

Intézmény neve és címe: Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
4700. Mátészalka, Kazinczy u. 5.
Tel./fax: 44-312-103. E-mail: szatmari.szakszolg@businessstel.hu

PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSI S Z A B Á L Y Z A T A

Készítette: Balogné Piros Zsuzsanna igazgató

Hatályba lépés időpontja: 2006. 10. 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	
Az értékelési rendszer alapvonásai	3 - 4. o.
II. A szabályzat hatálya	5. o.
III. Általános előírások	6 - 7. o.
IV. Részletes szabályok	7 -12. o.
A tanulói Kérdőív	12. o.
Az Önértékelő Lap	13. o.
A Véleménykérő Lap	14. o.
Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap	15. o.
Felelősök és feladatköreik	16 -17. o.
A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása	
Eljárási szabályok	18 -20. o.
1. sz. melléklet	
Óramegfigyelési Lap	21 - 23. o.
2. sz. melléklet	
Tanulói/Szülői Kérdőív	24. o.
3. sz. melléklet	
Önértékelő Lap	25 - 27. o.
4. sz. melléklet	
Véleménykérő Lap	28 -30. o.
5. sz. melléklet	
Értékelési Összesítő Lap	31 -32. o.
1. sz. függelék	
Értékelési felelős személye	33. o.
2. sz. függelék	
Értékelési team tagjai	34. o.
Kiegészítés	35. o.
Minősítési lap	36 - 38. o.

I. BEVEZETÉS

Az értékelési rendszer alapvonásai

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

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

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

Nem tagadható, hogy a minősítő vagy fejlesztő jelleg – bár mindkettő proponálói elsősorban egy harmadik fél, gyermekek/tanulók és szülők érdekeire hivatkoznak, s az sem kétséges, hogy vannak a két célrendszer között átfedések – alapvetően a „Kinek az érdeke?” kérdés mentén válik el. A két fél itt egyrészt a tanárokat, másrészt az oktatási kormányzatot jelenti.

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

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

A vizsgálat alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéséből következik, hogy nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót tölt be. Mivel az a cél, hogy az értékelés szempontjai – szemben az ellenőrzéssel – ne egy központilag, előre meghatározott normarendszerre, hanem az intézményi sajátosságok figyelembevételével létrehozott kritériumokra épüljenek,

kulcsfontosságú, hogy a vizsgálat egésze, illetve annak minden eleme a tantestület minél aktívabb közreműködésével nyerje el végső formáját, de az mindenképpen alapkövetelmény, hogy kizárólag annak jóváhagyásával legyen alkalmazható.

A rendszerrel kapcsolatos tantestületi egyeztetés: bevezetés előtt - kiindulási- és/vagy vitaalapként – a tanári kar minden tagja megkapja a rendszer általános leírását, az Értékelési Szabályzat tervezetét, amelyet aztán egy értekezleten közösen megvitátunk és megegyezünk az alapelvekben valamint a további teendőkben. Ezután a tantestület – tematikus csoportokra kiosztva – áttekinti az egyes elemeket (például a követelményrendszer kritériumait megfogalmazó egyes előre gyártott elemeket, mint az óralátogatás szempontrendszerét vagy a tanulói kérdőívek kérdéseit), majd módosítva, illetve alternatívákkal kiegészítve további vitára és végül (többségi) szavazásra a tantestület elé terjeszti.

Az egyes módosított részelemek elfogadásán túlmenően szükség van az – intézmény igényeihez igazított – rendszer egészének tantestületi jóváhagyására is. a továbbiakban újabb szavazásra csak akkor van szükség, ha a tanári karból valaki módosítási javaslattal áll elő.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
4700. Mátészalka, Kazinczy u. 5.

A Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálatnál pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítmény értékelésének szabályzata.

Ezen szabályzat:

- A Köznevelésről szóló - többször módosított - 1993. évi LXXXIX. Törvény;
- A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet;
rendelkezésein alapul.

A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, az intézménynél foglalkoztatott pedagógusra.

III. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

A fejlesztő szándék elve

Mivel alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- Legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- Legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- Egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- Legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- Segítse a szakemberek és a kliensek közötti információcserét, segítsen a szakszolgálatoknak abban, hogy jobban megismerje a szakemberek véleményét.

A sokoldalúság elve

Mivel a munkánk rendkívül összetett, ezért minőségének számos különböző aspektusa van:

- Tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg szakembereink teljesítményét;
- Vegye figyelembe mind a szakmai tevékenységi köreinkkel összefüggő, mind pedig az intézmény életének szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;
- Minden szakterület külön vitassa meg, majd a speciális követelmények figyelembe vételével pontosítsa az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdésről van szó:

- A tantestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosítsa, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert;
- Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegyenyítés/megszegyenyülés lehetőségét;
- Törekedjen objektivitásra;
- Csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- A lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;
- Minden részletében átlátható legyen;
- Lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- Adjon lehetőséget az értékelnek, hogy kifejthesse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;

- Segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- Ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

Az elméleti megalapozottság elve

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz,

- Amelyeket a nemzetközi irodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint;
- Amelyekre a nemzetközi irodalomban általánosan elfogadott, a gyakorlatban bevált mérőeszközök állnak rendelkezésre.

A kivitelezhetőség elve

Mivel sem idő, sem pénz, sem pedig korlátlan energia nem áll rendelkezésre

- Legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;
- Ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

IV. RÉSZLETES SZABÁLYOK

a. A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mintegy hidat képezve a szakszolgálat SZMSZ-ban megfogalmazott intézményi szintű célok és a Szakszolgálatnál dolgozó egyes szakemberek munkateljesítménye között – hozzájáruljon az intézményi munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes szakemberek munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az intézményi munka szervezésével – irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és intézményi szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz *mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.*

A szakmai munka színvonalának emelésére irányuló célok

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

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

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

b. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi (az adott intézményre jellemző) és ha szükséges, személyre szóló (az érintett szakember és az igazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó **munkaköri leírásán**;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (az igazgatóság, a tantestület és akár a fenntartói képviselőlet jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy **kritériumrendszeren**;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

A vizsgálandó területek

A fenti összetevők – a szakszolgálati munka komplexitásából adódóan – egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak, amelyről első látásra megállapítható, hogy a maga teljességében praktikus aligha vizsgálható. Éppen ezért feltétlenül szükség van valamiféle szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- a szakemberek szakmai munkájának értékelése;
- a szakember intézményen kívüli szakmai tevékenységének értékelése;
- a dolgozó képzettségének és felkészültségének értékelése;
- a szakemberek teljesítményét egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;
- a szakember hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése;
- a szakember intézményen kívüli szakmai tevékenységének értékelése.

Az információgyűjtés eszközei

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

- Óralátogatási Lap
- Tanulói/Szülői Kérdőív
- Önértékelő Lap
- Véleménykérő Lap
- Értékelési Beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap.)

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat és az előző ciklus végén kijelölt egyéni fejlesztési célokat) is lefedi, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet. (Pl. a Tanulói Kérdőív egyes kritériumai a tanár tanórai oktató nevelő munkáján kívül vizsgálják a hozzáállást és munkafegyelmet is, ugyanakkor az előbbi terület terítékre kerül az Óralátogatási Lapon, az Önértékelő Lapon, a Véleménykérő Lapon és az Értékelési Beszélgetésen is, míg az utóbbival foglalkozik még az Önértékelő Lap és az Értékelési Beszélgetés is.)

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt szakember igazgatójától és a tevékenységi kör egy tagjából álló Értékelő Team végzi az érintett szakember aktív (önértékelés, vélemény-nyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a tanulók is részt vesznek (ill. kisebb gyermek esetén a szülő).

A mérőeszközök közül az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Team tagjainak feladata, a Tanulói/Szülői Kérdőívben foglalt kritériumokról értelemszerűen maguk a tanulók/szülők alkotnak ítéletet, míg az Önértékelő Lapon, a Véleménykérő Lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a Team tagjainak konszenzusával születnek meg az Értékelési Beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy szakember esetében egy kétéves ciklus után zárul.

A ciklus során

- az értékelt szakember igazgatója (szakmai felettese) évente legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;

- két alkalommal (minden év júniusának elején) illetve a terápiás foglalkozások végén a tanár által tanított/vizsgált gyermekek, tanulók kérdőívek segítségével értékelik a szakember teljesítményét;
- a ciklus vége felé az érintett tanár (az adott év májusában – júniusában, ill. a terápiás foglalkozások végén) két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén (az adott év júniusában), az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az Értékelő Team tagjainak részvételével) egy Értékelő Beszélgetésre (ún. interjúra) kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén – minden érintett által egyetértően aláírt – Értékelési Összesítő Lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- minden év szeptemberében az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az intézmény egészére vonatkozó eredményekről.

c. Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Az Óralátogatási Lap

A kétéves ciklus során az intézmény igazgatója évente legalább egy teljes, 45 perces órát látogat meg, a tevékenységi kört képviselő Team-tag pedig legalább egyet. Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen tevékenységi kört akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyeznie a látogatónak és az érintett tanárnak/szakembernek.

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

- A = kiváló, átlagon felüli
- B = jó, de nem rendkívüli
- C = közepes
- D = gyenge, de nem elfogadhatatlan
- E = külön figyelmet kell rá szánni (nagyon gyenge, elfogadhatatlan)
- X = nem értékelhető, mert nincs elég adat.

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

Az íven szereplő kritériumok közül a *Speciális szempontokat* (alaphelyzetben a 27 –33-ig kritériumok) a Team igazgatósági tagja nem értékeli, ez az igazgató kompetencia – körébe tartozik.

Az egyes minősítésekhez – kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymás követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából – utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = 5

B = 3

C = 1

D = mínusz 2

E = mínusz 4

A D-s és az E-s minősítést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva. Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül hagyjuk).

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Az Óralátogatási Lap 7. sz. kritériuma értelemszerűen az itt tapasztaltak alapján, utólag értékelendő. A látogatás utáni két munkanapon belül a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

Az Értékelő Beszélgetés előtt a ciklus összes látogatásának laponkénti átlagpontszámaiból ismét átlagot számítunk, és ez kerül az Értékelési Összesítő Lapra. Az Értékelési Beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Összesítő Lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

A Tanulói/Szülői Kérdőív

A kérdőíveket minden, a tanár által tanított csoportban ki kell tölteni, mégpedig név nélkül. Az előkészítés az adminisztrátor feladata, aki az utolsó előtti terápiás órán minden csoport/kliens részére egy felcímkézett, leragasztatlan borítékba teszi a megfelelő számú kérdőívet, majd a tanár beviszi az órára, amelynek vége előtt tíz perccel átadja a borítékot egy tanulónak/szülőnek, akit megbíz azzal, hogy tegye őket vissza a borítékban, ragassza azt le, majd a foglalkozás végén juttassa el az ügyintézőhöz. A tanár ne legyen jelen a kérdőívek kitöltésénél.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási Laphoz hasonlóan, itt is – *kizárólag az egyes kritériumok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti különbségek szemléletessé tételének céljából* – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 5 pont

B = az állítással jórészt egyetértek = 3 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = mínusz 2 pont

A kérdőívek kiértékelése az Értékelési Felelős feladata, és a tanár visszajelzést kap az átlageredményekről, az össze gyermek/tanuló összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a szakember kezébe.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a szakembernek kell levonnia, de az Értékelő Beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása. Az Értékelési Összesítő Lapra a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása és a két év során született összes lap átlagpontszámának átlaga kerül, a visszajelző lapok pedig az Összesítő Lap mellékletét képezik.

Az Önértékelő Lap

Az Önértékelő Lapot ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, legkésőbb két héttel az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltek kitöltenie.

A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikeres (ezt a lapon + jellel jelölik). Ezután közösen levonják a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítik az Értékelési Összesítő Lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat. A jelek pontokká konvertálására és laponkénti összesítésére itt nincs szükség, a tantestületi átlagok e nélkül is kiszámíthatók.

Megjegyzések a Lapon szereplő egyes kritériumok értelmezéséhez:

1. kérdés: Itt nyilvánvalóan - jel nem szerepelhet. + jelet kap az, aki rendelkezik valamilyen posztgraduális végzettséggel vagy éppen most vesz részt ilyen képzésben. Az hogy a fejlesztendő célok közé ezt a tételt felveszik-e, közösen döntenek el az Értékelési Beszélgetés résztvevői.
2. kérdés: Mint az 1. kérdésnél.
3. kérdés: Jelentős intézményi szintű feladatok, mint például intézményi rendezvények/előadások, tanfolyamok szervezése, fontos intézményi dokumentumok/pályázatok elkészítése, az intézmény évkönyvének/prospektusának szerkesztése, érdekképviselési tevékenység stb. tartoznak ide, *ha nem jár értük külön bérézés vagy órakedvezmény.*
4. kérdés: Jelentős, *fizetett és/vagy órakedvezménnyel járó*, intézményi szintű feladatok tartoznak ide, mint például önképző körök vezetése, ünnepélyek, előadások, tanfolyamok, rendezvények szervezése stb.
5. kérdés: Olyan a hétköznapi tanári tevékenységen túlmenő (intézményi vagy intézményen kívüli, fizetett vagy nem fizetett) szakmai tevékenységek tartoznak ide, mint publikáció, továbbképzés tartása, előadás tartása szakmai konferencián stb.
6. kérdés: Olyan mulasztások tartoznak ide, mint a késés, adminisztratív teendők (naplóbeírás, leadási határidők) elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.

A Véleménykérő Lap

A kérdőív alapvető célja az, hogy

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

A Véleménykérő Lapot is ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, néhány nappal az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnek kitöltenie. A lapot a Team Igazgatósági tagja kapja meg és felhasználja az Értékelési Beszélgetésre való felkészülés során.

A felmerült kérdéseket az Értékelési Beszélgetés keretében vitatják meg, konszenzust alakítanak ki velük kapcsolatban, majd levonják és rögzítik a megfelelő konklúziókat.

Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre a ciklus második évében, a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a gyermeki/szülői visszajelzések, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a Véleménykérő Lapot is.

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

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.

- a. Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
- b. A Tanulói Kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- c. Az Óralátogatási Lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- d. Az Önértékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;

2. Megvitatják a Véleménykérő Lapon felvett kérdéseket;

3. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az Értékelési Összesítő Lap „Több figyelmet érdemlő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat. (Az Összesítő Lapot lásd az 5. sz. mellékletben.)

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

4. Felelősök és feladatköreik

Az Értékelési Felelős

Intézményi szinten a vizsgálatot Balogné Piros Zsuzsanna igazgató, azaz az Értékelési Felelős felügyeli.

Feladatai:

- a kétéves ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő Teamek beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges - , a tantestületi átlagokról, valamint összegzi az SZMSZ-al az Intézményi Munkatervvel kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- a gyermeki/tanulói/kliensi Kérdőívek feldolgozása, valamint az egyéni visszajelzések elkészítése a tanév végén. (Ezt a feladatot az igazgató, amennyiben ő az Értékelési Felelős, végzi;
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

Az Értékelő Team

Egy szakember értékeléséről az Értékelési Felelős (igazgató) által kijelölt Értékelő Team gondoskodik, amelynek tagjai a következők: a 2. sz. függelék szerint.

A Team igazgatósági tagja

- felelős ciklusonként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó szakembert,
- felelős a vizsgált szakember teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, tanulói/kliensi kérdőívek eredményei, az önértékelő ívből és véleménykérő lapból származó információk);
- felelős az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési Összesítő Lap véglegesítéséért, majd az Értékelési Felelősnek való átadásáért.

A Team tevékenységi feladatainak tagjai

- felelősök évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért, ők választják ki a meglátogatandó szakembert;
- részt vesznek az Értékelési Beszélgetésen;
- aláírják az Értékelési Összesítő Lapot.

Ügyintéző-adminisztrátor

- felelős a gyermeki/szülői vélemények összegyűjtésének megszervezéséért.

Az érintett szakember

- fogadja a látogatókat, az Értékelő Team tagját; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- minden júniusban tájékoztatást kap az év végi gyermeki/tanulói/kliensi (szülői) visszajelzések személyére vonatkozó eredményéről;
- minden év szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelőstől az intézmény összesített eredményeiről;
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét munkán túlmenő tevékenységéről;
- véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogy hogyan látja a saját intézményi helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;
- panaszt tehet az Értékelési Felelősnél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a Felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

A tantestület egésze

- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az intézmény Értékelési Szabályzatát;
- minden szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelőstől az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, valamint az Igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- ugyanitt bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

5. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani. Az érintett szakember az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, minden év végén megkapja a gyermeki/tanulói/szülői visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat. Az Értékelési Összesítő Lap megírása után ezek a dokumentumok a Lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési Összesítő Lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési Felelős kötelessége; az igazgatóra, magára az érintett szakemberre terjed ki. Az Értékelési Összesítő Lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a szakember az intézményben tanít. Ha a szakember munkaviszonya megszűnik, a lapot a szakember kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő Lap más munkáltatónak nem adható át.

Az adatok felhasználása

Az érintett szakember

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthesz a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkáltató (az Igazgató)

- bármikor hozzáférhet minden szakember személyes Értékelési Összesítő Lapjához;
- egy – de nem kizárólagos – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a szakemberek beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, *amennyiben ezeket a döntéseket az Igazgató egy személyben hozza meg;*
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az intézmény vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;

- az összesített intézményi adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a szakember kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

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

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

6. Eljárási szabályok

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

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

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivéve a Tanulói/Szülői Kérdőív);
- amely az érintett szakember tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a szakember szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a szakember az Értékelési Beszélgetés előtt.

2. Az Értékelési Szabályzatot bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott Értékelési Értekezleten többségi szavazással érvényesítik.
3. A Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó Értékelési Értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott tanárra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.
4. Az Értékelő Team tagjai egyszemélyes ítéletet csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Értékelési Beszélgetés keretében a Team tagjainak és az érintett szakembernek konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni úgy, hogy szavazategyenlőség esetén a szakember szavazata legyen döntő.

5. Az adatok kezelése a 6. és 7. fejezetekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési Felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok *egészéhez* az Értékelési Felelősön, valamint igazgatón kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. A szakemberek saját eredményeiket sem közölhetik senkivel sem.
6. A tanár – az Értékelési Összesítő Lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatban. A panaszt írásban kell benyújtani az Értékelési Felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az Értékelési Felelős, amennyiben nem tagja az érintett Értékelési Teamnek. Ha igen, akkor az igazgató,
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;
- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

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

Kelt:

.....
aláírás

Záradék:

A tantestület-án (én) tartott ülésén a szabályzatot megvitatta ésszavazattal elfogadásra javasolta.

Kelt:.....

.....
aláírás

1. sz. melléklet:

ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP

Tanár: _____

Osztály: _____

Értékelő: _____

Dátum: _____

A = kiváló/átlagon felüli

B = maradéktalanul jó, de nem rendkívüli

C = közepes/nem rossz, de lehetne jobb

D = gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan

E = nagyon gyenge, elfogadhatatlan

X = itt most nem megállapítható/nem tudom megítélni

indoklás (D és E esetén) pont

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:

1. a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal			
3. a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége			
4. a tanári figyelem terjedelme			
5. a tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége			
6. a tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége			
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége			

ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE

8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága			
9. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése			
10. a feladatok kidolgozottsága,			

előkészítettsége			
------------------	--	--	--

11. feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya			
12. időbeosztás			
8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága			
9. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése			

TANÍTÁS MINŐSÉGE :

14. óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között			
15. gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája			
16. az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása			
17. a tanítási anyagok/oktatási eszközök használata			
18. az utasítások világossága			
19. magyarázatok érthetősége, színessége			
20. kérdezési technikák/kommunikáció a tanulókkal			
21. a tanulók bevonása a munkába			
22. a tanulók hibáinak kezelése			
23. a kitűzött célok megvalósítása			
24. a tanulók munkájának értékelése			
25. a váratlan helyzetek kezelése			
26. az óra hangulata, munkaléggör			

SPECIÁLIS SZEMPONTOK:

27. szakmai ismeretek			
28. az adott nyelvi szinthez való alkalmazkodás képessége			
29. a magyar nyelv órai használata			
30. dokumentálás naprakésztsége			
31. szakvélemények tartalmi-formai követelményei			
32. kapcsolattartás szülővel			
33. kapcsolattartás az okt. int-el			

MEJEGYZÉSEK:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PONTSZÁMÁTLAG:

2. sz. melléklet:

TANULÓI/SZÜLŐI KÉRDŐÍV

A TANÁR NEVE:

OSZTÁLY/CSOPORT:

DÁTUM:

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

Ez a tanár véleményem szerint ...	
1. Kiválóan tudja a szakmáját	
2. Jól tud fegyelmet tartani	
3. Láthatóan élvezettel, lelkesen tanít	
4. Meg tudja szerettetni a feladatokat a gyerekekkel	
5. Ritkán hiányzik	
6. A foglalkozásokra pontosan érkezik, és pontosan fejezi be őket	
7. Nyilvánvalóan készül a foglalkozásokra, vizsgálatra	
8. A rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki	
9. Magas, de teljesíthető követelményeket támaszt a gyermekekkel/tanulókkal szemben	
10. Ideális légkört teremt a foglalkozásokon a munkához	
11. Érdekes és/vagy nyilvánvalóan hasznos feladatokat alkalmaz.	
12. Ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad.	
13. Partnerközpontú kapcsolatra törekszik	
14. Gyermekre, annak sajátos igényeire figyel	
15. A gyerekeket/tanulókat partnerként kezeli a munkában; véleményüket kikéri/meghallgatja	
16. Egyenlően kezeli a gyerekeket/tanulókat, nem kivételez	
17. A gyerekekre, mint egyénekre is tud figyelni	
18. Kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ.	
19. Olyan tanár, akinek az ismeretek átadásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok.	
20. Olyan ember, akinek a véleménye mérvadó számomra	
21. Kiváló szakember, az intézmény büszke lehet rá	

3. sz. melléklet:

ÖNÉRTÉKELŐ LAP

Ciklus:

Név:.....

Ennek az Önértékelő Lapnak egyrészt az a célja, hogy a benne foglalt kérdésekkel mintegy deklarálja, hogy a tantestület a konkrét tanórai/terápiás tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az intézményi élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket és általában milyen hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel vagy részt vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képesítéshez vezethet?

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

2. Részt vett-e vagy adott-e be kérelmet az intézményben akkreditált továbbképzésre az elmúlt két év során ?

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

3. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel nem járó (az ezekért kapott esetleges pénzjutalom itt nem számít), nem órarendi, intézményi szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során ?
(Intézményi rendezvények szervezése, intézményi dokumentumok készítése, érdekképviselési tevékenység, órarendkészítés stb.)

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

4. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel járó, nem órarendi, intézményi szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során ? (Intézményi szintű rendezvények szervezése stb.)

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

5. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel nem járó, nem órarendi, terápiai célokat szolgáló tevékenységeket végzett az elmúlt két év során ?

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

6. Részt vett-e bármilyen intézményen belüli vagy intézményen kívüli eredetű/szervezésű, nem tanórai/terápiai jellegű szakmai tevékenységben az elmúlt két év során ? (Tananyagírás, előadás konferencián, publikáció, továbbképzés tartása stb.).....

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

.....
.....

7. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.) ?

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

8. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést ?

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

4. sz. melléklet:

VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

Ennek az egyéni Véleménykérő Lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatson az intézmény vezetésének a fejlesztendő területekről – az egyes pedagógus szemszögéből. Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük szabadon fejtse ki véleményét az Egyéb észrevételek pontban.

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve a sort), hogy intézményi munkájának mely aspektusait tartja a legfontosabbnak.

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

2. Ön szerint milyen területeken járult hozzá leginkább az intézmény összteljesítményének magas színvonalon tartásához/emeléséhez ? Intézményi munkájának mely területeire a legbüszkébb ?

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

3. Megítélése szerint egyénileg milyen területeken fejlődött legtöbbet az utóbbi két évben ?

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

4. Milyen haladást ért el az előző ciklus végén rögzített egyéni fejlesztési célok tekintetében ?

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

5. Van-e olyan területe az intézményi munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén ? Milyen segítségre/feltételekre lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen ?

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

6. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely az Ön meglátása szerint akadályozza/hátráltatja azt, hogy munkája igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen ?

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

7. Van-e olyan egyéni erőssége/szakismerete/képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem kellően hasznosul az intézményben ?

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

8. Véleménye szerint az intézmény egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra ?

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

9. Ha az intézmény szabadon felhasználható – egyszeri, de mondjuk húszmilliós összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt ?

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

10. Ha az intézmény szabad felhasználható – havonta rendelkezésre álló, mondjuk kétmilliós összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt ?

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

11. Egyéb észrevételek:

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

.....
.....

5. sz. melléklet:

ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE

Pontszám

a. Kiemelendően jó területek

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

b. Figyelmet igénylő területek

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

2. A GYERMEKI/TANULÓI/SZÜLŐI KÉRDŐÍVEK EREDMÉNYEI

Pontszám

a. Kiemelkedően jó területek

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

b. Figyelmet igénylő területek

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

3. AZ EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE

a. Kiemelkedően jó területek

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

b. Figyelmet igénylő területek

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

4. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

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

5. MEGJEGYZÉSEK

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

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

1. sz. függelék

Értékelési felelős személye

A szabályzat IV./4. pontja szerint az értékelési felelős:
.....,beosztása:.....

Kelt:,

.....
aláírás

A fenti beosztást tudomásul vettem.

Kelt:.....,.....

.....
aláírás

2. sz. függelék

Értékelési team tagjai

A szabályzat IV/4. pontja szerint az értékelési team tagjai:

Név	Beosztás
Varga Béláné	pszichopedagógus
Kónya Ildikó	logopédus
Kürti László	gyógytestnevelő

Kelt:

.....
aláírás

Kiegészítés:

A 323/2008. (XII. 29.) Kormányrendelet 8. § (1., 2.) alapján a teljesítményértékelés helyi rendszerét az alábbiakkal egészítjük ki.

Az értékelés és az adható pontszámok a következők:

- kiemelkedő minősítés: 3 pont
- megfelelő minősítés : 2 pont
- kevéssé megfelelő minősítés: 1 pont
- nem megfelelő minősítés: 0 pont

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámok a ténylegesen elért pontszámokhoz viszonyított aránya alapján kell meghatározni a következők szerint:

- 80 – 90 % esetén kiválóan alkalmas
- 60 – 79 % esetén alkalmas
- 30 – 59 % esetén kevéssé alkalmas
- 30 % alatt alkalmatlan a közalkalmazott minősítése

Minden egyes értékelési szempontnál el kell érnie legalább a „ kevéssé megfelelő minősítést”, függetlenül attól, hogy mi az érintett összteljesítménye. „Alkalmatlan” minősítést kell adni annak, aki akár csak egy minősítési szempont értékelése során nem megfelelő értékelést kapott.

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

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának a feladata

A minősítést a Kjt. 1. számú melléklet szerinti minősítése lap alkalmazásával történik.

A minősítés garanciális szabálya: a minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.

A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban köteles megindokolni.

Mátészalka, 2009. február 09.

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

.....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésé megfelelő (1 pont) – nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

.....

.....

3.2.a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....

3.3 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....

.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....

.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....

.....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....

.....

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....

A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

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

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

6. A közalkalmazott minősítése

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

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

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

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....
a minősített aláírása

