt követően a vezetőség az értékelt vezetőtárs számára konszenzusban elfogadott fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. Az értékelés ezen módja, a vezetőség szintjén nyilvános.
- A vezető tantestület által történő értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt (**Vezetői önértékelő lap-2. számú függelék**) az értékeltre vonatkoztatva minden tantestületi tag kitölti és az adatokat az intézményvezető által megbízott személy, kizárólag az intézményvezető számára összesíti, aki az eredményről és javaslatairól tájékoztatja a tantestületet.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.



### 3. 1. 4. Szempontok

**A teljesítményértékelés során vizsgált vezetői (intézményvezetői is) feladatok:**

- tervezés (stratégiai és operatív), teljes körű perspektíva nyújtása,
- feladatszervezés, végrehajtás koordinálása,
- döntéshozatali folyamatok irányítása,
- ellenőrzés,
- értékelés, visszacsatolás.

**Az értékelésbe bevont folyamatok, tevékenységek, amelyekben a vezetői (intézményvezetői is) feladatok érvényesülését értékeljük:**

- **Az intézmény jogszerű működésének biztosítása**
  - Belső szabályozottság, dokumentációs rend, szabálytisztelő gyakorlat,
- **Forrásteremtés és elosztás**
  - Tantestület és a segítők (végzettség, fluktuáció, továbbképzés, külső szakértelem bevonása),
  - Tárgyi környezet, eszközök, pályázatok, gazdálkodás.
- **A szervezeti struktúra és kultúra, illetve ezek fejlesztése**
  - Struktúra és a feladatok összhangja, hierarchia működtetése, szerepek kiosztása,
  - Szervezeti klíma, vezetői ellenőrzés, értékelés, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása, hajtóerők biztosítása.
- **Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése**
  - Pedagógiai Program végrehajtása
  - Diákönkormányzat, fórumok működése
- **Minőségirányítás, minőségfejlesztés**
  - Partnerközpontú működés,
  - Mérés-értékelés,
  - PR,
  - Nyitottság.

## **3.2. Pedagógusok teljesítményértékelése**

### **3.2.1. Vonatkozási terület**

A folyamatleírás az intézménnyel jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatott minden alkalmazottra vonatkozik.

### **3.2.2. Módszer**

#### **3.2.2.1 Az intézmény belső erőforrásait felhasználva**

- Az intézmény vezetője által megbízott vezető beosztású dolgozó(k) végezhetik. A mérés-értékelés folyamatának minden esetben több résztvevője van, nevezetesen a mérés vezetője, illetve az adatszolgáltatásban közreműködők. Ezen utóbbiakat a mérés vezetője (2 fő), illetve az értékelte pedagógus választja meg (2 fő) a teljesítményértékelés mérőlapjaiban, az egyes részterületeknél feltüntetett szempontok szerint.
- **Önértékelés.**

#### **3.2.2.2. Külső erőforrások felhasználásával**

Az intézményvezető külső szakértő bevonásával is élhet, ebben az esetben a teljesítményértékelést a szakértő, ezen dokumentumban rögzítettek alapján végzi.

### **3.2.3. Eljárásrend**

#### **3.2.3.1 A teljesítményértékelés ütemezése**

**A vezetés négyéves program** alapján éves alprogramokra bontva célirányosan alkalmazza a teljesítményértékelésre kerülő személyek vonatkozásában a jelen dokumentumot. Az **1. számú** függelékben szereplő **„A teljesítményértékelés végrehajtásának feladatterve”** alapján éves rendben meghatározza az adott személyek vonatkozásában elvégzendő mérés-értékelés időpontját, tartalmát, azaz konkrétan kijelöli a kiválasztott területeket, valamint az értékelést végző személyt, személyeket. Az alprogramot (éves ellenőrzési ütemtervet) úgy kell elkészíteni, hogy négy év alatt legalább egyszer minden pedagógus teljesítménye értékelésre kerüljön.

Az intézmény vezetője a fenti alprogramot az éves munkatervhez csatolja, ezáltal annak elfogadásakor tantestületi legitimitást kap a teljesítményértékelés adott tanévi ütemezése is.

### 3.2.3.2 A teljesítményértékelés folyamata

- Az értékelést végző felveszi a kapcsolatot az értékelésbe vont munkatárssal, és egyeztetni a folyamat kezdetének időpontját, egyeztet a folyamat várható tartalmáról, módszeréről, időtartamáról; továbbá a munka folyamatos végzéséhez kollegiális támogatást kér (dokumentumok rendelkezésre bocsátása).
- Az ellenőrzés, a mérés, az értékelés során be kell tartani a **3. számú függelékben** szereplő, **„Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”** című dokumentumok előírásait, az attól való esetleges eltérés okát írásban rögzíteni kell.
- Az egyes részterületek vizsgálata során az adatgyűjtésekhez a **„Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”** dokumentumhoz csatolt **mérőlapokat** kell használni (függelékben). A mérőlapokon szereplő rovatokat ki kell tölteni. A tapasztalatok alapján az adatfelvevő néhány szóban rögzíti a megadott szempontok szerint megfigyelt tényeket és az alábbi módon értékeli tapasztalatait.

Az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámok:

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

**Szakmai jellegű területhez tartozó adatgyűjtést az értékelttel azonos szakképzettséggel rendelkező pedagógus (lehetőleg munkaközösség vezető) végezze. 1.számú függelék 1. b**

- Ha az egyes részterületek vizsgálata során az adatgyűjtésekhez az értékelt pedagógus kollégáinak írásos megkérdezését írja elő a segédanyag (mérőlap), akkor gondoskodni kell az anonimitás biztosításáról. A mérés-értékelés vezetője a határidőre így eljuttatott anonim mérőlapokat használja fel további értékelő munkájához.
- **Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez - (3. számú függelék)** - táblázatainak kitöltése:

- o a táblázat „**Értékelés**” rovatait az alábbi jelölések alkalmazásával kell kitölteni:

kiemelkedő 3 pont,  
megfelelő 2 pont,  
kevésbé megfelelő 1 pont,  
nem megfelelő 0 pont.

- o az értékelést **végző** ezt követően megosztja információit, véleményét tapasztalatait az értékelttel és bemutatja a rögzített folyamat lényegét az értékelő lap segítségével; ehhez a képhez a pedagógus az „**Észrevételek**” rovatban megjegyzéseket tehet.
- o az így véglegesnek minősülő szakmai tartalmú értékelő lapot mindkét fél aláírásával látja el.
- Az értékelés során keletkezett dokumentumokat az értékelésvégző átadja az igazgatónak.
- Az igazgató az értékelt számára fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. Az értékelés eredménye a vezetői szinten nyilvános.
- A dokumentumokból az értékelt egy példányt kap.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

### **3.2.4. Szempontok**

#### **3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése**

Felkészültsége a szaktanári szerepre.

Foglalkozásvezetése.

A tanítás helyi tanterv szerinti tartalmi megfelelése.

Követelményrendszere.

Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája.

Tanítványai tantárgyi teljesítménye.

Pedagógusi tulajdonságai.

#### **3.2.4.2. Szervezeti szerep értékelése**

Az iskolai szervezeti struktúrában elfoglalt szerep.

Munkatársi jellemzői.

Szervezeti

felelőssége.

### **3.2.4.3. Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítményének értékelése**

Tanulók nyilvántartása.

Intézményi dokumentációk.

## **4.A nem pedagógus munkakörben feladatokat ellátó foglalkoztatottak munkájának teljesítményértékelése**

### **4.1. Vonatkozási terület**

A teljesítményértékelés kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra:

- Iskolatitkár
- Takarító
- Karbantartó
- Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

### **4.2. Módszer**

**Az intézmény belső erőforrásait felhasználva** az intézmény vezetője által megbízott vezető beosztású dolgozó(k) végezhetik. A mérés-értékelés folyamatának minden esetben több résztvevője van, nevezetesen a mérés vezetője, illetve az adatszolgáltatásban közreműködők.

### **4.3. Eljárásrend**

A teljesítményértékelés folyamata megegyezik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésével.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:

- Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó foglalkoztatottak munkáját értékelő lapja. Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangúpartnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
- Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó foglalkoztatottak önértékelő lapja. A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) tölti ki.
- A pedagógiai munkát segítő feladatokat ellátó foglalkoztatottak munkáját értékelő lapja. Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangúpartnere(i) és

beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.

- A pedagógiai munkát segítő feladatokat ellátó foglalkoztatottak önértékelő lapja. A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) tölti ki.

#### **4.4. Szempontok**

Az értékelés szempontrendszerének alapja a munkaköri leírás, intézményi munkaterv és az SZMSZ.

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- Szükséges képességek
- Személyes tulajdonságok
- Felelősségi kör betartása
- Vagyonbiztonság, titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, elkötelezettség
- Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
- Saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

#### **4.5. A dolgozók minősítése**

**4.5.1. A minősítés célja** a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

**A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést a 3.sz. függelék szerinti minősítési lapon kell elvégezni.** Az igazgató munkáltatója a fenntartó.

A törvényi szabályozás szerint az alábbi esetekben kötelező elvégezni a dolgozók munkájának minősítését:

- Kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével.
- Legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén.
- Gyakornoki idő leteltének utolsó hónapjában.
- Cím adományozása esetén.

- Várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a csökkentés kötelező.
- A dolgozó kérésére.
- A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

**A minősítés tilalma:** Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.

**A minősítés alapja:** A dolgozó teljesítményértékelése. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

#### **4.5.2. A minősítés számszaki leírása:**

A teljesítmény értékelés során az értékelési területeken dolgozói összeg pontokat kapunk. Minden terület pontszámát kifejezzük az elérhető pontszámhoz viszonyítva százalékértékben. Az alábbi százalékos határok alkalmazásával minden értékelési területet külön-külön minősítünk.

80-100%	kiemelkedő ( 3 pont)
60-79 %	megfelelő ( 2 pont)
30-59%	kevésbé megfelelő ( 1 pont)
0-29 %	nem megfelelő ( 0 pont)

Az értékelési területek minősítését pontértékben fejezzük ki, és meghatározzuk összegüket. Az összesített pontszámot ismét százalékértékben fejezzük ki, és a százaléksávok segítségével egy, a dolgozó munkavégzését jellemző szóval minősítjük.

A közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

#### **4.5.3. A dolgozó minősítése**

- kiválóan alkalmas
- alkalmas
- kevésbé alkalmas
- alkalmatlan



#### **4.5.4. A minősítés dokumentumai**

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítési lap (3. sz. függelék) egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

### **5. Partneri igény és elégedettség mérés**

#### **5.1 Vonatkozási terület**

Az intézmény közvetett és közvetlen partneri köre.

#### **5.2. Módszer**

Jellemzően kérdőívek alkalmazásával történik a partneri igények, és elégedettség felmérésére. A partneri elégedettség kérdőíveinek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk.

#### **5.3. Eljárásrend**

Az éves munkaterv önálló fejezeteként a minőségügyi felelős által a MIP alapján tervezetten – legalább évente egy-egy partneri kör vonatkozásában – felmérjük partnereink igényeit és elégedettségét. **(4.számú függelék mérőlapjai)**

Az eljárás főbb lépései:

- kapcsolatfelvétel a kiválasztott partnerekkel,
- mérőeszközök készítése,
- adatgyűjtés,
- adatok összegzése, elemzése, értékelése,
- trendvizsgálatok,
- célok, prioritások meghatározása,
- javaslatok megfogalmazása,
- nyilvánosságra hozatal,
- a partneri igény-és elégedettségmérés értékelése az éves beszámoló részeként.

Az eljárás teljes körű lebonyolítása a minőségügyi munkacsoport feladata.

Az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt ill. a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálniuk kell, és elemzésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

#### **5.4. Szempontok**

A felmérés, az adatgyűjtés kiterjed:

- a partneri elvárásokra, igényekre,
- a partneri elégedettségre, elégedetlenségre,
- az oktató-nevelő munka véleményezésére.

### **6. A tanulók mérése és értékelése, eredmények figyelembe vétele**

#### **6.1. Vonatkozási terület**

A félévi és év végi magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgy adott tanévre vonatkozó eredményei. A pedagógus teljesítményértékelésének és az intézmény pedagógiai értékelésének folyamatai.

#### **6.2. Módszer**

Összehasonlító elemzés.

#### **6.3. Eljárásrend**

- A munkaközösség-vezető által szervezett munkacsoport (érintett szaktanárok) elvégzik az elemzést.
- A munkaközösség-vezető javaslatot tesz az intézményvezetőnek a mérési eredmények tapasztalata alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- Az eredmények elemzéséről, a javaslatok megfogalmazásáról az év végi beszámoló részeként dokumentáció készül.
- Az igazgató gondoskodik a megtett intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a visszacsatolásról.

#### **6.4. Szempontok**

Az elemzés szempontjai:

- Az intézményi eredmények trendvizsgálata.

## **7. A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele**

### **7.1. Vonatkozási terület**

A mérési eredmények felhasználhatóságának lehetőség szerinti legszélesebb területe.

### **7.2. Módszer**

Elemzés, értelmezés, beazonosítás.

### **7.3. Eljárásrend**

- A mérési folyamatok tervezése előtt, az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az előző négy év vonatkozásában áttekinti az intézményben lefolytatott külső méréseket, elemzi ezek dokumentációit.
- Beazonosítja a külső mérési eredményeket az intézményben aktuálisan történő mérési értékelési folyamatok eredményeivel.
- A külső mérési eredményeket – azok nyilvánossági szintjét figyelembe véve – a mérésvezető számára hozzáférhetővé teszi.

### **7.4. Szempontok**

A külső mérési eredmények objektív figyelembe vétele.

## **8. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése**

### **8.1. Vonatkozási terület**

Az intézményi minőségirányítási programban meghatározott folyamatok összessége.

### **8.2. Módszer**

Elemzés, értékelés beszámoló.

### **8.3. Eljárásrend**

- A nevelőtestület évente, legkésőbb a tanévzáró értekezletén értékeli az intézményi

minőségirányítási program, illetve az aktuális tanévre tervezett feladatok végrehajtását.

- A nevelőtestület meghatározza azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának értékelésekor ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét.

#### **8.4. Szempontok**

Jogszerűség, szakszerűség, teljesíthetőség.

### **9. A teljes körű intézményi önértékelés**

#### **9.1. Vonatkozási terület**

Az intézmény működéséhez kapcsolható, mérhető és értékelhető rendszerelemek, folyamatok összessége.

#### **9.2. Módszer**

Az intézmény teljes körű működését, eredményeit, fejlődését kimutató, az intézmény sajátosságait figyelembe véve adaptált közoktatási minőségdíj-modell vagy más minőségügyi modell alkalmazása.

#### **9.3. Eljárásrend**

A teljes körű intézményi önértékelésre négyévente kerül sor, az intézményvezetői ciklushoz igazítva, annak 4. évében.

**A teljes körű intézményi önértékelés főbb lépései:**

- az önértékelés területeinek azonosítása,
- az értékelés „szintjének” intézményhez viszonyított, fenntartói, meghatározása,
- viszonyítási pontok meghatározása,
- az értékelés eszközrendszerének, az alkalmazott módszerek meghatározása, az önértékelést megvalósító modell kiválasztása, adaptálása,
- az értékelést végzők körének meghatározása,
- indikátorrendszer kidolgozása,

- az információk feldolgozása,
- az eredmények visszacsatolása,
- a fenntartó tájékoztatása az eredményekről.

#### 9.4. Szempontok

Az önértékelési modell által meghatározottak szerint. Az önértékelés a fenntartói minőségirányítási rendszerrel összhangban, annak elvárásait figyelembe véve valósul meg. Az önértékelés a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúra szintjére és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának megvalósulására is kiterjed.

### 10. A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje

A panaszkezelés szabályozásának célja, hogy az ellenőrzés, mérés és értékelés folyamatában felmerülő panaszokat, esetleg jogorvoslati kérelmeket jogszerűen kezeljük, illetve ezáltal is növeljük a folyamat valamennyi résztvevőjének jogi és szakmai biztonságát.

Általánosságban minden érintett, akinek az ellenőrzés, mérés, értékelés folyamatához kapcsolódóan kifogása merül fel, írásban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A panasz a folyamat megindítását követően bármikor megtehető. A panaszokra – kivizsgálást követően – az érkezéstől számított 30 munkanapon belül írásban érdemi választ kell adni.

**Teljesítményértékelés esetén,** ha az értékelő és az értékelt között véleménykülönbségek vannak, akkor ezt írásban rögzíteni kell, megfogalmazva azt, hogy ki mivel nem ért egyet, és mivel indokolja véleményét. A teljesítményértékelés vélten vagy valóban hibás ténymegállapításai miatt az értékelt egyeztetést kezdeményezhet a munkáltatójánál.

## Záradék

- Készítette: Györök Ágnes az intézmény igazgatója
- Véleményezte: a szülői és diák szervezet
- Elfogadta az intézmény alkalmazotti közössége
- Az elfogadás dátuma: 2010. május 21.
- Jóváhagyta: az intézmény fenntartója
- A jóváhagyás dátuma:
- A tervezett felülvizsgálat dátuma: 2013. augusztus 31.
- A dokumentumérvényessége: 2015. augusztus 31.

Az elfogadott Intézményi minőségirányítási program szerint működtetett ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer felterjesztésének napja: 2010. május 21.

Sárbogárd, 2010. május 21.

Györök Ágnes  
igazgató

## Függelékek

1. a A teljesítményértékelés végrehajtásának feladatterve (3.1.3. és 3.2.3.)						
Tanár	Szaktanári szerep értékelése		Szervezeti szerep értékelése		Dokumentációk	
	idő	értékelő	idő	értékelő	idő	értékelő
Tanár 1						
Tanár 2						
Tanár 3						
Tanár 4						
Tanár 5						
Tanár 6						
Tanár 7						
Tanár 8						
Tanár 9						
Tanár 10						
Tanár 11						
Tanár 12						
Tanár 13						
Tanár 14						
Tanár 15						
Tanár 16						
Tanár 17						
Tanár 18						

## 1. b Ki? Mit? Mikor? értékel:

Ki értékel?	Kit értékel?	Mit értékel?	Mikor értékel?
<b>Igazgató</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ig. helyettes</li> <li>– munkaközösség-vezetők</li> <li>– tanítók,</li> <li>– szaktanárok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oktató-nevelő munkát.</li> <li>– Tanórán kívüli tevékenységet.</li> <li>– Ügyeleti munkát.</li> <li>– Dokumentumok vezetését, kezelését.</li> </ul>	<p>A tanévben folyamatosan.</p> <p>A koordináló csoport ütemterve alapján.</p>
<b>Igazgató-helyettes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– igazgató</li> <li>– munkaközösség-vezetők</li> <li>– tanítók,</li> <li>– szaktanárok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Iskolai előírások, szabályok betartását (PP, IMIP, SZMSZ, munkaköri leírás, egyéb kapcsolódó szabályzatok).</li> </ul>	
<b>Munkaközösség-vezetők</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– igazgató</li> <li>– ig. helyettes</li> <li>– tanítók,</li> <li>– szaktanárok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Szervezeti életben való részvételt.</li> <li>– Intézmény, mint szervezet munkájában való részvételt.</li> <li>– Intézményi programok.</li> <li>– Továbbképzés, önképzés.</li> <li>– (A pedagógus önértékelő lapját figyelembe véve.)</li> </ul>	
<b>Választott tanítók, szaktanárok</b>	A tantestület tagjai	Oktató-nevelő munkát.	



**2. számú függelék: Vezetői értékelő és önértékelő lap (Figyelem! Ötoldalas!) (3.1.3.)****Vezető neve:****Tisztelt Kolléga!**

**Kérjük, hogy a fent megnevezett vezető beosztású kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! Ha a megfogalmazott állítással teljes mértékben egyetért, akkor ezt a 10-es oszlopban jelölje. Ha az állítással egyáltalán nem ért egyet, azt az 1-es oszlopban jelölje. A köztes értékeket értelemszerűen állapítsa meg.**

**A kitöltés névtelenül történik, kérjük, hogy a kitöltött mérőlapot tegye az e célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!**

<b>Az értékelés területe</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása</b>										
1.1. A vezető naprakészen rendelkezik a munkájához szükséges jogi ismeretekkel.										
1.2. A vezető biztosítja a jogi szabályok változásának figyelemmel kísérését munkatársai számára.										
1.3. A vezető a jogi elvárásoknak megfelelően szakszerűen elkészíti a belső szabályozó dokumentumokat.										
1.4. A vezető biztosítja és segíti az intézményi szabályozó dokumentumok összehangolását.										
1.5. A vezető jogszerűen jár el a döntéshozatali folyamatokban.										
1.6. A vezető vállalja a szervezeti hierarchiában rá osztott jogi felelősséget.										
1.7. A vezető az intézmény valós működése során a belső szabályozók szerint jár el.										
1.8. A vezető folyamatosan ellenőrzi a jogszabályok betartását az intézmény mindennapi működésében.										
1.9. A vezető rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentumokat.										
1.10. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény jogszerű működésének biztosításában.										

<b>Az értékelés területe</b>										
<b>2. Forrásteremtés és elosztás</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
2.1. A vezető hatékonyan közreműködik az intézmény humán erőforrásának tervezésében.										
2.2. A vezető jól összekapcsolja az egyes dolgozók és a szervezet szükségleteit.										
2.3. A vezető segíti és támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.										
2.4. A vezető hatékony eszközökkel elősegíti a munkatársak teljesítményének növelését.										
2.5. A vezető elismeri a munkatársak teljesítményét.										
2.6. A vezető közreműködik az intézmény működésének segítése érdekében szükséges külső szakmai segítség feltárásában, hasznosításában.										
2.7. A vezető magáénak érzi rábízott környezetét, a maga eszközeivel gondoskodik arról.										
2.8. A vezető aktívan közreműködik forrásteremtő pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.										
2.9. A vezető hatékonyan „mozgósítja” az emberi és tárgyi erőforrásokat az intézmény fejlesztése céljából.										
2.10. A vezető együttműködik az intézmény gazdaságos működtetésében.										
<b>3. A szervezeti struktúra és kultúra</b>										
3.1. Jól látja a szervezet céljait, és azonosul azokkal.										
3.2. Részt vesz a szervezeti céloknak legjobban megfelelő struktúra kialakításában és működtetésében.										
3.3. A vezető a szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelően vállal felelősséget.										

<b>Az értékelés területe</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
3.4. A vezető az intézményi feladatmegosztás szerint végzi munkáját.										
3.5. A vezető a szervezeti munkamegosztásban minden irányban hatékonyan együttműködik munkatársaival.										
3.6. A vezető növeli a munkatársak elkötelezettségét az intézményi célok elérése érdekében.										
3.7. A vezető tevékenyen bevonja a kollégákat a munkájukat befolyásoló döntések meghozatalába.										
3.8. Tevékenyen bevonja a kollégákat a teljesítmény értékelésébe.										
3.9. A vezető szorgalmazza a nyílt, őszinte visszajelzést a munkatársak között.										
3.10. A vezető aktívan részt vesz a szervezeti kultúra intézményi szempontból jelentős elemeinek azonosításában, értékelésében és fejlesztésében.										
<b>4. A pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</b>										
4.1. A vezető személyes példát mutat az intézményi értékrend képviselésében.										
4.2. A vezető elvárja munkatársaitól az intézményi értékrend képviselését.										
4.3. A vezető közreműködik az intézmény jövőképeinek, küldetésének megvalósításában.										
4.4. A vezető aktív szerepet vállal a pedagógiai tevékenységek tervezésében és megvalósításában, a napi pedagógiai munkában.										
4.5. A vezető jól irányítja a tanórán kívüli folyamatokat.										
4.6. A vezető aktív szerepet vállal az intézmény diákközösségét érintő programokban.										
4.7. A vezető aktív szerepvállalást vár el kollégáitól az intézmény diákközösségét érintő programokban.										

4.8. A vezető elvárja kollégáitól és folyamatosan ellenőrzi a helyi tanterv megvalósulását.																				
4.9. A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok értékelésében.																				
4.10. A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok fejlesztésében.																				
<b>5. Minőségirányítás, minőségfejlesztés</b>																				
5.1. A vezető tudatosan tervezi az intézmény minőségügyi folyamatait.																				
5.2. A vezető aktívan részt vesz a működési körébe tartozó intézményi partneri körrel való együttműködés kialakításában.																				
5.3. A vezető jelentős szerepet tölt be a partnerekkel és a partnereket képviselő szervezetekkel való személyes kapcsolattartásban és a partnerek tájékoztatásában.																				
5.4. A vezető a saját területén feladatokat vállal a partnerek igényeinek, elégedettségének mérésében, elemzésében, értékelésében.																				
5.5. A vezető saját fejlődése és az intézmény képviseletének érdekében részt vesz szakmai és civil szervezetek munkájában.																				
5.6. A vezető saját területén biztosítja a folyamatos kommunikációt a teljes munkatársi körével.																				
5.7. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének kialakításában, működtetésében.																				
5.8. A vezető részt vesz az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének továbbfejlesztésében.																				
5.9. Folyamatosan értékeli a tervek teljesítését, jól tervezi és irányítja a korrekciós folyamatokat.																				
5.10. Az egyén és a szervezet egészére is fontosnak tartja a folyamatos fejlesztést és jól menedzseli ezeket a folyamatokat.																				

**Összesítő a „Vezetői értékelő és önértékelő lap”-hoz**

Az értékelt vezető neve:	Értékelések				
	Az értékelés területei	Önértékelés	Vezetőtársak által végzett értékelés		
Az intézmény jogszerű működésének biztosítása					
Forrásteremtés és elosztás					
A szervezeti struktúra és kultúra					
A pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése					
Minőségirányítás, minőségfejlesztés					
<b>ÖSSZESEN</b>					
Feljegyzés:					

### 3. számú függelék „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”

Pedagógus:	A teljesítményértékelés fő területe: <b>1. Szaktanári szerep értékelése (3.2.4.1.) Egyben önértékelésre is szolgál</b>		
<b>Értékelő (munkaközösség-vezető):</b>			
<b>Terület</b>	<b>1. Felkészültsége a szaktanári szerepre</b>	<b>Módszer</b>	dokumentumelemzés
<b>Adatgyűjtés leírása, indikátorok</b>	Írányított interjú az értékelttel. Célrányos képzettségek, továbbképzések, konferenciák – diplomák, tanúsítványok bekérése. Statisztikai adatok tanítványai tantárgyi teljesítményeiről. (A tanított tantárgy statisztikai mutatói.) versenyeredmények.		
<b>Elvárás</b>	A szempontok alapján, az átlageredmények közelítsék a maximumot.		
<b>Értékelés: Kiemelkedő (3); Megfelelő (2); Kevésbé megfelelő (1); Nem megfelelő (0)</b>			
<b>SZEMPONTOK</b>	<b>SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS</b>		<b>ÉRTÉKELÉS</b>
Végzettsége, képesítése megfelel a jogszabályi előírásoknak			
Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható.			
Külső és belső képzéseken való részvétele az oktatás nevelés személyi feltételeit erősítik.			
Szakirodalomban való jártasság.			
Belső továbbképzés tartása.			
Munkaközösséggel való együttműködés, feladatokban való részvétel.			
Tudását átadja a kollégáknak, pályakezdő segítése.			
Tanmenete az adott osztályra aktualizált.			
A tanított tantárgyak átlageredménye az előző tanévhez viszonyítva.			
Tanítványai részvétele és eredményei iskolai és megyei versenyeken.			
<b>ELÉRT eredmény:</b>			<b>%</b>
<b>Észrevétel:</b>			
<b>Dátum:</b>	<b>Értékelő aláírása:</b>	<b>Értékelt aláírása:</b>	

<b>Pedagógus neve:</b>		<b>Dátum:</b>		
<b>Értékelő (munkaközösség-vezető):</b>		<b>Tanulócsoport:</b>		
<b>Ellenőrzés, mérés</b>	<b>Terület</b>	<b>2. Foglalkozásvezetése</b>	<b>Módszer</b>	<b>Strukturált megfigyelés</b>
	<b>Adatgyűjtés leírása</b>	Tanóra látogatása legalább öt alkalommal, melyből három a mérésvezető által meghatározott tanulócsoportban, illetve további kettő a pedagógus által meghatározott tanulócsoportban. <b>Szempont:</b> tudatosság, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók bevonása, értékelés. Tanórán kívüli foglalkozás látogatása legalább két alkalommal a mérésvezető által meghatározott csoportban, illetve a pedagógus által meghatározott csoportban. Szempont: tudatosság, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók bevonása, a tananyag tartalma.		
	<b>Elvárás</b>	Tervezettség, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók hatékony bevonása, folyamatos értékelés. A helyi tanterv időarányos teljesítése, a tanmenettel való egyezőség. A szempontok alapján, az átlageredmények közelítsék a maximumot.		
<b>Értékelés: Kiemelkedő (3); Megfelelő (2); Kevésbé megfelelő (1); Nem megfelelő (0)</b>				
<b>ÓRALÁTOGATÁSOK</b>				
<b>SZEMPONTOK</b>		<b>SZÖVEGES ÉRTÉKELEÉS</b>		<b>ÉRTÉKELEÉS</b>
A tanár kommunikáció stílusa, kérdéskultúrája az adott tanítási órán				
A tanár értékelő tevékenysége, értékelő megnyilvánulásai				
A tanulói kreativitás megnyilvánulásának milyen teret enged a nevelő a foglalkozáson				
Épít-e a hozott tudásra, egyéni különbségekre				
Képességterületek fejlesztése				
Tanulásszervezési formák alkalmazása				
Konfliktusok megoldás módjai				
A tanulói motiváció eszközei				
A tanóra klímája				
Az alkalmazott tanulásszervezési eljárások, módszerek igazolható módon (tanulói reakciók, utasítások, követése stb.) épültek be a tanítás-tanulás folyamatába.				
<b>ELÉRT eredmény:</b>				<b>%</b>
<b>Előző értékelés eredménye</b>				
<b>Észrevétel:</b>				
<b>Mérést végző aláírása:</b>			<b>Pedagógus aláírása:</b>	

Pedagógus neve:		Dátum:		
Értékelő <b>(munkaközösség-vezető)</b> :		Tanulócsoport:		
Ellenőrzés, mérés	Terület	<b>3. Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája</b>	Módszer	Strukturált megfigyelés, összehasonlítás
	Adatgyűjtés leírása, indikátorok	Óralátogatás legalább öt egymás utáni alkalommal lehetőség szerint három a mérésvezető által meghatározott tanulócsoportban, illetve további kettő a pedagógus által meghatározott tanulócsoportban. Ugyanezen csoportok legutóbbi írásbeli számonkérésének (dolgozat) áttekintése, osztálynapló, ellenőrző, osztályfüzet, tanulók füzetei. Szempont: az értékelési módok használata (PP), indoklások alkalmazása, motiválása, a naplóban lévő érdemjegyek, azok száma, (PP) dolgozatjavítások szakszerűsége, következetesség (javítókulcs alkalmazása).		
<b>Értékelés: Kiemelkedő (3); Megfelelő (2); Kevésbé megfelelő (1); Nem megfelelő (0)</b>				
Elvárás		A PP szerinti értékelés, javítások szakszerűsége, áttekinthetősége indoklások, következetesség. A szempontok alapján, az átlageredmények közelítsék a maximumot.		
<b>SZEMPONTOK</b>		<b>SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS</b>		<b>ÉRTÉKELÉS</b>
Értékelése a PP szerint történik				
Az értékelés során indokol, motivál				
Naplóban lévő érdemjegyek száma megfelelő a tanulók minősítéséhez				
Naplóban lévő érdemjegyek száma megegyezik az ellenőrzőben lévő érdemjegyekkel.				
Javítások szakszerűsége, áttekinthetősége biztosított.				
Javítások: indoklást tartalmaznak, következetesek.				
Értékelését a pozitív megerősítés jellemzi.				
Értékelését a negatív megerősítés jellemzi.				
Az osztályfüzetbe csak tárgyyszerű, objektív bejegyzést tesz.				
A házi feladatot következetesen számon kéri.				
<b>ELÉRT eredmény:</b>				%
<b>Előző értékelés eredménye</b>				
<b>Észrevétel:</b>				



<b>Dátum:</b>	<b>Értékelő aláírása:</b>	<b>Értékelt aláírása:</b>
---------------	---------------------------	---------------------------

**3.2.4.1.Szaktanári szerep értékelése: 4. Pedagógusi tulajdonságai (2+2 kolléga)**

<b>Pedagógus neve:</b>	<b>Tisztelt Kolléga! Kérjük, hogy a megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! Értékelés: Kiemelkedő (3); Megfelelő (2); Kevésbé megfelelő (1); Nem megfelelő (0) Kérjük, összesítse értékelését! A kitöltés névtelenül történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az e célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük!</b>
------------------------	--

**Pedagógusi, munkatársi jellemzői**

**Értékelés: Kiemelkedő (3); Megfelelő (2); Kevésbé megfelelő (1); Nem megfelelő (0)**

<b>Értékelt szerep</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Értékelt szerep</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
1. Pedagógiai tervező munkája tudatos.					11. Értékközvetítésben vállalt szerepe követendő.				
2. Szakmai felkészültsége magas szintű.					12. Normaközvetítésben vállalt szerepe jó.				
3. Tehetséggondozó munkája eredményes.					13. Kiegyensúlyozottsága példa értékű.				
4. Felzárkóztató tevékenysége eredményes.					14. Tantárgyi fejlesztő tevékenysége hatékony.				
5. Értékelési gyakorlata reális.					15. Szakmai feladatok megvalósításában aktív szerepet vállal.				
6. Motiváló ereje jelentős.					16. Követelményrendszere illeszkedik a közvetlen munkatársak gyakorlatához.				
7. Nevelési stílusa eredményes.					17. Tanítványaival való együttműködése eredményes.				
8. Pályaorientációs munkája szakszerű.					18. Az iskola tanulóival való viszonya emberi.				
9. Szerepet vállal a diákközösséget érintő programokban.					19. Kollégális kapcsolataiban együttműködő.				
10. A vállalt szaktanári feladatait magas színvonalon látja el.					20. Szülőkkel való kapcsolattartása partneri.				

**Szervezeti szerepe, felelőssége**

<b>Értékelt szerep</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Értékelt szerep</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
21. A vállalt szervezeti feladatait magas színvonalon látja el.					26. Részt vesz a szervezeti programok szervezésében, előkészítésében.				
22. Fejlesztő tevékenysége a szervezetben pozitív hatású.					27. Részt vesz a szervezeti programokon.				
23. A feladatok megvalósításában jelentős többletmunkát vállal.					28. Aktív szerepet vállal az intézményi PR munkában.				
24. A fórumokon (pl. értekezletek) hasznosan közreműködik.					29. Szervezeti felelőssége példaértékű.				
25. Egyéni érdekei összehangoltak az intézmény célkitűzéseivel.					30. Egyéni fejlődése folyamatos.				

<b>ELÉRT eredmény:</b>	<b>%</b>
------------------------	----------

**Előző értékelés eredménye**

<b>Pedagógus:</b>			
A teljesítményértékelés fő területe: <b>Szervezeti szerep értékelése 3.2.4.2</b> <b>Értékelő: igazgató</b>			
<b>Terület</b>	<b>Az iskolai szervezeti struktúrában elfoglalt szerep és szervezeti felelősség</b>	<b>Módszer</b>	Irányított interjú Kérdőíves mérés
<b>Adatgyűjtés leírása</b>	Az SZMSZ-ből, a munkaköri leírásból, vagy egyéb megbízatásból adódó szerepére vonatkozó partneri interjú(k) alapján információk szerzése. Elégedettségi (kérdőíves) mérés a feladatkörébe, hatáskörébe, felelősségi körébe tartozó személyek (kollégák, DÖK esetében tanulók) körében. Szempont: a vállalt feladatkör ellátása (jogszerűség, szakértelem, hasznosság).		
<b>Értékelés: Kiemelkedő (3); Megfelelő (2); Kevésbé megfelelő (1); Nem megfelelő (0)</b>			
<b>Elvárás</b>	A szempontok alapján, az átlageredmények közelítsék a maximumot.		
<b>SZEMPONTOK</b>	<b>SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS</b>		<b>ÉRTÉKELÉS</b>
Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.			
Pályázatot ír, vagy pályázat megvalósításában aktívan közreműködik.			
Intézményi innovációk kezdeményezője.			
Munkaközösség vezető, a munkaközösség aktív tagja.			
Osztályfőnökséget vállal.			
Részt vállal a közösségi konfliktusok megoldásában.			
Kapcsolata kiegyensúlyozott a tanulókkal.			
Kapcsolata kiegyensúlyozott a kollégákkal.			
Kapcsolata kiegyensúlyozott a szülőkkel.			
Kapcsolata kiegyensúlyozott a munkáját segítő szakemberekkel.			
<b>ELÉRT eredmény:</b>			
<b>Előző értékelés eredménye</b>			
<b>Észrevétel:</b>			
<b>Dátum:</b>	<b>Értékelő aláírása:</b>	<b>Értékelt aláírása:</b>	

Pedagógus:		A teljesítményértékelés fő területe: <b>Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítmények értékelése 3.2.4.3</b> <b>Értékelő: igazgatóhelyettes</b>	
<b>Terület</b>	<b>Tanulók nyilvántartása, intézményi dokumentációk</b>	<b>Módszer</b>	dokumentumelemzés
<b>Adatgyűjtés leírása, indikátorok</b>	Osztályfőnökként: törzslap, osztálynapló, foglalkozási napló, szülői nyilatkozatok, osztályfőnöki munkaterv, statisztikák.		
<b>Elvárás</b>	A szempontok alapján, az átlageredmények közelítsék a maximumot.		
<b>Értékelés: Kiemelkedő (3); Megfelelő (2); Kevésbé megfelelő (1); Nem megfelelő (0)</b>			
<b>SZEMPONTOK</b>	<b>SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS</b>	<b>ÉRTÉKELÉS</b>	
Az osztálynapló vezetése precíz, pontos.			
Törzslap vezetése napra kész.			
A bizonyítványok kitöltése megfelel a 11/1994. MKM. rendeletnek.			
Az ellenőrzők minden tanulóval kapcsolatos információt tartalmaznak.			
A foglalkozási naplók vezetése precíz, pontos.			
A statisztikák kitöltése teljes körű, pontos.			
Adminisztrációs határidők betartásában pontos.			
Tanulói hiányzások igazolásának eljárása házirendnek megfelelő.			
A tanulók szociális helyzetével kapcsolatos nyilvántartásokat pontosan vezeti.			
A szóveges értékelést határidőre pontosan elkészíti.			
<b>ELÉRT eredmény:</b>		<b>%</b>	
<b>Előző értékelés eredménye</b>			
<b>Észrevétel:</b>			
<b>Dátum:</b>	<b>Értékelő aláírása:</b>	<b>Értékelt aláírása:</b>	



### 3.2.4.4. Összesítő a „pedagógusértékelő és önértékelő lap”-hoz Értékelő: igazgató

Az értékelt pedagógus neve:	Értékelések			
Az értékelés területei	Önértékelés		Kollégák által végzett értékelés	
	pontszám	százalék	pontszám	százalék
Szaktanári szerep értékelése				
✓ Felkészültsége szaktanári szerepre				
✓ Foglalkozásvezetése				
✓ Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája				
✓ Pedagógusi tulajdonságai				
Szervezeti szerep értékelése				
Dokumentációhoz kapcsolódó teljesítmény értékelése				
<b>ÖSSZESEN</b>				
Előző értékelés eredménye				
Feljegyzés:				

**4.2 1. Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó  
foglalkoztatottak munkáját értékelő lap**

**Értékelt személy neve:**.....

Értékelést vezető: .....

Idő: .....

S.sz.	Kompetenciák	3	2	1	0
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása				
2.	Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
4.	A munka hatékonysága				
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
6.	Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
8.	Megbízhatóság, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
9.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
10.	Saját fejlődés				
11.	Túlmunka végzése				
<b>ELÉRT eredmény:</b>		%			

**4.2.2. Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó  
foglalkoztatottak önértékelő lapja**

**Név:** .....

**Idő:** .....

S.sz.	Kompetenciák	3	2	1	0
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása				
2.	Szakmai felkészültségem: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
4.	A munkám hatékonysága				
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
6.	Személyes tulajdonságaim: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
8.	Megbízhatóság, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
9.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
10.	Saját fejlődésem				
11.	Túlmunka végzése				
<b>ELÉRT eredmény:</b>		%			



### 4.2. 3. A pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető: .....

Idő: .....

S.sz.	Kompetenciák	3	2	1	0
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása				
2.	Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
4.	Az iskola tanulóihoz való viszonya				
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
6.	Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
8.	Megbízhatóság, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
9.	Követelményrendszere illeszkedik a közvetlen munkatársak gyakorlatához.				
10.	Saját fejlődés				
11.	Értékközvetítésben vállalt szerepe követendő.				
12.	Túlmunka végzése				
13.	Szülőkkel való kapcsolattartása partneri				
<b>ELÉRT eredmény:</b>		%			

#### 4.2.4 A pedagógiai munkát segítő feladatokat ellátó foglalkoztatottak önértékelő lapja

Név: .....

Idő: .....

S.sz.	Kompetenciák	3	2	1	0
1.	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása				
2.	Szakmai felkészültségem: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
3.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
4.	Az iskola tanulóihoz való viszonyom				
5.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
6.	Személyes tulajdonságaim: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
8.	Megbízhatóság, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség.				
9.	Követelményrendszerem illeszkedik a közvetlen munkatársak gyakorlatához.				
10.	Saját fejlődésem.				
11.	Értékközvetítésben vállalt szerepem.				
12.	Túlmunka végzése.				
13.	Szülőkkel való kapcsolattartása partneri.				
<b>ELÉRT eredmény:</b>					%

#### (4.5.4) Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

.....  
.....

Anyja neve:

.....  
.....

Születési hely, idő:

.....  
.....

2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

.....  
.....

A közalkalmazott besorolása:

.....  
.....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

.....  
.....

A minősítés indoka:

.....  
.....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek  
Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

.....  
.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka  
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....  
.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség  
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....  
.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat  
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....  
.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet  
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....  
.....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:  
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

.....  
.....

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény  
munkájának színvonala

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

.....  
.....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény  
munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

.....  
.....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges  
körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére  
vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

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

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) – alkalmas (60-79%) – kevésbé alkalmas  
(30-59%) – alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

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

Dátum:

A minősítés megállapításait a  
közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem,  
észrevételeimet megtettem.

.....

.....

a minősítést végző aláírása,  
beosztása

a minősített aláírása

#### 4. számú függelék

Az intézmény „Partneri igény és elégedettség mérés” folyamatszabályozásához szükséges dokumentáció

#### Tanulói kérdőív I.

### Kedves Gyerekek!

Szeretnénk, ha az iskola olyan hely lenne, ahol a gyerekek jól érzik magukat, és hasznos dolgokat tanulnak. Kíváncsiak vagyunk ezért a Te véleményedre is, arra hogyan érzed magad, mi az, amit szeretsz és mi az, amin változtatnunk kellene.

**Kérjük, válaszolj az alábbi kérdésekre!**

- 
1. Nemed: 1. Fiú 2. Lány
2. Hányadik osztályos vagy? 1 2 3 4
3. Az alábbi rajzok közül **karikázd be** azt, amelyik a legjobban kifejezi, hogy általában **hogyan érzed magad az iskolában a délelőtti tanítási időben!**



**jól (1)**

(vidáman, nyugodtan)



**változóan (2)**

(néha jól,  
néha rosszul)



**rosszul (3)**

(félve, nyugtalanul)



**mindegy (4)**

(nem érdekel az  
iskola)

4. Az alábbi rajzok közül **karikázd be** azt, amelyik a legjobban kifejezi, hogy általában **hogyan érzed magad az iskolában délután a napköziben!** Csak akkor válaszolj, ha napközis vagy!



**jól (1)**

(vidáman, nyugodtan)



**változóan (2)**

(néha jól,  
néha rosszul)



**rosszul (3)**

(félve, nyugtalanul)



**mindegy (4)**

(nem érdekel az  
iskola)

5. Az alábbi ábrák közül **karikázd be** azt, amelyik a legjobban kifejezi, hogy **mennyire érzed fárasztónak általában az iskolát!**



nem fárasztó  
(1)



néha fárasztó, néha  
nem (2)





















nagyon fárasztó  
(3)

?

nem tudom  
(4)

6. Most felsorolunk néhány tulajdonságot, amelyek talán jellemzik a te tanítodat is. Karikázd be azt a virágot, amelyik kifejezi, hogy az a tulajdonság mennyire jellemző a tanítódra. Minél jellemzőbbnek tartod, annál nagyobb virágot karikázz!

		kicsit (1)	közepesen (2)	nagyon (3)	nem tudom (4)
1.	kedves				?
2.	türelmes				?
3.	igazságos				?
4.	jól magyaráz				?
5.	nyugodt				?
6.	megértő				?

7. Most felsorolunk néhány tulajdonságot, amelyek talán jellemzik a te napközis tanítodat is. Karikázd be azt a virágot, amelyik kifejezi, hogy az a tulajdonság mennyire jellemző a tanítódra. Minél jellemzőbbnek tartod, annál nagyobb virágot karikázz! (Csak akkor töltsd ki, ha napközis vagy!)

		kicsit (1)	közepesen (2)	nagyon (3)	nem tudom (4)
1.	kedves				?
2.	türelmes				?
3.	igazságos				?
4.	jól magyaráz				?
5.	nyugodt				?
6.	megértő				?

8. Hogyan érzed magad az osztályban, a társaid között? Azt az ábrát karikázd be, amelyik legjobban kifejezi érzéseidet!



nagyon jól (1)



néha jól, néha rosszul (2)



rosszul (3)

?

nem tudom (4)

9. Írd be a kis négyzetbe, ha osztályozhatnád, hányast adnál az iskolai étkezésekre:

a) a tízóráira:

b) az ebédre:

c) az uzsonnára:

10. Vannak-e az iskolában olyan játékok az udvaron és a termekben, amiket szabadidőben használtok? (Karikázd be a megfelelő válasz előtt álló virágot)

 (1) sok ilyen játék van

 (2) vannak játékok, de kevés

 (3) vannak játékok, de nem használjuk

 (4) nincsenek ilyen játékok

 (5) nem tudom

## Tanulói kérdőív II.

### Kedves Tanuló!

Engedd meg, hogy néhány szóban elmondjuk, miért kérjük a segítségedet. Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, ahol jól érzed magad. Fontos számunkra, hogy megkapd mindazt a támogatást és ismeretet, ami lehetővé teszi fejlődésedet és képességeid kibontakoztatását. Ehhez folyamatosan fejlesztenünk kell iskolánkat annak ismeretében, hogy milyen az érintettek – így a tanulók – véleménye a jelenlegi állapotról. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel vagy elégedett, és hol szeretnél változásokat látni. Te is hozzájárulhatsz iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérünk, töltsd ki az alábbi kérdőívet!

#### A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Te döntöd el, hogy kitöltöd-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük, hogy a kitöltött kérdőívet helyezd a mellékelt borítékba, zárd le, és **ne írd rá a neved** vagy más azonosító jelet, sem a kérdőívre, sem a borítékra.

😊 Szia! Előre is köszönjük, hogy segíted a munkánkat azzal, hogy komolyan veszed kérdéseinket és a válaszolást!

A megfelelő számot, illetve betűt karikázd be!

1. Nemed:

1. Fiú:

2. Lány:

2. Milyen típusú osztályba jársz?

1. Általános iskolai:

2. Szakiskolai:

3. Hányadik osztályos vagy?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

5. Milyen iskolát végzett édesanyád/nevelőanyád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat!  
Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget!

1. Általános iskola:

2. Szakmunkásképző:

3. Szakközépiskola:

4. Gimnázium

5. Főiskola

6. Egyetem

6. Milyen iskolát végzett édesapád/nevelőapád? Csak egyet karikázz be, a legmagasabbat!  
Ha nem tudsz rá válaszolni, kérj segítséget!

1. Általános iskola:

2. Szakmunkásképző:

3. Szakközépiskola:

4. Gimnázium

5. Főiskola

6. Egyetem:

7. Otthon kívül élsz együtt egy lakásban? Több válasz is lehet, tehát mindenkit jelölj be, aki veled egy lakásban lakik!

1. Édesapa

2. Édesanya

3. Nevelőapa

4. Nevelőanya

5. Testvér(ek)

6. Nagyszülő(k)

**8. Mit mondanál, általában igazak, vagy nem igazak a következő állítások?**

Ha igaznak tartod az állítást, az -est karikázd be, ha nem tartod igaznak, a -át!

a) A mi iskolánkban a nagyobbak ritkán bántják a kisebbeket.	1	0
b) A mi osztályunkban elismerjük azt, aki sokat tud.	1	0
c) Problémáinkkal nyugodtan fordulhatunk tanárainkhoz.	1	0
d) Általában jól érzem magam az iskolában.	1	0
e) A tanárok legtöbbször dicsérik a diákokat.	1	0
f) A legtöbb tanítási óra érdekes az iskolában.	1	0
g) A vitákat az osztályban megpróbáljuk megegyezéssel megoldani.	1	0
h) Nem vágyok másik iskolába.	1	0
i) Az órákon a legtöbb osztálytársam keményen dolgozik.	1	0

**9. Kérjük, hogy az alábbi, öt fokú, skálán karikázd be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy – összességében, mindent egybe véve – mennyire vagy elégedett iskoláddal.**

(Az ötös tehát azt jelenti, hogy nagyon elégedett vagy, az egyes pedig azt jelenti, hogy nagyon elégedetlen vagy. Természetesen a közbülső osztályzatokat is használhatod.)

nagyon elégedetlen vagyok							nagyon elégedett vagyok	
1	2	3	4	5				

**10. Mennyire tartod igaznak azt az állítást, hogy tanáraid többsége:**

	egyáltalán nem igaz					teljesen igaz		nem tudom
a) nagy szaktudással rendelkeznek?	1	2	3	4	5		9	
b) jól magyaráz?	1	2	3	4	5		9	
c) igazságosan értékel?	1	2	3	4	5		9	
d) türelmes, megértő a gyerekekkel?	1	2	3	4	5		9	
e) érdeklődik a diákok iskolán kívüli dolgai iránt is?	1	2	3	4	5		9	
f) segít, ha hozzá fordulunk problémáinkkal?	1	2	3	4	5		9	
g) türelmes, megértő a diákokkal?	1	2	3	4	5		9	



### 11. Mennyire vagy elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) az iskolai fegyelem helyzete	1	2	3	4	5	9
b) a kiemelkedő teljesítmények elismerése	1	2	3	4	5	9
c) az iskola „jó híre” a településen	1	2	3	4	5	9
d) a tanítás eredményessége	1	2	3	4	5	9
e) a tanár-diák viszony emberiség	1	2	3	4	5	9

### 12. Hogyan ítéled meg a tanórán kívüli tevékenységeket?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolai rendezvények száma	1	2	3	4	5	9
b) iskolai rendezvények szervezettsége	1	2	3	4	5	9
c) iskolai rendezvények hangulata	1	2	3	4	5	9
d) tanulmányi kirándulások száma	1	2	3	4	5	9
e) tanulmányi kirándulások szervezettsége	1	2	3	4	5	9
f) tanulmányi kirándulások hangulata	1	2	3	4	5	9
g) felzárkóztató foglalkozások kínálata	1	2	3	4	5	9
h) felzárkóztató foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	5	9
i) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	5	9
j) hátrányos helyzetű tanulók segítése	1	2	3	4	5	9
k) sportolási lehetőség	1	2	3	4	5	9

### 13. Milyennek tartod iskoládban:

	nagyon rossznak				nagyon jónak	nem tudom
a) az osztálytermek rendjét, tisztaságát?	1	2	3	4	5	9
b) az oktatáshoz használt tárgyi felszereltséget?	1	2	3	4	5	9
c) a környezet rendezettségét?	1	2	3	4	5	9
d) a környezet biztonságát?	1	2	3	4	5	9
e) a menzai étkezés színvonalát?	1	2	3	4	5	9
f) a menzai étkezés mennyiségét?	1	2	3	4	5	9
g) iskolai bulikat?	1	2	3	4	5	9
h) a számítógép-használati, Internet hozzáférési lehetőséget?	1	2	3	4	5	9

**14. Hogy érzed, mennyire segítenek téged tanáraid:**

	egyáltalán nem			teljes mérték- ben		nem tudom
a) a továbbtanulásra/munkára való felkészülésben?	1	2	3	4	5	9
b) abban, hogy jól tudj kapcsolatot teremteni az emberekkel?	1	2	3	4	5	9
c) abban, hogy magabiztos felnőtté válj?	1	2	3	4	5	9
d) abban, hogy széles körű műveltségre tegyél szert?	1	2	3	4	5	9
e) abban, hogy önálló véleményed legyen a tanultakról?	1	2	3	4	5	9
f) a versenyekre való felkészülésben?	1	2	3	4	5	9
g) a tananyag megértésében?	1	2	3	4	5	9
h) abban, hogy növekedjen kitartásod?	1	2	3	4	5	9
i) tárgyi tudásod növelésében?	1	2	3	4	5	9
j) ha nem értesz valamit?	1	2	3	4	5	9

**15. Véleményed szerint milyen a diákok kapcsolata az iskolában:**

	nagyon rossz			nagyon jó		nem tudom
a) a gazdasági, adminisztratív ügyeket intéző dolgozókkal (pl. iskolatitkár, gazdasági vezető)?	1	2	3	4	5	9
b) a technikai dolgozókkal (pl. karbantartó, takarítók)?	1	2	3	4	5	9

**16. Hogyan ítéled meg:**

	nagyon alacsony			nagyon magas		nem tudom
a) a veled szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5	9
b) az általad iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	5	9

**17. Becslésed szerint mennyi időt kell naponta készülnöd ahhoz, hogy megfelelj az iskolai követelményeknek?**

- 1) 1 óránál kevesebbet      2) 1–1,5 órát      3) 1,5–2 órát      4) 2–3 órát      5) 3 óránál többet

	egyáltalán nem szeretek			nagyon szeretek		nem tudom
18. Mennyire szeretsz iskolába járni?	1	2	3	4	5	9

**19. Kérlek, sorold fel azt a három dolgot, amit a legjobbnak tartasz az iskolákban, amiért érdemes ide járni.**

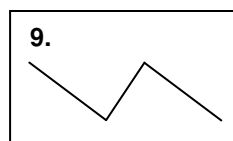
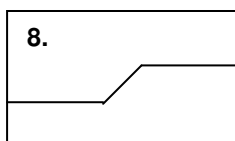
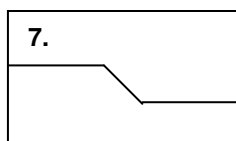
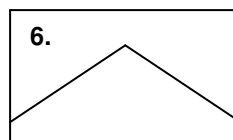
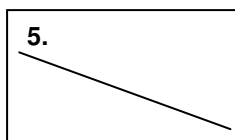
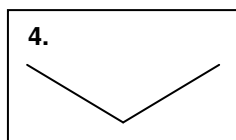
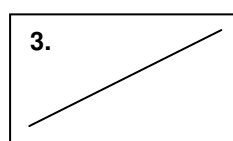
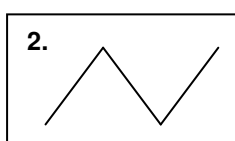
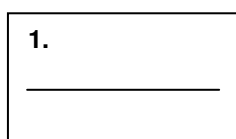
1. ....
2. ....
3. ....

## Külső partneri elégedettségmérő kérdőív

**Tisztelt Kolléga!**

Iskolánk hatékony működésének fontos feltétele, hogy intézményünk dolgozói jó légkörben, megfelelő feltételek mellett végezzék munkájukat és jó, eredményes kapcsolatot alakítsunk ki a különböző külső partnerekkel. Ehhez folyamatosan fejleszteniünk kell intézményünket, annak ismeretében, hogy milyen az intézménnyel kapcsolatban állók véleménye a jelenlegi állapotról. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel elégedett, és hol szeretne változást látni. Ön is hozzájárulhat iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérjük, töltsse ki az alábbi kérdőívet!

1. Kérjük, hogy az alábbi ábrák közül válassza ki, és karikázza be azt, amelyik Ön szerint – összességében, mindent egybe véve – a legjobban kifejezi az iskolánkban folyó munka minőségének változását az utóbbi 2–3 évben. (Az ábrák bal oldala a 2–3 évvel ezelőtti, a jobb oldala pedig a jelenlegi helyzetet mutatja.)



2. Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázza be azt a számot, amelyik legjobban kifejezi, hogy Ön – összességében – mennyire elégedett az iskolánkban folyó munka minőségével.

nagyon elégedetlen  
vagyok

nagyon elégedett  
vagyok

1

2

3

4

5

3. Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?

	nagyon elégedetlen vagyok		nagyon elégedett vagyok			nem tudom
	1	2	3	4	5	
Az osztályterem rendje, tisztasága	1	2	3	4	5	9
Az iskola tárgyi felszereltsége	1	2	3	4	5	9
Az iskola környezetének rendezettsége	1	2	3	4	5	9
Az iskolai környezet biztonsága	1	2	3	4	5	9
Az iskolai fegyelem	1	2	3	4	5	9
A tanítás eredményessége	1	2	3	4	5	9
A tanár-diák viszony emberiség	1	2	3	4	5	9
Az iskolában történő ügyintézés	1	2	3	4	5	9
Az iskolai munka szervezettsége	1	2	3	4	5	9
A pedagógusokkal szemben támasztott elvárások	1	2	3	4	5	9
Az Önökkel való kapcsolattartás gyakorisága	1	2	3	4	5	9

**4. Segítőkészségük, kapcsolatteremtő képességük alapján milyenek ítéli az alábbi csoportokat az iskolában?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok		nem tudom
	1	2	3	4	5		9
Iskolavezetés	1	2	3	4	5		9
Pedagógusok	1	2	3	4	5		9
Adminisztratív dolgozók (pl. iskolatitkár, gazdaságvezető)	1	2	3	4	5		9
Technikai dolgozók	1	2	3	4	5		9

**5. Mennyire elégedett Ön azzal a tájékoztatással, amit az iskolától kap?**

nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	
1	2	3	4	5	

**6. Mennyire elégedett iskolánkkal az alábbi területeken?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok		nem tudom
	1	2	3	4	5		9
Az Önökkel való kapcsolattartási stílusával?	1	2	3	4	5		9
Az igényességgel a tanításban?	1	2	3	4	5		9
A szakmai kompetenciával?	1	2	3	4	5		9

KÖSZÖNJÜK, HOGY VÁLASZOLT KÉRDÉSEINKRE.

## Külső partneri elégedettségmérő kérdőív Szülő

### Tisztelt Szülő!

Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, ahová Ön örömmel engedi gyermekét. Fontos számunkra, hogy biztosítsuk gyermekének mindazt a támogatást és ismeretet, ami segíti fejlődését, és lehetővé teszi képességei kibontakozását. Ehhez folyamatosan fejlesztenünk kell iskolánkat, annak ismeretében, hogy milyen az érintettek – így a szülők – véleménye a jelenlegi állapotról. Az Ön véleménye iskolánk működéséről elengedhetetlen számunkra. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel elégedett, és hol szeretne változásokat látni. Ön is hozzájárulhat iskolánk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérjük, töltsse ki az alábbi kérdőívet!

#### A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES,

tehát Ön dönti el, hogy kitölti-e a kérdőívet. A kérdőívben közölt adatokat **NÉVTELENÜL** kezeljük. Ezért azt kérjük Öntől, hogy a kitöltött kérdőívet helyezze a mellékelt borítékba, zárja le, és a nevét vagy más azonosító jelet ne írjon sem a kérdőívre, sem a borítékra.

Ha Önnek több iskoláskorú gyermeke is van, lehetséges, hogy több ugyanilyen vagy hasonló kérdőívet fog kapni. Kérjük, hogy mindegyiket töltsse ki, és a kitöltéskor annak a gyermekének a helyzetére, osztályára, tanáira gondoljon, akitől a kérdőívet kapta.

### Kérjük, szíveskedjék bekarikázni a megfelelő választ!

#### 1. Milyen típusú osztályba jár az Ön gyermeke?

1. Általános iskolai                      2. Szakiskolai

#### 2. Hányadik osztályos a gyermeke?

- 1    2    3    4    5    6    7    8    9    10    11    12

#### 3. Ki(k) tölti(k) ki a kérdőívet?

1. Anya                      2. Apa                      3. Szülők közösen    4. Más felnőtt(ek), éspedig:

#### 4. Milyen gyakran vesz(nek) részt gyermeke/gyermekük szülői értekezletén?

1. Rendszeresen                      3. Általában nem veszek / veszünk részt  
2. Alkalmanként                      4. Egyáltalán nem veszek / veszünk részt

#### 5. Milyen gyakran vesz(nek) részt gyermeke/gyermekük iskolájában fogadóórán?

1. Rendszeresen    2. Alkalmanként    3. Általában nem    4. Egyáltalán nem

#### 6. Szokott-e /szoktak-e/ részt venni iskolai ünnepségen?

1. Rendszeresen    2. Alkalmanként    3. Általában nem    4. Egyáltalán nem

**7. Szokott-e /szoktak-e/ részt venni egyéb iskolai rendezvényen (pl. kirándulás, tábor)?**

1. Rendszeresen      2. Alkalmanként      3. Általában nem      4. Egyáltalán nem

**Kérjük, hogy az alábbi állítások esetén, az ötfokú skálán, azt a számot karikázza be, amelyik legjobban kifejezi az Ön véleményét.**

**8. Ön – összességében, mindent egybe véve – mennyire elégedett gyermeke iskolájával?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok
	1	2	3	4	5

**9. Segítőkézségük, kapcsolatteremtő képességük alapján milyenek ítéli az alábbi csoportok, illetve személyek munkáját az iskolában?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolavezetés	1	2	3	4	5	9
b) osztályfőnök	1	2	3	4	5	9
c) osztályban tanító tanárok	1	2	3	4	5	9
d) adminisztratív dolgozók (pl. iskolatitkár, gazdaságvezető)	1	2	3	4	5	9
e) technikai dolgozók (karbantartó, takarítók,)	1	2	3	4	5	9

**10. Mennyire elégedett Ön azzal a tájékoztatással, amit az iskolától kap?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) szülői értekezleteken	1	2	3	4	5	9
b) fogadóórák alkalmával	1	2	3	4	5	9
c) osztályfőnökkel történő egyéb találkozások alkalmával	1	2	3	4	5	9
d) szaktanárokkal történő egyéb találkozások alkalmával	1	2	3	4	5	9
e) ellenőrzőbe írt üzenetekből	1	2	3	4	5	9

**11. Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?**

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) az osztálytermek rendje, tisztasága	1	2	3	4	5	9
b) az iskola tárgyi felszereltsége	1	2	3	4	5	9
c) az iskola környezetének rendezettsége	1	2	3	4	5	9
d) az iskolai környezet biztonsága	1	2	3	4	5	9
e) az iskolai fegyelem	1	2	3	4	5	9
f) a kiemelkedő tanulók elismerése	1	2	3	4	5	9
g) az iskola "jó híre" a településen	1	2	3	4	5	9
h) a tanítás eredményessége	1	2	3	4	5	9
i) az Önökkel való kapcsolattartás gyakorisága	1	2	3	4	5	9
j) a tanár-diák viszony emberiség	1	2	3	4	5	9
k) az iskolában történő ügyintézés (igazolások, befizetés stb.)	1	2	3	4	5	9

## 12. Mennyire elégedett a gyermekét tanító tanárok többségének:

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) osztályozási-értékelési rendszerével?	1	2	3	4	5	9
b) nevelési eljárásával?	1	2	3	4	5	9
c) az Önökkel való kapcsolattartási stílusával?	1	2	3	4	5	9
d) igényességével a tanításban?	1	2	3	4	5	9
e) szakmai tudásával?	1	2	3	4	5	9

## 13. Hogyan ítéli meg a tanórán kívüli tevékenységeket?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) iskolai rendezvények száma	1	2	3	4	5	9
b) iskolai rendezvények szervezettsége	1	2	3	4	5	9
c) iskolai rendezvények hangulata	1	2	3	4	5	9
d) tanulmányi kirándulások száma	1	2	3	4	5	9
e) tanulmányi kirándulások szervezettsége	1	2	3	4	5	9
f) tanulmányi kirándulások hangulata	1	2	3	4	5	9
g) felzárkóztató foglalkozások kínálata	1	2	3	4	5	9
h) felzárkóztató foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	5	9
i) versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	1	2	3	4	5	9
j) hátrányos helyzetű tanulók segítése	1	2	3	4	5	9

## 14. Hogyan értékeli az iskola fejlesztő munkáját az alábbi területeken?

	nagyon elégedetlen vagyok				nagyon elégedett vagyok	nem tudom
a) tárgyi tudás növelése	1	2	3	4	5	9
b) gondolkodásmód fejlesztése	1	2	3	4	5	9
c) magatartás formálása	1	2	3	4	5	9
d) szorgalomra, kitartásra nevelés	1	2	3	4	5	9
e) kommunikációs készség fejlesztése	1	2	3	4	5	9
f) általános műveltségi szint emelése	1	2	3	4	5	9
g) önfegyelem fejlesztése	1	2	3	4	5	9
h) továbbtanulásra/munkára való felkészítés	1	2	3	4	5	9

## 16. Hogyan ítéli meg:

	nagyon alacsony				nagyon magas	nem tudom
a) gyermekével szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5	9
b) a gyermeke által iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	5	9

## 17. Az Ön becslése szerint mennyi időt kell naponta készülnie gyermekének ahhoz, hogy az iskolai követelményeknek megfeleljen?

- 1) 1 óránál kevesebbet      2) 1–1,5 órát      3) 1,5–2 órát      4) 2–3 órát      5) 3 óránál többet

	egyáltalán nem szeret					nagyon szeret	nem tudom
<b>18. Ön szerint gyermeke mennyire szeret iskolába járni?</b>	1	2	3	4	5		9

**19. Véleménye szerint változott-e az iskola által végzett munka színvonala az elmúlt 2-3 évben?**

- |                          |                           |                   |
|--------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1. Nagymértékben javult. | 2. Kismértékben javult.   | 3. Nem változott. |
| 4. Kismértékben romlott. | 5. Nagymértékben romlott. | 6. Nem tudom.     |

**20. Mit tart Ön az iskola legfőbb erősségének? (Soroljon fel – legfeljebb – három dolgot!)**

.....  
 .....

**21. Ön szerint melyik az a három terület, amelyen az iskolának fejlődnie kellene?**

.....  
 .....

Köszönjük, hogy válaszolt kérdéseinkre.



## KEDVES KOLLÉGA!

Intézményünk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja a gyermekek, szülők, a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak igényeit. Iskolánk ezzel a kérdőívvel kívánja összegyűjteni az alkalmazotti véleményeket. Hiszen nehéz a nélkül fejleszteni az iskolát, hogy az érintettek ne mondanák meg, hogy hogyan vélekednek az iskola mai állapotáról. Gondosan vigyázunk arra – erre szolgál a boríték is –, hogy soha senkinek semmi baja ne lehessen amiatt, hogy ezekre a kérdésekre mit válaszol. Kérjük, töltsé ki a kérdőívet, hogy segíthessünk abban, hogy az intézményünk minden érdekelt számára a lehető legjobban megfelelő hely lehessen

### A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES.

A KÉRDŐÍV KITÖLTÉSE NEM KÖTELEZŐ!

A KÉRDŐÍV NÉVTELEN.

KÉRJÜK A KITÖLTÖTT KÉRDŐÍVET HELYEZZE A MELLÉKELT BORÍTÉKBA ÉS A BORÍTÉKOT ZÁRJA LE!

Hány éve dolgozik itt? .....

Beosztása:

1 Vezető 2 Pedagógus 3 Nem pedagógus

Tegyen x-et minden egyes kérdésnél az Ön által választott skála egyikébe X-et minden egyes kérdésnél az Ön által választott skála egyikébe

	egyáltalán nem igaz				teljes mértékben igaz
<b>A) Oktatás, nevelés minősége</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Ebben az iskolában magas színvonalú oktató-nevelő munka folyik					
2. Az iskola megfelelő kihívásokat biztosít a gyermekek számára a tanuláson kívüli területeken is (pl. sport, zene stb.)					
3. A gyermekek jól érzik magukat ebben az iskolában.					
4. A gyermekek jól érzik magukat ebben az iskolában.					
5. Általában elégedett vagyok a pedagógus kollégák módszereivel.					
6. Megfelelőnek tartom a gyermekek értékelését.					
7. Személyes törődést is kapnak a gyermekek ebben az iskolában.					
8. Elégedett vagyok a gyermekek tanuláshoz valóviszonyával					
<b>B) Nevelőtestület</b>					
1. A munkatársak jól érzik magukat					
2. A testületünk jó közösség					
3. A kollégák többsége lelkesen dolgozik					
4. A legfontosabb nevelési kérdésekben egyetértünk					
5. Elégedettek vagyunk az intézményvezetéssel					
6. Jól együttműködünk közös feladatainkban					

	egyáltalán nem igaz				teljes mértékben igaz
<b>C) Nevelési, oktatási eredmények</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Az iskola magas színvonalú teljesítményt követel meg a tanulóktól.					
2. A pedagógusok törődnek azzal, ha a tanulók nem úgy teljesítenek az iskolában, ahogy tudnának.					
3. Véleményem szerint az iskola eredményesen fejleszti a gyermekek matematikai tudását.					
4. Véleményem szerint az iskola eredményesen fejleszti a gyermekek magyar nyelv- és irodalom tantárgyi tudását.					
5. Véleményem szerint az iskola eredményesen fejleszti a gyermekek idegennyelvtudását.					
6. Véleményem szerint az iskola eredményesen fejleszti a gyermekek művészeti képességeit.					
7. Véleményem szerint az iskola eredményesen fejleszti a gyermekek informatikai tudását.					
8. A továbbtanulás szempontjából jó kezekben vannak a gyermekek ebben az iskolában.					
9. Elégedett vagyok az iskolai fegyelem elvárásával.					
10. Elégedett vagyok a gyermekek tanuláshoz való viszonyával.					
11. Úgy látom, a gyermekek figyelnek egymásra az iskolában.					
12. Véleményem szerint hátrányos helyzetű tanulóink nevelését- oktatását eredményesen végezzük.					
13. Hatékony pedagógiai módszereket alkalmazunk.					
<b>D) Az iskolai környezet</b>					
1. Az iskola technikai felszereltségét jónak látom.					
2. Elégedett vagyok az iskola tisztaságával.					
3. Az iskola berendezési tárgyai megfelelőek.					
4. Helyénvalónak találom az iskola belső díszítéseit.					
5. Elégedett vagyok az iskola külső megjelenésével.					
6. Mindenféle foglalkozásra megfelelő helyet tudunk biztosítani a gyerekeknek.					
7. Az iskolának biztonságos, védett környezete van.					
8. Jó az iskolában a termék elosztása.					
9. Az iskola helyiségeinek karbantartására minden feltétel adott.					
10. A termék berendezéseinek, eszközeinek megóvása, védelme biztosított.					
11. Elegendő tér van az épületben a különböző foglalkozások zavarmentes lebonyolításához					

	egyáltalán nem igaz				teljes mértékben igaz
<b>E) Szülőkkal való kapcsolattartás</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Elégedett vagyok a szülőkkal történő személyes találkozási lehetőségekkel.					
2. Az iskola minden szülői aggodalommal komolyan foglalkozik.					
3. Úgy érzem, hangot tudnak adni a szülők a véleményüknek a gyermeküket érintő kérdésekben.					
4. Szerintem elegendő információt ad az iskola magáról a környezetének.					
<b>F) Egyéni munkahelyi minőségérzet</b>					
1. Tudom-e, hogy mit várnak el tőlem a munkahelyemen?					
2. Rendelkezésemre állnak-e a jó munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök?					
3. Van-e alkalmam a mindennapos munkám során arra, hogy azt csináljam, amihez a legjobban értek?					
4. Az elmúlt hónapban kaptam-e elismerést vagy dicséretet a jó munkavégzésért?					
5. Vajon a felettesem, vagy valaki más a munkahelyen, törődik-e velem, mint emberrel?					
6. Van-e valaki a munkahelyemen, aki ösztönöz a fejlődésre?					
7. Számít-e az én véleményem a munkahelyen?					
8. A munkahelyem küldetése/célja alapján fontosnak érezhetem-e a munkámat?					
9. Vajon a kollégáim elkötelezték-e magukat a minőségi munka mellett?					
10. Van-e igazán jó barátom a munkahelyen?					
11. Az utóbbi 1 évben beszéltem-e valakivel az előmenetelemről?					
12. Az elmúlt két évben a munkahelyemen volt-e lehetőségem arra, hogy újat tanuljak és fejlődjek?					

## **5. számú függelék**

### **A teljes körű iskolai önértékelés éve 2013.**

### **A teljes körű intézményi önértékelés szempontrendszer**

#### **1. VEZETÉS**

- 1.1 Hogyan mutatnak példát és teszik láthatóvá vezetők a minőségügy iránti elkötelezettségüket a szervezeten belül?
- 1.2 Hogyan teszik láthatóvá elkötelezettségüket, jó gyakorlatukat a szervezeten kívül, s hogyan működnek együtt a vezetők a partnerekkel?
- 1.3 A folyamatos fejlesztést hogyan támogatják, segítik elő és ismerik el a vezetők, a szervezeten belül és kívül?

#### **2. POLITIKA ÉS STRATÉGIA**

- 2.1 A vezetők milyen információk alapján alakítják ki stratégiájukat és éves terveiket, hogyan számszerűsítik céljaikat, és hogyan mérik azok megvalósulását?
- 2.2 A vezetők hogyan vizsgálják felül, és hogyan aktualizálják stratégiájukat és éves terveiket, hogyan javítják az érintettek igényeinek megfelelően szervezeti működésüket a fejlesztési akciótervek segítségével?
- 2.3 Hogyan ismerteti meg a szervezet a külső és belső érintettekkel a stratégiát, terveket és azok változásait?

#### **3. EMBERI ERŐFORRÁS**

- 3.1 Hogyan tervezi, fejleszti emberi erőforrását a szervezet, hogyan méri és fejleszti a dolgozók szakmai tudását, a team-munka, és a folyamatos fejlesztés képességét, készségét?
- 3.2 Hogyan motiválja, bátorítja a szervezet az egyéneket, teameket a folyamatos fejlesztésre és a kitűzött célok elérésére?
- 3.3 Hogyan ismeri el a szervezet az egyének és csoportok fejlesztési javaslatait, ötleteit, teljesítményét és az innovációt?

#### **4. PARTNERKAPCSOLATOK ÉS ERŐFORRÁSOK**

A szervezet hogyan tervezi meg és menedzseli külső partnerkapcsolatait és belső erőforrásait a politika és stratégia támogatásának, és a munkafolyamatok hatásos és hatékony működtetésének érdekében.

- 4.1 A szervezet hogyan építi ki és menedzseli külső partnerkapcsolatait?
- 4.2 A szervezet hogyan menedzseli pénzügyi erőforrásait és információit?
- 4.3 A szervezet hogyan menedzseli ingatlanjait, berendezéseit, technológiáját, egyéb erőforrásait?

## **5. FOLYAMATOK**

A szervezet hogyan tervezi, menedzseli és fejleszti folyamatait a politika és stratégia támogatása érdekében, az érintettek teljes megelégedettségére, valamint a számukra nyújtott érték növelése céljából.

- 5.1 A szervezet hogyan ismeri meg partnerei igényeit, elvárásait, hogyan tervezi és fejleszti az elvárások és az elégedettség alapján szolgáltatásait?
- 5.2 A szervezet hogyan alakította ki, hogyan tervezi és irányítja folyamatait, kulcsfolyamatait?
- 5.3 A szervezet hogyan fejleszti tovább folyamatait a belső és külső mérések, visszajelzések, a dolgozók és a teamek innovatív ötletei, javaslatai alapján?

## **6. A PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK**

Az intézmény a minőségirányítási programban meghatározottak szerint méri közvetlen partnerei elégedettségét, melyek eredményeit az alábbiakban mutatjuk be. (E fejezetbe a „partnerek” alatt a saját dolgozót nem értjük.)

- 6.1 Mi a partnerek véleménye a szervezetről és teljesítményéről?
- 6.2 Hogyan alakulnak a belső teljesítménymutatók a partneri elégedettség kielégítésére vonatkozóan?

## **7. A DOLGOZÓI ELÉGEDETTSÉG TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK**

- 7.1 Hogyan értékelik a dolgozók a szervezet tevékenységét?
- 7.2 Hogyan alakulnak a belső teljesítménymutatók a dolgozói elégedettség kielégítésével kapcsolatban?

## **8. A TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK**

Milyen eredményeket ér el a szervezet a közvetlen környezetre (település, régió) és a nemzeti közösségre gyakorolt hatásaival kapcsolatban?

- 8.1 Milyen eredményeket ért el a szervezet a közvetlen környezetében, (település, régió) és azon kívül a társadalomra gyakorolt hatásával kapcsolatban?

## **9. KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEK**

Milyen eredményeket ér el a szervezet a tervezett teljesítményével kapcsolatban?

- 9.1 Milyen kulcsfontosságú eredményeket ért el a szervezet?  
Hogyan alakulnak a szervezet kulcsfontosságú mutatói?