

# **INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

**ÖSSZEÁLLÍTOTTA:**

**AZ AELIA SABINA  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI ISKOLA  
IGAZGATÓJA**

**ELFOGADTA:**

**AZ ISKOLA**

**ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE  
2007. év március hó 27. napján.**

# TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
<b>AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA</b>	<b>3</b>
<b>I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>5</b>
1. A minőségirányítás	5
2. A minőségirányítási program feladata	5
3. A fenntartó minőségirányítási programja	5
4. A minőségirányítási program tartalma	6
5. A minőségirányítási program működtetése	6
6. A minőségirányítási program értékelése	6
7. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása	7
8. A minőségirányítási program módosítása	7
9. A minőségirányítási program nyilvánossága	7
<b>II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATAI</b>	<b>8</b>
1. Vezetési feladatok végrehajtása	8
2. Tervezési feladatok végrehajtása	11
3. Ellenőrzési feladatok végrehajtása	13
4. Mérés feladatok végrehajtása	20
5. Értékelési feladatok végrehajtása	21
<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>30</b>
1. sz. melléklet Tantestületi klímateszt	31
2. sz. melléklet Tantestületi klímateszt	32
3. sz. melléklet Nevelőtestületi klíma mérése	34
4. sz. melléklet SWOT analízis	37
5. sz. melléklet Pedagógusok elégedettségének mérése	38
6. sz. melléklet Szülői elégedettség mérése	39
7. sz. melléklet Szülői vélemény kérése	40
8. sz. melléklet Szülői elvárás, elégedettség mérése	41
9. sz. melléklet Szülői elvárások mérése	43
10. sz. melléklet A szülők elégedettségének mérése	44
11. sz. melléklet Tanulói felmérés	45
12. sz. melléklet Tanulói elégedettség mérése	46
13. sz. melléklet Kérdőív IV. továbbképzős osztályosoknak	47
14. sz. melléklet Vezetői teljesítményértékelő lap	48
15. sz. melléklet Összesített vezetői teljesítményértékelő lap	50
16. sz. melléklet Pedagógus teljesítményértékelő lap	54
17. sz. melléklet Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap	61
18. sz. melléklet A teljes körű intézményi önértékeléskor vizsgált területek (az intézményértékelés szempontjai)	70

**AZ AELIA SABINA  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATSI ISKOLA  
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI  
PROGRAMJÁNAK  
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

Az Aelia Sabina Alapfokú Művészetoktatási Iskola minőségirányítási programját a Szülői Tanács 2007. év március hó 26-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2007. március 26.

.....  
a Szülői Tanács vezetője

.....

Az Iskola minőségirányítási programját az iskola alkalmazotti közössége 2007. év március 27. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2007. március 27.

.....  
igazgató

.....

**Az Aelia Sabina Alapfokú Művészetoktatási Iskola  
intézményi minőségirányítási programját**

**2007. év      napján tartott ülésén jóváhagyta.**

**Kelt: Budapest, 2007.**

.....  
**Óbuda-Békásmegyer  
Önkormányzat**

# I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A minőségirányítás

Az a tevékenység, amelynek során az intézmény folyamatosan biztosítja a **szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését**, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartó, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából;

## 2. A minőségirányítási program feladata

- a) A minőségirányítási program határozza meg az iskola **minőségpolitikáját és minőségfejlesztési rendszerét**;
- b) az intézmény feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját,
- c) a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.
- d) A minőségfejlesztési rendszer működtetése biztosítja, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- e) A minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenységet folytasson. Az intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében az intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és oktatási céljainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.
- f) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítást szolgáló elképzeléseket.

## 3. A fenntartó minőségirányítási programja

Az iskola fenntartója elkészíti a minőségirányítási programot.

- a) A minőségirányítási program a közoktatási rendszer egészére határozza meg
  - a fenntartó elvárásait,
  - az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait,
  - a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok – gyermek- és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy – kapcsolatait,

- a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.
- b) Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia a fenntartói minőségirányítási programmal.

#### **4. A minőségirányítási program tartalma**

- a) Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között
- a vezetési,
  - a tervezési,
  - az ellenőrzési,
  - a mérési,
  - az értékelési feladatok végrehajtását.
- b) Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell:
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
  - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.
- c) A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés
- periódusát,
  - módszereit,
  - valamint a teljes körű intézményi önértékelésnek a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

#### **5. A minőségirányítási program működtetése**

Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért az iskola igazgatója felelős.

#### **6. A minőségirányítási program értékelése**

- a) A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – **minden tanév végén értékeli.**
- b) A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során **vizsgálni kell az országos mérésen, értékelésen elért eredményeket,** figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes csoportok teljesítményét.
- c) Az értékelés alapján **meg kell határozni azokat az intézkedéseket,** amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- d) A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket **meg kell küldeni a fenntartónak.** A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.  
A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket nyilvánosságra hozza.

## **7. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása**

- a) Az Aelia Sabina Alapfokú Művészetoktatási Iskola minőségirányítási programját az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2007. március 27. napján fogadta el.
- b) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolaszék. (Ha nincs iskolaszék: az iskolai szülői szervezet)
- c) A minőségirányítási program az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző minőségirányítási program érvénytelenné válik.

## **8. A minőségirányítási program módosítása**

- a) A minőségirányítási program módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Tanács véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- b) A minőségirányítási program módosítását kezdeményezheti:
  - az iskola fenntartója,
  - a nevelőtestület,
  - az iskola igazgatója,
  - a szülői tanács.

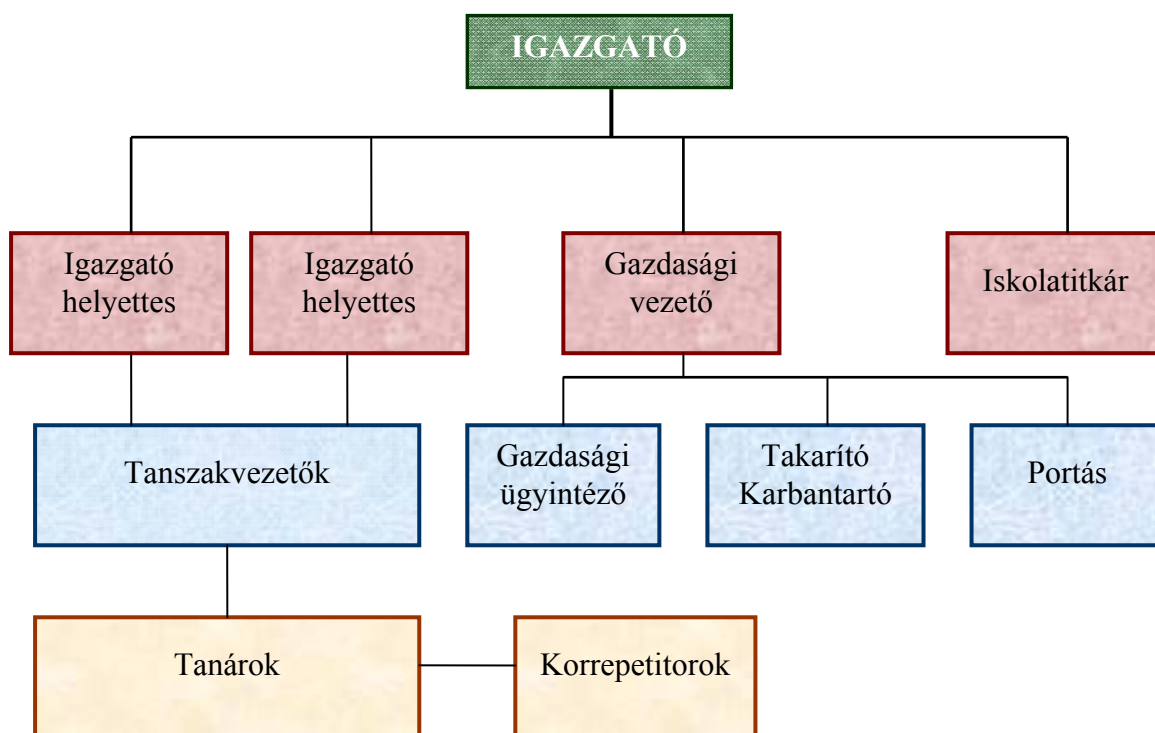
## **9. A minőségirányítási program nyilvánossága**

- a) Az iskola minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
- b) A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
  - az iskola honlapján,
  - az iskola fenntartójánál,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

## II. AZ AELIA SABINA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATAI

### 1. Vezetési feladatok végrehajtása

Az Aelia Sabina Alapfokú Művészetoktatási Iskola szervezeti felépítésének vázlatja





## **Az iskola vezetése**

Az iskola tevékenységeinek irányítását az alábbi felelős személyek, illetve közösségek látják el:

### **1. Az iskola igazgatósága**

- a) Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
- b) Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
  - az igazgatóhelyettesek,
  - a tanszakvezetők,
  - a munkaközösség-vezetők,
  - az iskola gazdasági vezetője.
- c) Az igazgatóság rendszeresen kéthavonta (szükség esetén sűrűbben) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **2. Az igazgatói tanács**

- a) Az igazgatói tanács tagjai:
  - az igazgató,
  - az igazgatóság tagjai,
  - a tanszakok és munkaközösségek vezetői,
  - a közalkalmazotti tanács elnöke,
  - a szülői tanács elnöke,
  - stb.
- b) Az igazgatói tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
- c) Az igazgatói tanács rendszeresen, előre egyeztetett időpontban tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- d) Az igazgatói tanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- e) Az igazgatói tanács tagjai a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **Az igazgatóság tagjainak feladatai**

1. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
2. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető segíti.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető feladatai elsősorban az iskola működésének alábbi területeire terjednek ki:

<i>A felelős vezető</i>	<i>Feladatai különösen</i>
<b>Igazgató</b>	felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
	felelős az intézményben folyó pedagógiai munkáért
	felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtás megszervezéséért
	felelős a fenntartóval való együttműködésért
	felelős a szülői tanáccsal, a közalkalmazotti tanáccsal, valamint az iskolai szülői szervezettel való együttműködésért
	felelős az intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáért
	képviseli az intézményt a fenntartó és más külső szervek előtt, felelős az iskola társadalmi környezetébe tartozó intézményekkel, szervezetekkel való együttműködésért
	felelős az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásáért
	tanévenként összeállítja az iskola éves munkatervét és a tantárgyfelosztást
	biztosítja a nevelők szakmai továbbfejlődését, irányítja a nevelők továbbképzését
	az intézmény összes dolgozója esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok a hatáskörébe utalnak
<b>Igazgató-helyettesek</b>	felelősek a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért
	felelősek az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
	felelősek a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért (munkavédelem, tűzvédelem)
	felelősek a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, nyilvántartásáért, kivizsgálásáért
	felelősek a pedagógusok munkaidő beosztásának elkészítéséért, munkaidejének nyilvántartásáért
	felelősek az iskolai ünnepek megszervezéséért
	folyamatosan ellenőrzik az általa irányított területre beosztott pedagógusok nevelő és oktató, valamint ügyviteli munkáját
<b>Gazdasági vezető</b>	felelősek a tanárok rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
	felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért
	elkészíti az iskola költségvetését
	felelős az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatainak jogszerű ellátásáért
	ellenőrzi a költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak

időbeli arányos felhasználását
felelős az iskolai épületrész karbantartásáért, felújításáért
felelős az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
felelős a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozásáért
felelős az általa irányított területen dolgozó munkavállalók munkaidő beosztásának elkészítéséért, munkaidejének nyilvántartásáért
folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területre beosztott dolgozók munkavégzését

## 2. Tervezési feladatok végrehajtása

### Az intézményben folyó tervezőmunka feladata

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

- az intézmény céljainak,
- az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő, valamint
- szabályozott,
- egymásra épülő folyamatokból álló,
- átlátható,
- ellenőrizhető

legyen.

### Az intézményben folyó tervezőmunka lépései

1. Az elvégzendő **feladat, tevékenység meghatározása.**
2. Az elvégzendő **feladat, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.**
3. A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (**információgyűjtés, helyzetelemzés**).
4. Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (**jogszabályi előírások, partneri igények összegyűjtése**).
5. A **terv kialakítása:**
  - az elérendő célok;
  - a célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek;
  - a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek;
  - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges idő;

- a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges eszközök előzetes meghatározása.
6. Az elkészített **terv véleményeztetése** az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.
  7. Az összegyűjtött vélemények alapján **a terv végleges kidolgozása**.
  8. Az elkészített **terv elfogadtatása, jóváhagyatása** az arra jogosult testületekkel.
  9. Az eltervezett tevékenységek **megvalósítása** a gyakorlatban.
  10. **A megvalósítás értékelése és ellenőrzése:**
    - az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbség megállapítása,
    - a feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.
  11. **Az elvégzendő feladat, tevékenység újbóli tervezésének és megvalósításának már az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.**

### **Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei**

1. Hosszú távú tervek:
  - Intézményi minőségirányítási program
2. Középtávú tervek:
  - Pedagógiai program
    - Nevelési program
    - Helyi tanterv
  - Szervezeti és működési szabályzat
  - Házirend
  - Továbbképzési program
  - Minőségfejlesztési intézkedési terv
3. Rövid távú tervek:
  - Éves munkaterv
  - Költségvetés
  - Feladat-ellátási terv
  - Beiskolázási terv
  - Belső ellenőrzési terv
  - Munkaközösségek munkatervei
  - Tantárgyak tanmenetei
4. Egy-egy adott feladatra, tevékenységre vonatkozó tervek.

### **3. Ellenőrzési feladatok végrehajtása**

#### **Az ellenőrzés fogalma**

1. Ellenőrzés: az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.
2. Az ellenőrzés azt vizsgálja, ahogy az intézmény működése megfelel, vagy nem felel meg a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak.

#### **Az ellenőrzés feladata és célja**

1. Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről.
2. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak. Ehhez azonban az ellenőrzés eredményeit elemezni kell, és ezt a folyamatot nevezzük értékelésnek.

#### **Az ellenőrzés módszerei**

Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- Megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán).
- Írásos kikérdezés (kérdőív).
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos).
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata.
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés).
- Dokumentumok elemzése.

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

#### **Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai**

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

## **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

## **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

## **Belső ellenőrzési terv**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

#### **1. Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### **2. Igazgatóhelyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

#### **3. Gazdasági vezető:**

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

4. **A tanszak- és munkaközösség-vezetők:**
- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
5. **Az igazgató egyes esetekben jogosult** az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai**

1. **Minden dolgozóra vonatkozóan:**
- a munkafegyelem megtartása,
  - a munkaidő kihasználása,
  - a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
  - a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
  - a leltár rendje.
2. **Pedagógusokra vonatkozóan:**
- a szakmai munka színvonala,
  - a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
  - a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
  - tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
  - tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
  - kapcsolattartás a szülőkkel.
3. **Ügyviteli dolgozókra vonatkozóan:**
- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
  - tanuló-nyilvántartás vezetése,
  - irattári rend.
4. **Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:**
- a takarékos gazdálkodás,
  - a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása,
  - analitikus nyilvántartások vezetése,
  - leltár előkészítése, értékelése.
5. **Takarítókra vonatkozóan:**
- az iskola tisztasága,
  - az épületek általános tisztasága, rendje.
6. **Karbantartókra vonatkozóan:**
- az épületek, berendezések állapota,
  - az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
  - karbantartási, javítási munkák minősége.



## **A pénzügyi belső ellenőrzés**

1. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
2. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
3. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
4. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

## **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése**

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
  - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
  - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
  - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
  - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
  - a pedagógusok munkafegyelme.
  - a tanórák pontos megtartása,
  - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
  - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
    - a tanórán kívüli nevelőmunka eredményei, a közösségformálás.

## **A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai**

### ***Az óra célja és tartalma***

1. Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
2. Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
3. Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?
4. Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e
  - a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
  - a tudományosság elvének,
  - a tanulók életkori sajátosságának?

### ***Az óra felépítése és szervezése***

1. Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?
2. Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
3. Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanuló(k) tevékenysége? Volt-e üresjárat?
4. Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, páros, egyéni tevékenység)?
5. Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?
6. Alkalmazta-e a nevelő a kooperatív tanulásszervezés eljárásait?

### ***Az órán alkalmazott módszerek***

1. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, taneszközök, stb.)? Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?
2. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)
3. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
4. Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
5. Folyamatos volt-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?
6. Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
7. A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
8. Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
9. Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

### ***A tanulók munkája és magatartása***

1. Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
2. Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?
3. Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
4. Milyen a csoportban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemét? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Történik-e fegyelmezetlenség az órán?)
5. Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
6. Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

### ***A nevelő munkája, egyénisége, magatartása***

1. Milyen a nevelő megjelenése, öltözködése?
2. Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire: barátságos, biztató, együtt érző?
3. Mi jellemzi a nevelő beszédkultúráját, kérdésfeltevését?
4. Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
5. Vannak-e nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
6. Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?
7. Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?
8. Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?
9. Milyen a tanterem rendje, tisztasága?

### ***Az óra eredményessége***

1. El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
2. Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?
3. Milyen mértékben járult hozzá az óra
  - a megismerési képességek fejlesztéséhez (megfigyelési, kódolási, értelmezési, indoklási, bizonyítási képességek);
  - az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátításához, gyakoroltatásához (előzetes tudás és tapasztalatok mozgósítása; egyénre szabott tanulási módszerek, eljárások kiépítése; a csoportos tanulás módszerei, a kooperatív csoportmunka; az emlékezet erősítése, a célszerű rögzítési módszerek kialakítása; a gondolkodási kultúra művelése; az önművelés igényének és szokásának kibontakoztatása; az élethosszig tartó tanulás eszközeinek megismerése, módszereinek elsajátítása; az alapkészségek kialakítása);
  - a gondolkodási képességek fejlesztéséhez (rendszeresítés, következtetés, analízis, szintézis, összehasonlítás, általánosítás, konkretizálás, új ötletek kitalálása, kreatív gondolkodás fejlesztése, tanulói döntéshozatal, alternatívák végiggondolása, variációk sokoldalú alkalmazása, az értékelés, a legjobb lehetőségek kiválasztása, az érvelés, a kritikai gondolkodás megerősítése, a konfliktusok kezelése)?

## 4. Mérési feladatok végrehajtása

1. A mérés valamilyen jelenség, dolog mennyiségi jellemzése egy szám hozzárendelésével valamilyen szabály alapján.
2. A mérés célja mindig az adott helyzet feltárása.

### A mérési, értékelési rendszer

1. A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
  - az elért eredmények,
  - az esetleges problémák,
  - a fejlesztendő területek feltárásához.
2. A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:
  - Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
  - A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhöz rendelt sikerkritériumokkal.
3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

### Mérések az intézményen belül

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt gyakorisággal:

#### *A pedagógusok körében*

1. A nevelőtestületi klíma vizsgálata
  - Módszere: Klímateszt (Az intézményi minőségirányítási program 1-3. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
  - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében
2. SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
  - Módszere: Teszt (Az intézményi minőségirányítási program 4. sz. mellékletében található minta alapján.)
  - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében
3. A pedagógusok elégedettségének mérése
  - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 5. sz. mellékletében található kérdőív alapján.)
  - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében.

### ***A szülők körében***

1. A szülői igény- és elégedettség mérése:
  - Csoportos interjú keretében a szülők körében:
    - Módszere: Interjú (Az intézményi minőségirányítási program 6-10. sz. mellékletében található kérdőívekben szereplő kérdések alapján.)
    - Gyakorisága: Évente a tanév utolsó negyedében.
  - Kérdőíves módszerrel meghatározott osztályokban:
    - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 6-10. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
    - Gyakorisága: Kétévente
  - SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
    - Módszere: Teszt (Az intézményi minőségirányítási program 4. sz. mellékletében található minta alapján.)
    - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében

### ***A tanulók körében***

1. A tanulói igény- és elégedettség mérése:
  - Kérdőíves módszerrel meghatározott csoportnál:
    - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 11-13. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
    - Gyakorisága: Kétévente.
2. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
  - Kijelölt évfolyamonként minden hangszeres félévente meghallgatáson, év végén vizsgán számol be felkészültségéről.
    - Felelős: tanszak-, illetve munkaközösség vezető.

A csoportos órákon év végén összefoglaló órán, a hangszeres együttesek koncerten számolnak be a végzett munkáról (a zöld könyv szerint).

## **Intézményen kívüli mérésekben való részvétel**

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az intézmény bekapcsolódik a jogszabályban előírt, a fenntartó által meghatározott, illetve – a nevelőtestület döntése alapján – más külső szervek által szervezett „mérésekbe”, fesztiválokba, zenei versenyekbe.

## **5. Értékelési feladatok végrehajtása**

### **Az értékelés fogalma**

1. Az értékelés a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.

2. Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel. Az értékelés szembesítést jelent: az elért eredményeket kell összehasonlítani a kitűzött célokkal.

### **Az értékelés feladatai**

Az értékelés

- rögzíti az elért eredményeket, értékeket, és így megerősíti az eddigi tevékenység folytatását,
- vagy
- feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a változtatás, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

### **Az intézményben folyó értékelés tervezése**

Az értékelés tervezése során rögzíteni kell az alábbiakat:

1. Mi az értékelés célja?
2. Az értékelés a működés milyen területeire terjed ki?
3. Ki végzi az értékelést?
4. Kiket értékel?
5. Milyen szempontok alapján történik az értékelés? (Mik az indikátorok? Milyen követelményekhez kell viszonyítani?)
6. Mikor történik az értékelés? (Milyen időközönként történik az értékelés?)
7. Milyen módszerek, eszközök segítségével történik az értékelés?
8. Hogyan történik az értékelésben érintett személyek tájékoztatása az értékelés megállapításairól?

### **Az értékelés területei**

Az intézményben folyó nevelő és oktató munka értékelésének területei:

- a tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése,
- a tanulói közösségek tevékenységének, fejlődésének értékelése,
- a vezetők munkájának értékelése,
- a pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése,
- az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése.

### **A tanulók tanulmányi munkájának és szorgalmának értékelése**

1. Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.
2. Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes tárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik és értékelik.

3. A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.
4. A mérés az ellenőrzésnek az a módszere, amely legtöbbször a tanulók által nyújtott teljesítmények kimutatására szolgál. Művészeti területen az ilyen mérések rendkívül szubjektívek. A legjobb igyekezettel is lehetetlenség abszolút mércét felállítani. Nem is beszélve annak betartásáról. Erre a versenyek utáni tanári beszámolók bőséges és rendszeres negatív példát adnak. A tanulók **tantárgyi tudása** szintmérésének intézményen belüli formái. Intézményünkben a tanulók tárgyi tudása szintfelmérésének, és ezek értékelésének hagyományosan két formája ismert: a félévi meghallgatás és az év végi vizsga. Az iskola vezetése fontosnak tartja, hogy a csoportos órákon (pl. szolfézs) számonkérésnek ne csak a frontális, hanem az egyéni formája is megjelenjen minden tanórán. Ennek elsősorban diagnosztizáló szerepe van (mit tudnak a gyerekek, mire lehet építeni?), mégis elvárás, hogy egy-egy tanuló önálló felelete után érdemjegyet kapjon.

A hangszeres vizsga minősítése: **tartalmi jegyben** a tanuló képességeinek, készségeinek fejleszthetősége tükröződik:

**5-ös (jeles): „B” tagozaton:** a vizsga anyagát ritmikailag és hangilag pontosan, dinamikai és agogikai értelmezéssel, tisztán intonálva (esetleg önmagát javítva), szép hangon, kotta nélkül, biztos technikával, jó zenei megoldásokkal, stílusosan szólaltatja meg. **„A” tagozaton:** a darabokat pontosan szólaltatja meg, de az előadásban technikai problémák lehetnek, nem alkalmazza kellően a zenei formálás egyéb eszközeit, a darabokat fejből tudja. Az anyagvégzése megfelelő, a játszott darabok kottahűek.

**4-es (jó): „A” tagozaton:** Az előadásában technikai problémák lehetnek, memóriazavar tapasztalható, de érzékelhető a befektetett munka, felkészülés.

**3-as (közepes):** az előadás során hibákat vét (ritmus- és hanghibák), feltűnő tájékozatlansággal, alig elviselhetően, kotta segítségével adja elő a darabot.

**2-es (elégséges):** ritmus és hanghibákkal, élvezhetetlenül játszik, de a felkészülést zavaró, hátráltató körülményeit figyelembe vesszük az értékelésnél.

**1-es (elégtelen):** teljesen felkészületlen, és elutasító magatartást tanúsít a zeneoktatás és a zenehallgatás során.

**Minden esetben figyelembe kell venni az évfolyamokra lebontott tantervi minimális követelményeket!**

**A vizsgaanyagának az éves tudásszintet kell mutatnia,** nem az utolsó két hétben kell megtanítani a darabokat. Az értékeléshez szükséges, hogy a havonta adott osztályzatok reálisak legyenek. (Ezek a félévi osztályozás alapjai, s irányadóak év végén is - ha reálisak voltak!) **Tudatosítani kell a gyerekekben, hogy félévkor a szaktanár, év végén a vizsgabizottság adja az osztályzatot a szaktanár javaslata alapján.**

**Fontos, hogy a tanár pontosan ismerje növendéke mechanikai és szellemi képességeit.**

Az értékeléskor figyelemmel kell lenni a nagyon kicsi, az érettségiző, illetve főiskolás korú növendékeinknél, hogy a jelenlegi megváltozott értékrendű, anyagelvű világban mit jelent az, ha valaki hosszú éveken át folytatja zenei tanulmányait, s a kamarazenélésben, zenekari muzsikálásban örömet leli.

**„B”-s növendékek** felkészítésénél különösen figyelni kell, hogy a minimális követelménynél többet végezzen, hogy nekik egy meghatározott tudásszintet kell elérniük, s ezért semmiféle „kedvezményes” megítélésben nem lehet részük. A „tökéletes” technikai megoldás, biztos memória mellett mutasson „reménykeltő” zenei készséget-képességet.

A félévi értesítőbe a féléves munka alapján a szaktanár, az év végi bizonyítványba kerülő osztályzatokat a szaktanár javaslata alapján a vizsgabizottság véglegesíti.

5. A tanulók **szorgalma** értékelésének fokozatai: **A szorgalom megítélésekor** figyelembe kell venni a rendszeres órára járást, rendszeres gyakorlást. Ide kell számítani a főtárgy mellett a kötelező tárgyakra (szolfézs, zeneirodalom, zenekar, kamarazene, stb.) való felkészülést is, valamint hogy a hangversenyen a saját a szereplése után végighallgatja-e a koncert műsorát?

**Példás** a tanuló szorgalma, ha munkáját rend, fegyelem és pontosság jellemzi. Az órákra képességeihez és körülményeihez mérten maximálisan és rendszeresen felkészül, az órákon aktívan vesz részt.. Szívesen szerepel hangversenyeken, kiállításokon. A képességeinek hiányát szorgalmával sikeresen pótolja.

**Jó** a tanuló szorgalma, ha elért eredménye képességeinek megfelelő, és általában szorgalmas munkájának köszönhető, de akaratának különleges megfeszítésére nincsen szükség. Osztályzatai zömmel négyesek.

**Változó** a tanuló szorgalma, ha iskolai és otthoni munkájában csak időnként igyekszik. Kötelességeit ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Időnként nem gyakorol órákra, hiányos felszereléssel jön iskolába. Osztályzatai között minden jegy előfordul, de leginkább a hármas.

**Hanyag** a tanuló szorgalma, ha képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz a tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan. Osztályzatai is gyenge eredményre utalnak.

6. Az iskolai jutalmazás formái:

- Az egyes tanévek végén, valamint az alapfok, vagy a továbbképző végén kiemelkedő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári dicséretben részesülnek.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, fesztiválokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben és jutalomban részesülnek.



- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Azt a tanulót, aki

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

### **A tanulói közösségek (tanszakok) tevékenységének, fejlődésének értékelése**

1. A tanulói közösségek (tanszakok) tevékenységét, fejlődését a tanszak- és munkaközösség-vezetők minden tanév végén írásban értékelik.
2. A közösségek tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai:
  - A közösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám hangszerenként, tagozatonként, új tanulók, távozók).
  - A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei).
  - A szülői házzal való kapcsolat (koncertbenyomások tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).
  - Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:
    - Milyen változások történtek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
    - Milyen új problémák jelentkeztek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
    - A problémák megoldásának érdekében milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

### **Az intézményi vezetők munkájának értékelése**

#### ***Az igazgató teljesítményének értékelése***

1. Az igazgató teljesítményének értékelését a kinevezésének 2. és utolsó évében az intézményi minőségirányítási program 14. sz. mellékletében található „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”, valamint az intézményi minőségirányítási program 15. sz. mellékletében található „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
2. A „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot ki kell töltenie:
  - az igazgatónak (önértékelés),
  - az intézmény összes pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójának (név nélkül),
  - az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozóinak (név nélkül).

3. Az igazgató esetében a „*Vezetői teljesítményértékelő lap*” kitöltésére fel kell kérni a fenntartó képviselőjét is.
4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók, a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozók, valamint a fenntartó képviselője által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában összesíteni kell, és az így kapott összesített értékelés alapján kell kitölteni az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot.

#### ***A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelése***

1. A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelését kétevente az intézményi minőségirányítási program 14. sz. mellékletében található „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”, valamint az intézményi minőségirányítási program 15. sz. mellékletében található „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
2. A „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot ki kell töltenie:
  - az érintett vezető beosztású dolgozónak (önértékelés),
  - az igazgatónak,
  - az intézmény összes pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójának (név nélkül)

*vagy*

  - a vezető beosztású dolgozó irányítása alatt pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóknak (név nélkül),
  - gazdasági vezető esetében az irányítása alatt foglalkoztatott dolgozóknak (név nélkül).
3. Az igazgató, valamint a beosztott pedagógusok vagy dolgozók által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában az intézmény igazgatója összesíti, és az így kapott összesített értékelés alapján tölti ki az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot.
4. Az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” az egyes szempontok összesített értékelésén túl tartalmaz:
  - egy összefoglaló értékelést, mely értékeli az érintett vezető beosztású dolgozó adott tanévi teljesítményét a következő kategóriák szerint:
    - **KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNY**
    - **ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNY**
    - **ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNY**
    - **ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**
    - **NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**
  - javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett vezető beosztású dolgozó teljesítményének minőségi javítását segítik elő.
5. Az „*Összesített vezetői teljesítményértékelő lap*” megállapításait az igazgató szóban ismerteti az érintett vezető beosztású dolgozóval. Az „*Összesített*

*vezetői teljesítményértékelő lap*” egy példányát az érintett vezető beosztású dolgozónak át kell adni, melynek megállapításaihoz az érintett vezető beosztású dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

### **A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése**

1. Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményének értékelését három évente („gurulós” rendszerben – évenkénti részbeosztás szerint) az intézményi minőségirányítási program 16. sz. mellékletében található *„Pedagógus teljesítményértékelő lap”*, valamint az intézményi minőségirányítási program 17. sz. mellékletében található *„Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap”* segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
2. A *„Pedagógus teljesítményértékelő lap”*-ot ki kell töltenie:
  - az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozónak (önértékelés),
  - az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó közvetlen felettesének,
    - az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó tanszak- vagy munkaközösség-vezetőjének,
    - az igazgatónak.
3. Az igazgató, valamint a pedagógus közvetlen felettese és munkaközösség-vezetője által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában a pedagógus közvetlen felettese összesíti, és az így kapott összesített értékelés alapján tölti ki az *„Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap”*-ot.
4. Az *„Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap”* az egyes szempontok összesített értékelésén túl tartalmaz:
  - a. egy összefoglaló értékelést, mely értékeli az érintett pedagógus adott tanévi teljesítményét a következő kategóriák szerint:
    - **KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNY**
    - **ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNY**
    - **ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNY**
    - **ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**
    - **NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY**
  - b. javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett pedagógus teljesítményének minőségi javítását segítik elő.
5. Az *„Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap”* megállapításait az igazgató vagy a pedagógus közvetlen felettese szóban ismerteti az érintett pedagógussal. Az *„Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap”* egy példányát az érintett pedagógusnak át kell adni. Az *„Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap”* megállapításaihoz a pedagógus írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

## Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése

### *Tanév végi intézményi értékelés*

1. A nevelőtestület minden tanév végén értékeli:
  - az intézmény nevelő és oktató munkáját,
  - a minőségirányítási program végrehajtását,
  - az országos mérés, értékelés eredményeit.
2. A tanév végi intézményi értékelést a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek beszámolóí alapján az iskola igazgatója állítja össze.
3. Az igazgató által összeállított értékelésről – a nevelőtestületi elfogadás előtt – ki kell kérni a szülői tanács iskolai vezetőségének véleményét.
4. A tanév végi intézményi értékelést a nevelőtestület fogadja el.
5. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
6. A nevelőtestület által elfogadott értékelést meg kell küldeni a fenntartónak.
7. A tanév végi intézményi értékelés szempontjai:
  - az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoporthoz, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai),
  - a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok),
  - a tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi eredmények, a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása),
  - a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók),
  - a pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása),
  - a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése,
  - az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának értékelése,
  - az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, a közismereteki iskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

### ***Teljes körű intézményi önértékelés***

1. A teljes körű intézményi önértékelés több tanévre vonatkozó, összegző értékelés.
2. A teljes körű intézményi önértékelés célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével
  - azonosítani tudja az intézmény működésének erős és gyenge pontjait,
  - kijelölje a működésen belüli legfontosabb területeket,
  - meghatározza a továbbfejlődés irányát (célkitűzés és intézkedések elrendelése).
3. Teljes körű intézményi önértékelés elkészítésével kell értékelni az intézményben folyó nevelő és oktató munkát ötévente, az igazgatói megbízatás lejáratát megelőző tanév végén.
4. A teljes körű intézményi önértékelés során az eltelt öt évre visszamenően kell vizsgálni:
  - a fenntartó minőségirányítási programjában az intézmény számára meghatározott feladatok teljesülését,
  - a pedagógusok körében végzett mérések eredményeit (nevelőtestületi klíma vizsgálata, SWOT analízis, a pedagógusok elégedettségének mérése),
  - a szülők és a tanulók körében végzett igény- és elégedettség mérések eredményeit,
  - az intézmény működésének egyes területeire jellemző adatokat az intézményi minőségirányítási program 18. sz. mellékletében található szempontok alapján.
5. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt adatok vizsgálata során meg kell állapítani, hogy az intézmény működésében
  - melyek az erősségek,
  - hol jelentkeznek problémák,
  - melyek a fejlesztendő területek.
6. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt problémák megoldására és a szükséges fejlesztések megvalósítására intézkedési tervet kell készíteni.

## **MELLÉKLETEK**

## 1. sz. melléklet

### Tantestületi klímateszt

*A klímateszt állításokat tartalmaz, amelyeket a nevelőknek az alábbiak szerint kell minősíteniük:*

*teljes mértékben jellemző (5)*

*általában jellemző (4)*

*többé-kevésbé jellemző (3)*

*általában nem jellemző (2)*

*egyáltalán nem jellemző (1)*

1. A fiatalabb és idősebb tanárok (tanítók) megértik egymást. ...
2. Tantestületünk tagjai önfegyelmel és türelemmel kerülik a konfliktusokat, egymás megértésére törekszenek. ...
3. A tantestületi vitákon könnyen alakul ki közös álláspont. ...
4. Az igazgató maga is keményen dolgozik, így állít példát. ...
5. Az igazgató mindig tájékozott arról, ami az iskolában történik. ...
6. Az igazgató világosan és egyértelműen határozza meg a tantestület feladatait.  
...
7. Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik. ...
8. A tanárok (tanítók) és az iskola tanulói között jó kapcsolat van. ...
9. A tanárok (tanítók) és a tanulók szülei között jó kapcsolat van. ...
10. Az igazgató és a tantestület a közös feladatokat igazságosan osztja fel. ...
11. Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület tagjai kikérik egymás véleményét. ...
12. Az igazgató segítséget nyújt a tantestület tagjainak személyes emberi problémáik megoldásában. ...
13. Az igazgató - mielőtt döntést hoz - tanácsot, véleményt kér a tantestülettől. ...
14. Az igazgató döntései során ténylegesen figyelembe veszi a tantestület javaslatait. ...
15. A tantestület tagjai között vannak személyes ellentétek. ...
16. Ha a tantestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik. ...
17. A tantestület gyakran leinti azokat a tagokat, akik valamilyen problémára újszerű megoldást javasolnak. ...
18. Tantestületünkben mindenki legalább annyit követel önmagától, mint amennyit másoktól elvár. ...
19. Ha valaki bajban van, számíthat kollégái segítségére. ...
20. Az iskolavezetés fontosnak tartja a tanárok (tanítók) szakmai fejlődését. ...

## 2. sz. melléklet

### Tantestületi klímateszt

Kedves Kolléga!

Kérlek, az alábbi állítások után tegyél + jelet a megfelelő rovatba. Az **5** azt jelenti, hogy nagyon egyetérték, az **1** azt, hogy nem értek egyet, a **4**, a **3**, a **2** pedig az árnyalatokat jelzi.

	5	4	3	2	1
1. Taníthatok saját elképzeléseim szerint.					
2. Szívesebben tanítanék másik iskolában.					
3. Megfelelő támogatást kapok ahhoz, hogy elmenjek továbbképzésekre.					
4. Szívesen megyek továbbképzésekre.					
5. Szükségesnek tartom a belső továbbképzéseket.					
6. Fontosnak tartom a közös szakmai élményszerzési lehetőségeket.					
7. Túl sok felesleges feladatot kell ellátnom.					
8. Szívesen látok el iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
9. A tanártársaim szívesen ellátnak iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
10. Egyetérték az iskola nevelésfilozófiájával.					
11. Megfelelőnek tartom iskolánk célját és feladatrendszerét.					
12. Az iskola felszerelése megfelel az igényeknek					
13. A tanárok többsége lelkesedéssel végzi munkáját.					
14. Lelkesedéssel tudok dolgozni az iskolában.					
15. Megfelelőnek tartom tanítványaim tanulmányi eredményét.					
16. Elégedett vagyok a tantestületi megbeszélések számával.					
17. A közös döntés végrehajtását kötelezőnek tartom akkor is, ha nem mindenben értek egyet vele.					
18. Lehetőségem van az iskolában a szakirodalom olvasására.					
19. Véleményem szerint a külső szemlélőnek pozitív összképe van az iskolánkról.					
20. A tanítványaimmal elérem azt az eredményt, amelyet a lehetőségekhez képest el szeretnék érni.					
21. Az iskolával általában elégedett vagyok.					
22. A tantestület tagjait érdekli az is, ami a kollégáikkal az iskolán kívül történik.					
23. Érdekel, hogy mi történik a kollégáimmal az iskolán kívül.					
24. A tantestület részt szokott venni iskolán kívüli közös programokon.					
25. Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik.					
26. A tantestület tagjai a nevelés területén megvalósíthatják egyéni elképzelésüket.					
27. Megvalósíthatom egyéni elképzeléseimet.					
28. Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület					



tagjai kikérik egymás véleményét.					
29. Ha bajban vagyok, számíthatok a kollégáim segítségére.					
30. A problémás gyerekek nevelését a tanárok megbeszélik egymással.					
31. Ha tantestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik.					
32. A tantestület jó közösség.					
33. Ha választási lehetőségem lenne, gyermekemet ebbe az iskolába íratnám.					
34. Elégedett vagyok tanítványaim magatartásával.					

### 3. sz. melléklet

#### Nevelőtestületi klíma mérése

1. Szívesen veszek részt a tantestületi kirándulásokon.
2. A tanulókhöz személytelen kapcsolatok fűzik a kollégákat.
3. Az órarenddel kapcsolatos kéréseimet teljesítik.
4. Megbeszélem a kollégákkal a tanítással kapcsolatos problémáimat.
5. Pedagógusaink sok gondot fordítanak a tanulók fegyelmezett magatartására.
6. Szerintem sok kollégára jellemző, hogy túl kevés energiát fektet a munkájába.
7. Mindig csak ugyanazzal a néhány emberrel beszélek a tantestületben.
8. Ebben az iskolában fejlődhetek.
9. Tudomáson van minden lényeges dologról, ami az iskolában történik.
10. Mindenkiel van beszédtemám.
11. Az igazgató döntéseibe senkinek nincs beleszólása.
12. Szívesen tanítok.
13. Értekezleteken elmondhatom a személyes véleményemet anélkül, hogy következményektől kellene tartanom.
14. Alig várom az utolsó tanítási óra végét.
15. Az igazgató bátorít engem.
16. A tantárgyfelosztásnál nem veszik figyelembe a kívánságaimat.
17. Kielégítően tudok mindenről informálódni.
18. Az iskolai klímát javítani kellene.
19. A mi iskolánk gyermekközpontú.
20. Megbeszélem a kollégákkal a privát problémáimat.
21. Az értekezletek mindig idegesítők.
22. Nem vagyok hajlandó munkaigényes tanítási formát alkalmazni.
23. A kollégákkal való beszélgetés segít az iskolai problémáimnál.
24. Az igazgató visszatart fontos információkat.
25. Hiányzik a bizalom a kollégák között.
26. Egyesek privilégiumot élveznek nálunk.
27. Néhány kolléga árt az iskolánk hírnevének.
28. Lehetségesnek látom az iskolai klíma javítását.
29. Nem jól érzem magam ebben az iskolában.
30. Túl alacsonyak a követelmények ebben az iskolában.
31. Nem mindig találják meg a kollégák a megfelelő hangnemet a beszélgetéseikkor.
32. Néhány kollégát alig ismerek.
33. Nálunk jól szervezett az információátadás.
34. Nagy önállósággal végezhetem a munkámat.
35. A mi iskolánkban a tanárok véleménye is számít a fejlesztések tervezésekor.
36. A munkámat nem ismerik el a kollégák.
37. Nálunk bátran kezdeményezhetik a pedagógusok új módszerek kipróbálását.

38. Határozottabb arculatot kellene adni az iskolánknak.
39. A tehetséges tanulók kellő támogatást kapnak nálunk.
40. Az igazgató túl sokszor avatkozik bele a dolgokba.
41. A tanítás számomra hivatás.
42. Meghallgatják a nevelési értekezletek témájára tett javaslataimat.
43. Az igazgató elismeri a munkámat.
44. Minden kollégával együtt tudok dolgozni.
45. A klikkeken kívül rekedtnek érzem magam.
46. Megvalósíthatom az elképzeléseimet.
47. Sok kollégával nem beszélhetek nyíltan.
48. Egyes kollégákkal semmit sem szeretnék együtt csinálni.
49. Nálunk a kollégák kéréseit elutasítják.
50. A kollégák közötti konfliktusok nincsenek elintézve.
51. Figyelembe veszik a továbbképzési igényeimet.
52. A mi iskolánkban van a tanárok között összetartási érzés.
53. Nem adják tovább az információkat.
54. Az iskolánk nyitott az új elképzelések iránt.
55. Szakmai fejlődésem érdekében igénylem a külső szakmai tanácsadást.

## Válaszlap a nevelőtestületi klíma méréséhez

A kérdőív kérdéseire a következő skálafokokozatok valamelyikének bekarikázásával válaszoljon:

- 1 Egyáltalán nem így van
- 2 Kismértékben jellemző
- 3 Többé-kevésbé jellemző
- 4 Inkább igen, mint nem
- 5 Nagyon jellemző

1. 1 2 3 4 5

21. 1 2 3 4 5

41. 1 2 3 4 5

2. 1 2 3 4 5

22. 1 2 3 4 5

42. 1 2 3 4 5

3. 1 2 3 4 5

23. 1 2 3 4 5

43. 1 2 3 4 5

4. 1 2 3 4 5

24. 1 2 3 4 5

44. 1 2 3 4 5

5. 1 2 3 4 5

25. 1 2 3 4 5

45. 1 2 3 4 5

6. 1 2 3 4 5

26. 1 2 3 4 5

46. 1 2 3 4 5

7. 1 2 3 4 5

27. 1 2 3 4 5

47. 1 2 3 4 5

8. 1 2 3 4 5

28. 1 2 3 4 5

48. 1 2 3 4 5

9. 1 2 3 4 5

29. 1 2 3 4 5

49. 1 2 3 4 5

10. 1 2 3 4 5

30. 1 2 3 4 5

50. 1 2 3 4 5

11. 1 2 3 4 5

31. 1 2 3 4 5

51. 1 2 3 4 5

12. 1 2 3 4 5

32. 1 2 3 4 5

52. 1 2 3 4 5

13. 1 2 3 4 5

33. 1 2 3 4 5

53. 1 2 3 4 5

14. 1 2 3 4 5

34. 1 2 3 4 5

54. 1 2 3 4 5

15. 1 2 3 4 5

35. 1 2 3 4 5

55. 1 2 3 4 5

16. 1 2 3 4 5

36. 1 2 3 4 5

17. 1 2 3 4 5

37. 1 2 3 4 5

18. 1 2 3 4 5

38. 1 2 3 4 5

19. 1 2 3 4 5

39. 1 2 3 4 5

20. 1 2 3 4 5

40. 1 2 3 4 5

#### 4. sz. melléklet

### SWOT analízis

A SWOT rövidítés az erősségből (strength), gyengeségből (weakness), lehetőségből (opportunity) és veszélyekből (threat) épül fel. Az erősség és gyengeség az iskola belső tényezői, míg a lehetőség és veszélyek külső tényezők, amelyek az iskola működésére a környezet irányából hatnak.

Az SWOT analízis az iskola pedagógusainak és a szülőknek a véleményein alapszik. Meg kell kérni őket, hogy sorolják fel a véleményük szerinti erősségeket, gyengeségeket, lehetőségeket és veszélyeket, majd a válaszokat össze kell hasonlítani. Kategóriánként a négy leggyakrabban felsorolt véleményt kell kiválasztani és megvizsgálni. Az eredményt a táblázatba lehet foglalni.

	Pedagógusok véleménye	Szülők véleménye
Erősségek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Gyengeségek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Lehetőségek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Veszélyek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

## 5. sz. melléklet

### Pedagógusok elégedettségének mérése

1. Milyen hatással van az iskola fejlődésére az iskola vezetése?
2. Milyen hatással van az igazgató az iskola munkájára?
3. Segíti-e, ellenőrzi-e az intézmény vezetése az oktató-nevelő munkát?
4. Az innovatív pedagógust támogatja-e az iskola vezetése?
5. Stabilmak érzi-e helyét az iskolában?
6. Törekszik-e az igazgató a tantestület stabilitására?
7. Biztosítja-e az iskolavezetés a szakmai-pedagógiai fejlődést?
8. Együtt tud-e dolgozni az igazgató az iskolai szülői szervezettel?
9. A szakmai sikereknek van-e valamilyen elismerése az iskolában?
10. Megfelelően támogatja-e a fenntartó az iskola munkáját?
11. Megfelelők-e az igazgató emberi kapcsolatai a pedagógusokkal?
12. Minden nevelő részt vesz-e az iskolai munkaterv összeállításában?
13. Szívesen tagja-e munkaközösségének?
14. Szívesen vesz részt tantestületi megmozdulásokon?
15. Van-e baráti köre a tantestületben?
16. Egységes-e a tantestülete az írott szabályok betartásában?
17. Pedagógiaailag-szakmailag felkészültnak tartja-e a tantestületet?
18. Részt venne-e szívesen továbbképzésen?
19. Felkészültnak tartja-e az igazgatót feladatai ellátására?

## 6. sz. melléklet

### Szülői elégedettség mérése

Tisztelt Szülő!

Szíveskedjék a kérdésekre válaszolni, illetve tapasztalatait, javaslatait kifejezésével véleményét nyilvánítani iskolánkról.

Köszönettel: Iskolavezetés

	IGEN	RÉSZBEN	NEM
Ismeri-e az iskola célját és programját?			
Elégedett-e az iskolai programokkal?			
Elégedett-e az iskola tisztaságával?			
Elégedett-e gyermekéről való informálódás lehetőségeivel?			
Elégedett-e gyermeke tanáraival?			
Elégedett-e az igazgatóval?			
Elégedett-e az igazgatóhelyetttessel?			
Elégedett-e a technikai dolgozókkal?			
Elégedett-e az iskola nevelőmunkájával?			
Úgy érzi, hogy gyermeke szereti az iskolát?			
Úgy véli, hogy meghallgatják véleményét a gyermekét érintő kérdésekben?			
Azt tapasztalja, hogy szívesen látják az iskolában?			
Udvariasak, segítőkészek az iskolában a nem tanár dolgozók?			
Az iskolában tanult értékek megegyeznek-e az otthoniakkal?			
Továbbtanulás szempontjából eredményesnek gondolja az iskolát?			
Általában elégedett az iskolával?			
Ha az iskola segítséget kérne, segítene-e?			

Az iskola tevékenységében tetszik:

.....

Az iskola tevékenységében nem tetszik:

.....

Mit változtatna meg az iskolában?

.....

## 7. sz. melléklet

### Szülői vélemény kérése

Tisztelt Szülő!

Kérjük, az alábbi állításokat minősítse az alapján, hogy iskolánkban az Ön véleménye szerint a felsorolt tényezők milyen mértékben befolyásolják az oktatás hatékonyságát, eredményességét!

(1 = semmilyen mértékben, 5 = meghatározó mértékben)

Segítségét köszönjük: az Iskolavezetés

<b><i>Milyen mértékben befolyásolja az oktatás hatékonyságát, eredményességét:</i></b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
A tanulók későbbi helytállása					
A tanulók tudásszintje meghatározott tárgyakból					
Továbbtanulási arányok					
Jó tanulmányi versenyeredmények					
Év végi tanulmányi eredmények					
Jól kihasznált órák					
Az iskola pedagógiai programkínálata					
Iskolai légkör					
Az iskolavezetés stratégiái					
A pedagógusok felkészültsége					
Pedagógus-összetétel					
Tanárváltozás					
Fegyelmezett munka					
Az iskola keresettsége					
Szülők elégedettsége					
Az iskolák közötti rivalizálás					
Fenntartó elégedettsége					
Az önkormányzat és az iskolák kapcsolata					



## 8. sz. melléklet

### Szülői elvárás, elégedettség mérése

Tisztelt Szülő!

Az alábbi kérdőívvel tájékozódni szeretnénk az Ön iskolánkról alkotott véleményéről, igényeiről, elvárásairól. Kérjük, hogy töltsse ki és gyermeke osztályfőnökének adja át! A kérdésekre a válasz betűjelének bekarikázásával válaszoljon. Ott, ahol több válasz is lehetséges, külön tájékoztatjuk. Válaszát előre is köszöni az Iskolavezetés.

1. Mennyire elégedett Ön az iskolában folyó oktató-nevelő munka színvonalával?  
(Kérjük, hogy a megfelelő „iskolai osztályzat” bekarikázásával válaszoljon.)

1                      2                      3                      4                      5

2. Rangsorolja az Iskola legfontosabb feladatait 1-5-ig (1-es a legfontosabb):

a.) érték közvetítés, kulturális alapkészség elsajátítása .....  
b.) személyiség fejlesztése .....  
c.) kreativitás fejlesztése .....  
d.) felkészítés a következő iskolafokozatra .....

3. Milyenek látja Ön gyermeke iskolai közérzetét?

a.) jól érzi magát  
b.) nem érzi jól magát  
c.) változó  
d.) nem tudom

4. Rangsorolja a pedagógustól elvárható tulajdonságokat 1-től 10-ig (az 1-es legyen a legfontosabb)!

a.) egyformán szereti tanítványait .....  
b.) elismeri, ha téved .....  
c.) szigorú, de következetes .....  
d.) magas tantárgyi követelményeket támaszt .....  
e.) jó kedélyű .....  
f.) jó szervező .....  
g.) türelmes .....  
h.) ismeri tanítványait .....  
i.) érthetően magyaráz .....  
j.) felkelti az érdeklődést a tantárgya iránt .....

5. Milyenek tartja általában iskolánkba a tanárok fegyelmezési módszerét?

a.) túl szigorú  
b.) szigorú  
c.) enyhe  
d.) következetes  
e.) következetlen  
f.) nem tudom

6. Hogyan gyakorol/tanul az Ön megítélése szerint gyermeke?

a.) képességei szerint  
b.) lehetne jobb is, ha órákon jobban figyelne  
c.) lehetne jobb is, ha otthon többet tanulna  
d.) lehetne jobb is, ha a tanár többet hozna ki belőle

7. Mi határozza meg Ön szerint egy tantárgy szeretetét?
- a) a tanuló képessége
  - b) a tanuló érdeklődése
  - c) a tanár személyisége
  - d) az osztályzat
8. Elegendőnek tartja-e Ön az iskolában gyermeke tudásának ellenőrzését, számonkérését?
- a.) igen
  - b.) nem
  - c.) rendszertelen
  - d.) túlzott
  - e.) nem tudom
9. Megfelelő információja van-e az iskolai programokról, tevékenységekről?
- a.) igen
  - b.) nem
10. Az iskola és a családi ház közötti információáramlásnak mely formáját tartja leghatékonyabbnak?
- a.) iskolai rendezvény
  - b.) folyamatos információcsere írásban (ellenőrző könyv)
  - c.) folyamatos információcsere szóban, telefonon
11. Milyen az Ön (szülő) és az iskola kapcsolata?  
(Kérjük, hogy a megfelelő "iskolai osztályzat" bekarikázásával válaszoljon.)
- 1 szinte minden napos
  - 2 rendszeres
  - 3 átlagos
  - 4 csak ha személyesen megkeresnek, akkor van kapcsolatom
  - 5 nincs kapcsolat az iskolával
12. Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások közül gyermeke számára Ön mely típusú foglalkozásokat tartja szükségesnek? Többet is megjelölhet!
- a.) tehetséges tanulók fejlesztését célzó foglalkozások
  - b.) a továbbtanulást előkészítő foglalkozások
  - c.) művészeti csoportok, például .....
  - d.) szereplési lehetőségek (főként zenei pályára készülőknek) egyéb: .....

**9. sz. melléklet**

**Szülői elvárások mérése**

**Ön szerint mi az iskola fő feladata?**

Kérjük, rangsorolja a következő állításokat!

(A legfontosabb feladat az 1. számot, a legkevésbé fontos feladat a 20. számot kapja.)

- ..... Egyéni képességek fejlesztése
- ..... Gondolkodás, értelmi képességek fejlesztése
- ..... Tisztesség, erkölcs
- ..... Jó szakma elsajátítása
- ..... Rendre, fegyelemre nevelés
- ..... Felkészítés továbbtanulásra
- ..... Szeretetteljes bánásmód
- ..... Nemzeti hagyományok ápolása (pl. magyar zene oktatása, népdal)
- ..... Másokkal való együttműködés kialakítása
- ..... Közösségi szellemben történő nevelés
- ..... Egyéb: .....

## 10. sz. melléklet

### A szülők elégedettségének mérése

Kedves Szülő!

Kérjük osztályozza le az alábbi kérdésekre adott válaszait!

Az ötös azt jelenti, hogy teljes mértékben, az egyes pedig azt, hogy egyáltalán nem.

Köszönjük: Igazgatóság

1. Ön szerint az iskola jó program szerint neveli gyermekét? .....
2. Úgy gondolja, hogy megfelelő információja van az iskola céljáról és programjairól? .....
3. Más iskola programjairól eleget tud? .....
4. Elégedett a gyermeke tanulmányi előmeneteléről kapott információkkal? .....
5. Elégedett a gyermekével kapcsolatos tanulmányi elvárásokkal? .....
6. Elégedett az iskolai programokkal? .....
7. Elégedett az iskolai beruházásokkal? .....
8. Elégedett a tanárok fegyelmezési módszereivel? .....
9. Úgy érzi, hogy gyermeke szereti az iskolát? .....
10. Általában elégedett a gyermeke tanáraival? .....
11. Úgy érzi, szívesen látják az iskolában? .....
12. Úgy véli, hogy hangot tud adni véleményének gyermekét érintő kérdésekben? .....
13. Elégedett az iskola nevelőmunkájával? .....
14. Elégedett az iskolalátogatási lehetőségekkel? .....
15. Udvariasak és segítőkészek az iskolában a nem tanár dolgozók? .....
16. Úgy látja, hogy az iskolában tanult értékek megfelelnek az otthon tanítottaknak?  
.....
17. Elégedett az iskola tisztaságával? .....
18. Általában elégedett az iskolával? .....
19. Továbbtanulási szempontból eredményesnek gondolja az iskolát? .....

## 11. sz. melléklet

### Tanulói felmérés

Kedves Tanítványunk!

Kérjük, válaszolj az alábbi kérdésekre!

I. Kérjük, osztályozd le az egyes tantárgyakat aszerint, hogy mennyire szereted őket! Az **5** azt jelenti, hogy „nagyon szeretem”, az **1** pedig azt, hogy „legkevésbé kedvelem”. A többi számmal a közbeeső fokozatokat lehet kifejezni. Ugyanaz a szám több tantárgynál is szerepelhet.

<b>Hangszer (főtárgy)</b>	<b>szolfézs</b>	<b>zeneirodalom</b>
<b>zenekar</b>	<b>kamarazene</b>	

II. A legkedvesebb tantárgyam:  
Miért?

III. A második legkedvesebb tantárgyam:  
Miért?

IV. A legkevésbé kedvelt tárgyakkal miként tudnál megbarátkozni?

V. Karikázd be annak a megállapításnak a sorszámát, amelyik véleményed szerint illik a te tanulásodra!

1. Nem vagyok szorgalmas, de jók a tanulmányi eredményeim
2. Szorgalmasan tanulok és ennek megfelelően jók a tanulmányi eredményeim.
3. Csak azt a tantárgyat tanulom szorgalmasan, amelyiket szeretem.
4. Sokat tanulok, de nem sikerül jobb eredményt elérni.
5. Nem vagyok szorgalmas, de ha tanulnék, akkor sem érnék el jobb eredményt.

## 12. sz. melléklet

### Tanulói elégedettség mérése

Olvasd el figyelmesen a következő mondatokat!

Ha igaznak tartod a mondatot, karikázd be az **I** betűt, ha nem tartod igaznak, karikázd be az **N** betűt!

- |     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 1.  | A tanárok kedvesek velem.                                       | I | N |
| 2.  | Mindig megcsinálom a házi feladatot, illetve gyakorolok         | I | N |
| 3.  | A gyerekek gyakran csúfolják, ugratják egymást az osztályban.   | I | N |
| 4.  | A tanárokat érdekli, mi a véleményem.                           | I | N |
| 5.  | Félek a szerepléstől, vizsgától                                 | I | N |
| 6.  | Örülök, hogy ebbe az iskolába járhatok.                         | I | N |
| 7.  | Van olyan tanárom, akivel órán kívül is szoktam beszélgetni.    | I | N |
| 8.  | Gyakran dicsérnek a tanárok.                                    | I | N |
| 9.  | Nagyon érdekel, amit az iskolában tanulunk.                     | I | N |
| 10. | Vannak tanárok, akik nem magyarázzák el, mit is kell csinálnom. | I | N |
| 11. | Gyakran unatkozom az órán.                                      | I | N |
| 12. | Néhány tanárt nem kedvelek.                                     | I | N |
| 13. | Gondoltam már arra, hogy jó lenne elmenni egy másik iskolába.   | I | N |
| 14. | Ha nem értek meg valamit, megkérdezem a tanártól.               | I | N |
| 15. | A tanároknak fontos, hogy jó tanulmányi eredményt érjek el.     | I | N |
| 16. | Nem nagyon szeretek tanulni.                                    | I | N |
| 17. | Nekem nem fontos, hogy jó osztályzatot kapjak.                  | I | N |

### **13. sz. melléklet**

#### **Kérdőív a IV. továbbképzős osztályosoknak**

*Válaszaidnál csak a kérdőív sorszámát tüntesd fel, és annyit íj válaszul mindegyik kérdésre, amennyi jólesik!*

Karikázd be a megfelelő választ!

fiú vagyok

lány vagyok

1. Mi mindenre emlékszel vissza szívesen az iskolában eltöltött évekkel kapcsolatban? Mit jelent számodra, hogy idejártál?
2. Milyen iskolai eseményeket törölnél ki a legszívesebben az emlékezetedből?
3. Voltak-e az iskolában olyan események, dolgok, amelyek érthetetlenül szorongást, félelmet idéztek elő benned? Írd le, hogy melyek voltak azok!
4. Csalódtál-e (kellemesen vagy kellemetlenül) iskolai tanulmányaid során valamikben vagy valakikben? Írd le, amelyek a legjobban megörvendeztettek vagy megviseltek!
5. A szereplések (vizsga, verseny, koncert) adtak-e új lendületet a zenei tevékenységed folytatásához?

## VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ

### LAP

Tanév: .....

Az értékelt vezető neve: .....

Az értékelt vezető beosztása: .....

Az értékelő lapot kitöltő dolgozó beosztása:

*igazgató – igazgató helyettes – gazdasági vezető – pedagógus – nem pedagógus dolgozó*

A kitöltés dátuma: ..... év ..... hó ..... nap

### A vezető teljesítményének értékelése

1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:

a) Tervezés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

b) Szervezés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

c) A végrehajtás irányítása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

d) Ellenőrzés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*



e) Értékelés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

2. A vezetőre bízott közösség formálása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

3. Az emberi kapcsolatok ápolása, javítása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

4. Felkészültség, szakértelem

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

5. A vezetői készségek, képességek

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

6. Továbbképzés, önképzés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

7. A vezetői munka demokratizmusa

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

8. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

*15. sz. melléklet*

## **ÖSSZESÍTETT VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP**

Tanév: .....

Az értékelt vezető neve: .....

Az értékelt vezető beosztása: .....

### **A vezető teljesítményének értékelése**

1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:

a) Tervezés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

b) Szervezés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

c) A végrehajtás irányítása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

d) Ellenőrzés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

e) Értékelés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

2. A vezetőre bízott közösség formálása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

3. Az emberi kapcsolatok ápolása, javítása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

4. Felkészültség, szakértelem

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

5. A vezetői készségek, képességek

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

6. Továbbképzés, önképzés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

7. A vezetői munka demokratizmusa

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

8. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

9. A munkaköri leírásban szereplő főbb vezetői feladatok ellátásának szintje:

*(Az egyes pontokat a vezető beosztású dolgozó munkaköri leírásában szereplő feladatok alapján kell kitölteni.)*

a) ...

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

b) ...

*KIEMELKEDŐ                    ÁTLAG FELETTI                    ÁTLAGOS                    ÁTLAG ALATTI                    NEM KIELÉGÍTŐ*

c) stb.

*KIEMELKEDŐ                    ÁTLAG FELETTI                    ÁTLAGOS                    ÁTLAG ALATTI                    NEM KIELÉGÍTŐ*

10. Az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásának szintje:

(Az egyes pontokat a vezető beosztású dolgozó számára az iskola éves munkatervében meghatározott feladatok alapján kell kitölteni.)

a) ...

*KIEMELKEDŐ                    ÁTLAG FELETTI                    ÁTLAGOS                    ÁTLAG ALATTI                    NEM KIELÉGÍTŐ*

b) ...

*KIEMELKEDŐ                    ÁTLAG FELETTI                    ÁTLAGOS                    ÁTLAG ALATTI                    NEM KIELÉGÍTŐ*

c) stb.

*KIEMELKEDŐ                    ÁTLAG FELETTI                    ÁTLAGOS                    ÁTLAG ALATTI                    NEM KIELÉGÍTŐ*

### **Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések**

1. .... vezető a(z) ...../..... tanévben:

***KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

***ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

***ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

***ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

***NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

2. Javaslatok, intézkedések a vezető teljesítményének minőségi javításához:

.....  
.....

Kelt: ...

igazgató

Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap megállapításait elfogadom.

Kelt: ...

aláírás

Az összesített vezetői teljesítményértékelő lap megállapításaihoz a következő kiegészítéseket, észrevételeket fűzöm:

.....  
.....

Kelt: ...

aláírás

**16. sz. melléklet**

**PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP**

Tanév: .....

Az értékelt pedagógus neve: .....

A teljesítményértékelést elvégző személy:

▪ neve: .....

▪ beosztása: .....

A kitöltés dátuma: ..... év ..... hó ..... nap

**A pedagógus teljesítményének értékelése**

**1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása**

1.1 Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. koncert, múzeumlátogatás, kirándulás)

*KIEMELKEDŐ                      ÁTLAG FELETTI                      ÁTLAGOS                      ÁTLAG ALATTI                      NEM KIELÉGÍTŐ*

1.2 Szabadidős programok szervezése iskolán belül (pl. karácsonyi és anyák napi koncert )

*KIEMELKEDŐ                      ÁTLAG FELETTI                      ÁTLAGOS                      ÁTLAG ALATTI                      NEM KIELÉGÍTŐ*

1.3 Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése

*KIEMELKEDŐ                      ÁTLAG FELETTI                      ÁTLAGOS                      ÁTLAG ALATTI                      NEM KIELÉGÍTŐ*

1.4 A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok

1.4.1 önálló szervezése

*KIEMELKEDŐ                      ÁTLAG FELETTI                      ÁTLAGOS                      ÁTLAG ALATTI                      NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 1.4.2 segítség a programok szervezésében

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 1.4.3 részvétel a programokon

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **2. A tehetséges tanulók gondozása**

### 2.1 Iskolai versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok

#### 2.1.1 önálló szervezése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 2.1.2 segítség a szervezésben

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 2.1.3 részvétel az iskolai versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, hangversenyeken

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 2.2 A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 2.3 A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 2.4 A nevelő által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoportok eredményei a különböző szintű tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, vetélkedőkön

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### **3. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében**

#### 3.1 Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 3.2 Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 3.3 Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

### **4. Továbbképzésekben való részvétel, önképzés, szakmai felkészültség**

#### 4.1 A továbbképzés, önképzés lehetőségeinek önálló keresése

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 4.2 Továbbképzéseken való részvétel

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 4.3 A továbbképzéseken tanultaknak a nevelő-oktató munkában való hasznosítása

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 4.4 A továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület tagjainak

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

### **5. Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások**

#### 5.1 Díjazás nélküli iskolai feladatok önkéntes vállalása

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 5.2 A pályakezdő vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*



5.4 Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció)

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **6. Az iskola képviselete**

6.1 Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai szervezetek tevékenységébe

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

6.2 Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviseleti szervezetek tevékenységébe

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

6.3 A település rendezvényein, eseményein való részvétel

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **7. Tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala, eredményessége**

7.1 Előzetes felkészülés a tanítási órákra

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

7.2 A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás formái és mértéke a tanítási órákon

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

7.3 Változatos szervezeti formák a tanítási órákon

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

7.4 A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

7.5 A tanulók aktív munkája és megfelelő magatartása a nevelő tanítási óráin

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

7.6 A nevelő pedagógustól elvárható megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órákon

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

7.7 A nevelő tanórai munkájának hozzájárulása az eredményes gyakorlás módszereinek, technikáinak elsajátíttatásához, gyakoroltatásához

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

7.8 A helyi tanterv követelményeinek teljesítése a tantárgyi mérések alapján a nevelő által tanított tanulók körében

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

7.9 A tanulók eredményes (hasonló tanulmányi eredménnyel történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon (felső tagozatban, középiskolában)

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

## **8. A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület többi tagjával**

11.1 A nevelő rendszeres kapcsolatot tart a rábízott tanulócsoport többi pedagógusával (a szaktanárokkal, a szolfézstanárokkal, a zenekar és kamarazene tanárokkal és egymással stb.)

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

## **9. Személyes példamutatás**

9.1 A pedagógus etika alapvető normáinak betartása a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

9.2 A pedagógus magatartása, viselkedése példamutató a tanulók és a többi nevelő számára

*KIEMELKEDŐ            ÁTLAG FELETTI            ÁTLAGOS            ÁTLAG ALATTI            NEM KIELÉGÍTŐ*

9.3 A pedagógus munkához való viszonya példamutató a tanulók és a többi nevelő számára

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **10. Munkafegyelem, a munkához való viszony**

10.1 A munkaköri köteleességek teljesítése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

10.2 A tanítási órák pontos és eredményes megtartása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

10.3 Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság)

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

10.4 A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

10.5 A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága és pedagógiai szakszerűsége

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **11. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában**

11.1 Részvétel a szakmai döntések előkészítésében (saját ötletek, megfelelő elemzőképesség, vitakészség, önálló vélemény)

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

11.2 Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **12. A vezetői feladatok ellátása**

12.1 Az egyes vezetői feladatok (tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) ellátása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

12.2 A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **13. Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal**

13.1 A tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák személyiségének tiszteletben tartása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

13.2 Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

13.3 Az iskola céljainak képviselése a tanulók és a szülők előtt

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

13.4 Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknak

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

13.5 Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagógus kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása)

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

a teljesítményértékelést elvégző személy aláírása

## ÖSSZESÍTETT PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Tanév: .....

Az értékelt pedagógus neve: .....

Az összesített teljesítményértékelést elvégző személy:

▪ neve: .....

▪ beosztása: .....

### A pedagógus teljesítményének értékelése

#### 1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása

1.1 Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

1.2 A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok

1.2.1 önálló szervezése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

1.2.2 segítség a programok szervezésében

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

1.2.3 részvétel a programokon

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

#### 2. A tehetséges tanulók gondozása

2.1 Iskolai tanulmányi és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok

2.1.1 önálló szervezése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 2.1.2 segítség a szervezésben

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 2.1.3 részvétel az iskolai tanulmányi, és kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 2.2 A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 2.3 A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 2.4 A nevelő által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoportok eredményei a különböző szintű tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, vetélkedőkön

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **3. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében**

### 3.1 Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 3.2 Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 3.3 Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 3.4 Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

#### **4. Továbbképzésekben való részvétel, önképzés, szakmai felkészültség**

##### 4.1 A továbbképzés, önképzés lehetőségeinek önálló keresése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

##### 4.2 Továbbképzéseken való részvétel

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

##### 4.3 A továbbképzéseken tanultaknak a nevelő-oktató munkában való hasznosítása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

##### 4.4 A továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület tagjainak

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

##### 4.5 Idegen nyelvek ismerete, a nyelvismeret felhasználása az iskolai munka fejlesztésében

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

##### 4.6 Publikációk szakmai folyóiratokban, kiadványokban

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

#### **5. Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások**

##### 5.1 Díjazás nélküli iskolai feladatok önkéntes vállalása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

##### 5.2 A pályakezdő vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

##### 5.3 Önként vállalt feladatok, megbízások a nevelőtestület közösségi életében; rendezvények, kötetlen összejövetelek

###### 5.3.1 önálló szervezése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 5.3.2 a szervezés segítése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 5.3.3 részvétel a nevelőtestület közösségi életében, rendezvényeken kötetlen összejöveteleken

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 5.4 Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció)

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **6. Az iskola képvisellete**

### 6.1 A szülői szervezet által szervezett rendezvények segítése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 6.2 Részvétel a szülői munkaközösség által szervezett rendezvényeken

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 6.3 Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai szervezetek tevékenységébe

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 6.4 Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviseleti szervezetek tevékenységébe

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 6.5 A település rendezvényein, eseményein való részvétel

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### 6.6 Aktív részvétel, tisztségek vállalása a település társadalmi, kulturális, sport, stb. életében, civil szervezeteiben

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*



## **7. Tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala, eredményessége**

### **7.1 Előzetes felkészülés a tanítási órákra**

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### **7.2 A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás formái és mértéke a tanítási órákon**

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### **7.3 Változatos szervezeti formák a tanítási órákon**

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### **7.4 A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon**

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### **7.5 A tanulók aktív munkája és megfelelő magatartása a nevelő tanítási óráin**

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### **7.6 A nevelő pedagógustól elvárható megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órákon**

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### **7.7 A nevelő tanórai munkájának hozzájárulása az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatásához, gyakoroltatásához**

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### **7.8 A helyi tanterv követelményeinek teljesítése a tantárgyi mérések alapján a nevelő által tanított tanulók körében**

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

### **7.9 A tanulók eredményes (hasonló tanulmányi eredménnyel történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon (felső tagozatban, középiskolában)**

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **8. A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület többi tagjával**

8.1 A nevelő rendszeres kapcsolatot tart a rábízott tanulócsoport többi pedagógusával (a szaktanárokkal, a szolfézs és kötelező tárgyat tanító tanárokkal és egymással stb.)

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **9. Személyes példamutatás**

9.1 A pedagógus etika alapvető normáinak betartása a tanulókkal, a szülőkkal és a nevelőtársakkal szemben

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

9.2 A pedagógus magatartása, viselkedése példamutató a tanulók és a többi nevelő számára

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

9.3 A pedagógus munkához való viszonya példamutató a tanulók és a többi nevelő számára

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## **10. Munkafegyelem, a munkához való viszony**

10.1 A munkaköri kötelességek teljesítése

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

10.2 A tanítási órák pontos és eredményes megtartása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

10.3 Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

10.4 Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság)

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

10.5 A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

10.6 A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága és pedagógiai szakszerűsége

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

**11. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában**

11.1 Részvétel a szakmai döntések előkészítésében (saját ötletek, megfelelő elemzőképesség, vitakészség, önálló vélemény)

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

11.2 Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

**12. A vezetői feladatok ellátása**

12.1 Az egyes vezetői feladatok (tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) ellátása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

12.2 A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

**13. Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal**

13.1 A tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák személyiségének tiszteletben tartása

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

13.2 Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

13.3 Az iskola céljainak képviselete a tanulók és a szülők előtt

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

13.4 Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknek

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

13.5 Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagógus kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása)

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

***17. Az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásának szintje:***

*(Az egyes pontokat a pedagógus számára az iskola éves munkatervében meghatározott feladatok alapján kell kitölteni.)*

17.1 Házi versenyre való felkészítés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

17.2 Karácsonyi, anyák napi hangversenyre felkészítés

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

17.3 Tanszaki „szakkörök”, belső továbbképzések

*KIEMELKEDŐ      ÁTLAG FELETTI      ÁTLAGOS      ÁTLAG ALATTI      NEM KIELÉGÍTŐ*

## Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések

1. .... pedagógus a(z) ...../..... tanévben:

***KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

***ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

***ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

***ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

***NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT***

2. Javaslatok, intézkedések a pedagógus teljesítményének minőségi javításához:

.....  
.....

Kelt: ...

aláírás

Az összesített pedagógus teljesítményértékelő lap megállapításait elfogadom.

Kelt: ...

pedagógus aláírása

Az összesített pedagógus teljesítményértékelő lap megállapításaihoz a következő kiegészítéseket, észrevételeket fűzöm:

.....  
.....

Kelt: ...

pedagógus aláírása

**18. sz. melléklet**

**A teljes körű intézményi önértékeléskor vizsgált területek  
(az intézményértékelés szempontjai)**

<i>A vizsgált terület megnevezése</i>	<i>Felelősök*</i>
<p>1. Az iskolavezetés tevékenységének értékelése</p> <p>a. Az iskola életét meghatározó belső szabályzatok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Megvan-e minden jogszabály által előírt szabályzat?</li><li>▪ A meglévő szabályzatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak? Az esetlegesen szükséges aktualizálásuk megtörtént-e?</li></ul> <p>b. Az iskolavezetés ellenőrző munkájának számszerű összegzése</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A tanév folyamán végzett ellenőrzések száma az ellenőrzési napló alapján</li><li>▪ Pedagógusok munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?)</li><li>▪ Nem pedagógus dolgozók munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?)</li><li>▪ Az ellenőrzési tervben kitűzött ellenőrzések megtörténtek-e? (Az elmaradt ellenőrzések száma és aránya, oka.)</li></ul>	<p>Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beszerzések</li> <li>▪ Felújítások</li> <li>▪ Beruházások</li> </ul> <p>b. Tárgyi feltételek jellemzői</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Épületek, helyiségek száma, változásai</li> <li>▪ Berendezések változásai</li> <li>▪ Tantárgyi szakmai anyagok bővítése, eszközfejlesztés alakulása</li> </ul>	
<p>4. A tanítási-tanulási folyamat eredményességének mutatói</p> <p>a. A tanulmányi, kulturális stb. versenyek eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iskolán belüli versenyek eredményei <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iskolai versenyek száma</li> <li>- Iskolai versenyeken részt vett tanulók száma</li> </ul> </li> <li>▪ Iskolán kívüli versenyek eredményei <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iskolán kívüli versenyek száma</li> <li>- Iskolán kívüli versenyeken részt vett tanulók száma</li> <li>- Iskolán kívüli versenyeken elért helyezések</li> </ul> </li> </ul> <p>b. A középiskolai továbbtanulás jellemzői</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szakiskolába felvett tanulók száma</li> <li>▪ Egyik művészeti középiskolába felvett tanulók száma</li> </ul> <p>c. Tanulói elégedettségmérés eredményei</p> <p>d. Szülői elégedettségmérés eredményei</p>	<p>Igazgatóhelyettes, szaktanárok</p>



<p>5. A pedagógusok felkészültsége, nevelő és oktató munkája</p> <p>a. A vezetői óralátogatások tapasztalatai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Óralátogatások száma</li> <li>▪ Az óralátogatásokon előforduló módszerek és szervezési formák gyakorisága <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frontális osztálymunka alkalmazásának száma</li> <li>- Csoportmunka alkalmazásának száma</li> <li>- Egyéni munka alkalmazásának száma</li> <li>- A tanuló új mű hangszeres bemutatása</li> <li>- A tanuló mű javítása hangszeres bemutatással</li> <li>- Házi feladat ellenőrzésének száma</li> <li>- Szóbeli feleltetések száma</li> <li>- Írásbeli számonkérések száma</li> <li>- A tanuló szóbeli értékelésének száma</li> <li>- Osztályozás száma</li> <li>- Óra végi összefoglalás száma</li> <li>- A házi feladat kijelölésének száma</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Tanórán kívüli foglalkozások</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tehetséggondozó foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók</li> </ul>	<p>Igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszak- és munkaközösség- vezetők</p>
--	--

<p style="text-align: center;">száma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A kerület hangszeres zenei életébe történő aktív részvétel</li> </ul> <p>c. Továbbképzésen résztvevő pedagógusok száma és aránya</p> <p>d. Továbbtanuló pedagógusok száma és aránya</p> <p>e. Az iskolai programok száma a tanév folyamán, valamint az azokat szervező pedagógusok száma, illetve az azokon résztvevő pedagógusok száma</p> <p>f. Pályázatok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A benyújtott pályázatok száma</li> <li>▪ A nyertes pályázatok száma</li> <li>▪ Az elnyert támogatások összege</li> <li>▪ A pályázatok megírásában résztvevő pedagógusok száma</li> </ul> <p>g. Iskolán kívül közéleti, társadalmi feladatot vállaló pedagógusok száma és aránya</p>	
---	--

*\*A felelősök feladatai:*

- *az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése az egyes tanévek folyamán,*
- *az adatok rendszerezése, táblázatokba történő rendezése,*
- *az adatok összevetése az előző évek adataival,*
- *annak megállapítása, hogy a vizsgált területen sikerült-e megvalósítani az intézmény célkitűzéseit,*
- *az adatoknak a nevelőtestülettel történő megismertetése.*