

**INTÉZMÉNYI  
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI  
PROGRAM**

## TARTALOMJEGYZÉK

Az intézmény önértékelése.....	3
1. Pedagógusértékelés .....	3
1.1 Az értékelési rendszer célja és alapelvei .....	3
1.2 Az információgyűjtés módszerei.....	3
1.3 A bevezetés javasolt lépcsői.....	3
1.4 Az értékelés periódusai és módszerei.....	4
2. Szülői elégedettségmérés .....	6
2.1 A szülői elégedettségmérés célja.....	6
2.2 A mérés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.....	6
2.3 A mérést követő feladatok.....	6
3. Mérések értékelésének eljárásrendje .....	7
3.1 A mérések célja .....	7
3.2 A mérés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.....	7
3.3 A központi méréseket követő feladatok .....	7
3.4 Nyilvánosságra hozatal .....	8
Pedagógusértékelő lap.....	9
TANULÓI KÉRDŐÍV .....	11
SZÜLŐI KÉRDŐÍV.....	12
Könyvtárostanárt értékelő lapja.....	14
Intézményvezetőt értékelő lap.....	16
Igazgatóhelyettes értékelő lapja .....	17

# Az intézmény önértékelése

## 1. Pedagógusértékelés

### 1.1 Az értékelési rendszer célja és alapelvei

A rendszer fő célja a fejlesztés, azaz, hogy segítsen az oktatás-nevelés színvonalának emelésében, azáltal, hogy

- lehetővé teszi a problematikus területek azonosítását - alapvetően az érintett tanárok önkéntes kezdeményezéseire hagyatkozva
- segít abban, hogy minden tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg,
- olyan információkhoz juttatja az iskolavezetést, amelyek segíthetnek bizonyos vezetői döntések igazságosabb és megalapozottabb meghozatalában - anélkül, hogy explicite rangsorolná, vagy minősítené a tanárokat

A tanári munka – komplexitásából adódóan – egy rendkívül összetett, szerteágazó rendszert alkot, amely a maga teljességében praktikusán aligha vizsgálható. Éppen ezért feltétlenül szükség van valamiféle szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

Ez az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartaná szükségesnek:

- a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;
- a tanár képzettségének és felkészültségének értékelése;
- a tanár által tanított tanulók kiemelkedő tanulmányi eredményeinek értékelése;
- a tanár hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése;
- a tanár tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.

### 1.2 Az információgyűjtés módszerei

- Pedagógusértékelő Lap 1. sz melléklet
- Tanulói Kérdőív 2. sz melléklet

### 1.3 A bevezetés javasolt lépései

1. Tantestületi tájékoztató.
2. A munkaközösségek megvitatják a javaslatot, a változtatási javaslatukat írásban leadják.
3. 2009-ben a tanulói kérdőív bevezetése kísérleti jelleggel azoknak a pedagógusoknak a körében, akik erre önként vállalkoznak.
4. Tanulói kérdőívek módosítása. (Bizonyos tantárgyak esetében egyes kérdések nem értelmezhetők a megadott formában.)
5. 2009/2010-as tanévben komplex pedagógus értékelési rendszer kipróbálása.
6. Tantestületi tájékoztató az értékelés eredményéről, a tapasztalatok megvitatása.
7. A próbaév tapasztalatai alapján esetleges módosítások végrehajtása.
8. Tantestületi tájékoztató a módosításokról.
9. A rendszer bevezetése 2010/2011

## 1.4 Az értékelés periódusai és módszerei

### A Pedagógusértékelő Lap

A Pedagógusértékelő Lap egyrészt deklarálja, hogy a tantestület a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket, munkavállalói hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt rögzíti, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

A Pedagógusértékelő Lapot két évente egyszer kell kitölteni májusban.

A megadott szempontrendszer alapján minden pedagógus értékeli saját munkáját. Tőle függetlenül a munkaközösség vezetője illetve az intézmény vezetője is értékeli a pedagógust az értékelő lap szempontjai alapján. Az önértékelő lapon az adott kritérium mellett lévő négyzetbe + jelet kell tenni, ha az érintett pedagógus a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikeres, - jelet, ha az átlag alatt teljesít és ✓ ha az átlagnak megfelelő a teljesítménye.

Az írásbeli értékelést szóbeli egyeztetés (értékelő beszélgetés) követi, melynek résztvevői az érintett pedagógus, a munkaközösségének vezetője illetve az intézmény vezetője.

Az értékelő beszélgetésen a résztvevők megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő évre vonatkozó egyéni célokat.

A pedagógusok tevékenységének értékeléséhez az alábbiakban felsorolt kulcskompetenciák alapján történik

- A tanulás tanulása
- Szakmai kompetencia
- Anyanyelvi kompetencia
- Személyközi/szociális és állampolgári kompetencia
- Vállalkozói kompetencia
- Kulturális kompetencia
- Digitális kompetencia

### A könyvtárostanárt értékelő lap

A könyvtárostanárt munkáját két évente egyszer, májusban kell értékelni a 4. számú melléklet felhasználásával.

A megadott szempontrendszer alapján a könyvtárostanárt értékeli saját munkáját. Tőle függetlenül az osztályfőnöki munkaközösség vezetője illetve az intézmény vezetője is értékeli a könyvtárostanárt munkáját az értékelőlap kitöltésével.

Az értékelőlapon a szempontok mellett lévő négyzetbe rakható jelek: +, –, ✓

A + jelzi, hogy a könyvtárostanárt az adott feladatot kiválóan elvégzi, ✓, hogy megfelelően elvégzi, – pedig, hogy hiányosan vagy nem megfelelően végzi.

Az írásbeli értékelést szóbeli egyeztetés (értékelő beszélgetés) követi, melynek résztvevői az érintett pedagógus, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője illetve az intézmény vezetője. Az értékelő beszélgetésen a résztvevők megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő évre vonatkozó egyéni célokat.

## **Az igazgató helyettes munkájának értékelése**

Az igazgatóhelyettes értékelése két évente májusban történik, az iskola többi pedagógusának munkájának értékelésével egy időben. Az igazgatóhelyettes értékeli saját munkáját a 6. számú melléklet szempontjai alapján. Tőle függetlenül az intézmény vezetője is értékeli munkáját. Az írásbeli értékelést szóbeli egyeztetés (értékelő beszélgetés) követi, melynek résztvevői az érintett igazgatóhelyettes illetve az intézmény vezetője. Az értékelő beszélgetésen a résztvevők megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő évre vonatkozó egyéni célokat.

## **Az intézményvezető értékelése**

Az intézményvezető értékelése két évente májusban történik, az iskola többi pedagógusának munkájának értékelésével egy időben. Az értékelés szempontjait az 5. számú melléklet tartalmazza. Az intézmény vezetője értékeli saját munkáját a megadott szempontrendszer szerint. Tőle függetlenül a munkaközösségek vezetői is értékelik az intézményvezetőt. Az írásbeli értékelést szóbeli egyeztetés (értékelő beszélgetés) követi, melynek résztvevői az igazgató illetve a munkaközösségek vezetői. Az értékelő beszélgetésen a résztvevők megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő évre vonatkozó egyéni célokat.

## **Tanulói Kérdőív**

Véglegesítés előtt a tantestületnek, illetve az egyes munkaközösségeknek kell külön-külön döntenie arról, hogy szerepel-e olyan kritérium az íven, amely a kérdéses tantárgy esetében a megadott módon nem értelmezhető (tehát módosítandó vagy törlendő), valamint hogy szükséges-e még kiegészíteni az ívet (legfeljebb) három, speciális, csak az adott tantárgyra jellemző kritériummal.

A kérdőíveket évente meghatározott munkaközösség(ek) tagjai által tanított csoportokban ki kell tölteni, mégpedig név nélkül.

Az előkészítés a Minőségirányítási Csoport feladata, aki április utolsó hetében minden tanuló-csoport részére egy felcímkézett, leragasztatlan borítékba teszi a megfelelő számú kérdőívet. Minden osztály osztályfőnök beviszi az osztályfőnöki órára, kiosztja a tanulóknak a kérdőíveket. 10-15 perc elteltével egy diák összegyűjti a kitöltött kérdőíveket, a borítékba teszi, leragasztja azt, majd átadja az osztályfőnöknek, aki szünetben eljuttatja minőségirányítási csoportnak. Ha egy osztály osztályfőnökét véleményezi, akkor az értékelőlapok kitöltését az osztályfőnök helyettes felügyeli.

Az egyes kritériumokhoz 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 a Minőségirányítási Csoport feladata, amelyről a tanár visszajelzést kap a csoportonkénti átlageredményekről, az összes csoport összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe. A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonni.

## **2. Szülői elégedettségmérés**

### **2.1 A szülői elégedettségmérés célja**

Nagyon nehéz anélkül fejleszteni az iskolát, hogy az érintettek ne mondanák meg, hogyan vélekednek az iskola mai állapotáról. A kérdőív segítségével szeretnénk összegyűjteni a véleményeket és azokat összesítve értékelni az iskolai élet különböző területeit. A szülők két évente véleményezhetik az iskolában folyó oktató-nevelő munkát a Szülői Kérdőív kitöltésével. (3. számú melléklet)

### **2.2 A mérés lebonyolításával kapcsolatos feladatok**

A kérdőívek

- sokszorosítása,
- kiosztása,
- összegyűjtése,
- a válaszok összesítése.

### **2.3 A mérést követő feladatok**

A kérdőívek kiértékelése a minőségirányítási csoport feladata. A tantestület és a szülői munkaközösség visszajelzést kap osztályonként és évfolyamonkénti átlageredményekről, illetve a kritériumok szerinti összesített eredményekről

### **3. Mérések értékelésének eljárásrendje**

#### **3.1 A mérések célja**

A diákok tudásszintjének egységes mérésével a szaktanár

- objektív képet kap a tanulók tudásáról,
- segítséget a fejlesztendő területek meghatározásához.

A rendszeres és egységes mérés képet ad a tanulók fejlődéséről és visszajelzéseként szolgálhat mind a szaktanár, mind a diák részére az elért eredményekről és az esetleges hiányosságokról.

#### **3.2 A mérés lebonyolításával kapcsolatos feladatok**

##### **Belső mérések**

- Felmérő feladatlapok összeállítása
- Javítókulcs elkészítése
- Értékelés rendjének megadása
- Mérés megszervezése
- Dolgozatok javítása
- Eredmények összesítése, értékelése

##### **Központi mérések**

- Mérés megszervezése
- Dolgozatok továbbítása
- Visszakapott eredmények értékelése
- Az eredmények és az értékelés nyilvánosságra hozatala

#### **3.3 A központi méréseket követő feladatok**

- következtetések levonása
- célok megfogalmazása
- fejlesztendő területek (ajánlások) kijelölése
- erősségek kiemelése
- szükség esetén intézkedési terv készítése

A kompetenciateszt feladatai a legtöbb diák számára újszerűek, sok esetben eltérnek attól, amit a tanórán megszoktak, és nem csak az elsajátított ismereteket kérdezik vissza. A kompetenciamérések ráadásul olyan keresztkompetenciákat mérnek, amelyek nem szoríthatók be egyetlen tantárgy keretei közé. A kompetenciamérés eredménye a tanári munkának csak kis szeletéről adnak képet, emellett a szövegértési és a matematikai képességek fejlesztése nem csupán a magyar és matematikatanár feladata.

A központi mérések értékelésekor a tantestület megbízott tagjai megvizsgálják azokat a feladattípusokat, amelyekben tanulóink az átlagszint alatt teljesítettek. További feladat annak felmérése, hogy e feladattípusok megoldottságának javítása érdekében milyen képességek fejlesztésére van szükség. A fejlesztésben – a fentiek értelmében – minden szaktanárnak szerepet kell vállalnia.

### **3.4 Nyilvánosságra hozatal**

Mind a belső mind a külső mérések eredményéről tájékoztatjuk az érintett munkaközösségeket illetve a teljes tantestületet.

## Pedagógusértékelő lap

**A TANÁR NEVE:**.....

**DÁTUM:**.....

### 1. A tanulás tanulása

- Tanulásszervezés, a tanítási órák vezetése,
- Önálló tanulási módszerek kialakítása;
- A legújabb oktatási módszerek elsajátítása és alkalmazása;
- Differenciált foglalkozás,
- Az életen át tartó tanulás életmodelljének tudatos vállalása, továbbképzéseken való részvétel

### 2. Szakmai kompetencia

- Bemutatóórák tartása
- Nyílt napok szervezése
  
- Központi mérések szervezése, javítása
- Adminisztráció

### 3. Anyanyelvi kompetencia

- Konstruktív párbeszéd, esztétikus kifejezés, anyanyelv iránti felelősség.
- Közlésformák érthetősége, szabatos megfogalmazás, választékos stílus.
- Kérdéstípusok változatossága, szóbeli kifejezőképessége, szókincs gazdagság, kommunikációs készség.
- Esztétikai érzék, a tanári pályának megfelelő habitus.

#### **4. Személyközi/szociális és állampolgári kompetencia**

- Tárgyalóképesség, szolidaritás a közösségeket érintő problémák megoldását illetően
- Tanulókhoz, szülőkhöz, kollegákhoz való viszony, kapcsolattartási képesség.
- Tájékozottság a diákok személyiségét, munkamorálját érintő egyéni problémákról. A sajátos nevelési igény és a hátrányos helyzet kezelése.
- Politikamentes oktatói-nevelői munka.
- Osztályfőnöki munka  
Együttműködés, kapcsolattartás, kommunikáció a tanulókkal, osztályban tanító kollegákkal, szülőkkel  
Osztályhangulatot meghatározó tényezők tudatos kezelése.

#### **5. Vállalkozói kompetencia**

- Aktív részvétel és feladatvállalás a tantestület munkájában.
- Iskolai ünnepek, események szervezése
- Tehetség gondozás, versenyeztetés, versenyzők menedzselése, segítése
- Pályázatfigyelés, pályázatok írása, elnyert pályázatok kezelése

#### **6. Kulturális kompetencia**

- A kultúra, a művészeti alkotások felhasználása a szaktanári, illetve egyéb nevelői-oktatói munkában.
- Tanórán kívüli kulturális tevékenység a tanulókkal közösen: színházkoncert-, mozi-, múzeumlátogatás, vetélkedő, kulturális foglalkozások, szervezése és azokon való részvétel. Osztálykirándulás szervezése, kísérő feladatok ellátása osztálykiránduláson.
- Táboroztatás

#### **7. Digitális kompetencia**

- Alapvető számítógép-felhasználói ismeretek alkalmazása .
- A tanulók feladatokkal való ösztönzése az IKT technológia használatára

## TANULÓI 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 tárgyat (jól tud angolul/németül, nagyon ért a matematikához stb.).	
2. jól tud fegyelmet tartani.	
3. láthatóan élvezettel, lelkesen tanít.	
4. meg tudja szeretetni a tantárgyat a tanulókkal.	
5. az órákra pontosan érkezik, és pontosan fejezi be őket.	
6. nyilvánvalóan készül az órákra.	
7. a rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki.	
8. magas, de teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben.	
9. ideális légkört teremt az órán a munkához.	
10. érdekes és/vagy nyilvánvalóan hasznos órai feladatokat alkalmaz.	
11. ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad.	
12. a számonkérésben igazságos és kiszámítható.	
13. a dolgozatokat elfogadható idő alatt kijavítja.	
14. a diákokat partnerként kezeli a munkában; véleményüket kikéri/meghallgatja.	
15. egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez.	
16. a diákokra mint egyénekre is tud figyelni.	
17. kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ.	
18. olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok.	
19. olyan ember, akinek a véleménye nem tanulmányi ügyekben is mérvadó számomra.	
20. kiváló tanár; az iskola büszke lehet rá.	

## SZÜLŐI KÉRDŐÍV

Engedje meg, hogy néhány szóban bemutassuk, hogy miről szól ez a kérdőív. Gyermeke iskolája arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja gyermeke, Ön és a tanárok igényeit. Nagyon nehéz anélkül fejleszteni az iskolát, hogy az érintettek ne mondanák meg, hogyan vélekednek az iskola mai állapotáról. A kérdőív segítségével szeretnénk összegyűjteni a véleményeket és azokat összesítve értékelni az iskolai élet különböző területeit.

Kérjük, amikor kitölti a kérdőívet akkor gyerekének osztályára, tanáiraira gondoljon. A válaszadás Önkéntes, a kérdőív kitöltése nem kötelező. A kérdőív névtelen.

Korábban járt másik gyermeke is ebbe az iskolába?    Igen    Nem

Hányadikba jár a gyermeke?

Kérjük, hogy az iskolai osztályozáshoz hasonlóan karikázza be az alábbi skálán, hogy **összességében, mindent egybe vetve mennyire elégedett gyermeke iskolájával!** Az A betű azt jelenti, hogy nagyon elégedett, a D pedig azt jelenti, hogy nagyon elégedetlen. Természetesen a közbülső betűket is használhatja.

**nagyon  
elégedetlen**

**D**

**C**

**B**

**nagyon  
elégedett**

**A**

	Egyáltalán nem igaz			Teljes mér- tétkben igaz
01. Az iskola felszereltsége megfelelő	D	C	B	A
02. Az iskolai környezet biztonságos.	D	C	B	A
03. Szerintem a vezetés hatékony ebben az iskolában.	D	C	B	A
04. Szerintem ebben az iskolában biztosított a magas szintű képzés.	D	C	B	A
05. Nincs semmiféle előítélet a gyermekem pedagógusaiban.	D	C	B	A
06. Szerintem jól képzett pedagógusok kezében van a gyermekem ebben az iskolában.	D	C	B	A
07. A jövője szempontjából hasznos dolgokkal foglalkozik a gyermekem ebben az iskolában.	D	C	B	A
08. Az iskola segíti a gyermekem pályaválasztását.	D	C	B	A
09. Az iskola megfelelő kihívásokat biztosít a gyermekem számára	D	C	B	A

	a tanuláson kívüli területeken is (pl. sport, zene...).				
10.	Személyes törődést is kap a gyermekem ebben az iskolában.	D	C	B	A
11.	A pedagógusok fel tudják kelteni a gyermekem érdeklődését.	D	C	B	A
12.	Az iskola tanárai rendszeres tanulásra ösztönzik a gyermekeket.	D	C	B	A
13.	A pedagógusok teljes odaadással foglalkoznak a gyermekemmel.	D	C	B	A
14.	A követelmények támasztásánál a gyermekem egyéni képességeit is figyelembe veszik a pedagógusok.	D	C	B	A
15.	A pedagógusok többet foglalkoznak a gyermekemmel, ha nem teljesít úgy, ahogy tudna.	D	C	B	A
16.	Szívesen jár a gyermekem ebbe az iskolába.	D	C	B	A
17.	Úgy gondolom, elegendő ismerettel rendelkezem az iskolában folyó munkáról.	D	C	B	A
18.	Tudom, hogy mit várnak el ebben az iskolában a gyermekemtől.	D	C	B	A
19.	Egyetértek azokkal az elvárásokkal, amiket a gyermekem elé állítanak ebben az iskolában.	D	C	B	A
20.	Ebben az iskolában a képzés színvonala megfelel az általam igényeltnek.	D	C	B	A
21.	Megfelelőnek tartom a gyermekem iskolai terhelését.	D	C	B	A
22.	Az iskola pedagógusai tartják velem a kapcsolatot.	D	C	B	A
23.	Elegendő tájékoztatást kapok gyermekem egyéni képességeivel kapcsolatban.	D	C	B	A
24.	Részletes értékelést kapok a gyermekem teljesítményéről.	D	C	B	A
25.	Ha szükséges, el tudom érni a pedagógusokat.	D	C	B	A
26.	Lehetőségem van arra, hogy bekapcsolódjak az iskola különböző tevékenységeibe.	D	C	B	A
27.	Azt kaptuk eddig ettől az iskolától, amit vártunk.	D	C	B	A

Ha van valamilyen hozzáfűznivalója vagy javaslata, kérjük ossza meg velünk:

---



---

**KÖSZÖNJÜK, HOGY RÁSZÁNTA AZ IDŐT, ÉS VÁLASZOLT A KÉRDÉSEKRE!**

## Könyvtárostánár értékelő lapja

A TANÁR NEVE:.....

DÁTUM:.....

**Alapdokumentumok karbantartása:** A felsorolt dokumentumok naprakészek

- Pedagógiai program könyvtárra vonatkozó része
- SZMSZ gyűjtőköri szabályzat
- Munkaterv

**Adminisztráció:** A nyilvántartások megbízhatóan tükrözik a könyvtári munkafolyamatokat.

- Leltárkönyv
- Kölcsönzés
- Könyvtári órák
- Statisztika

**Beszerezés**

- tervszerű
- használók igényeit figyelembe veszi
- olvasók rendszeres tájékoztatást kapnak az új szerzeményekről

**Dokumentumok gondozása**

- használható az állomány,
- javítások

**Könyvtári óra**

- A pedagógiai programban rögzített könyvtárismereti órák megtartása
- Ezek színvonala

**Tájékoztatás, olvasószolgálat**

- A könyvtáros folyamatos tájékoztatást nyújt a tantestület tagjainak, intézményvezetésnek, a DÖK képviselőinek.
- Gyorsan és pontosan képes információt adni a könyvtári állományról.

**Kapcsolattartás**

- Osztályfőnökök, munkaközösségek tagja.
- Folyamatosan részt vesz az iskola életében, a nevelőtestület munkájában.
- Osztályfőnököket rendszeresen tájékoztatja a tanulók olvasási szokásairól.

**Könyvtári propaganda**

- Különböző tájékoztatási eszközök működtetése az iskolában és a könyvtártermen belül. (faliújság, plakát)

**Kölcsönzés**

- Az iskolai tanulói minél nagyobb arányban használják a könyvtárat.
- Rendszeres felszólítás, történik intézkedés a dokumentumokat késve visszahozókkal szemben.

**Raktári rend**

- Kialakult raktári rend, a kialakult rend megőrzése folyamatos.

#### **Tehetséggondozás**

- Minél nagyobb részvétel a könyvtár használatára épülő versenyeken pályázatokon.

#### **Felzárkóztatás**

- Rendszeres részvétel a lemaradó tanulókkal történő speciális foglalkozásokban.

**Tartós könyvek kölcsönzése:** A könyvtár minél nagyobb számban legyen képes újra kiadni a már használt könyveket.

- Áttekinthető nyilvántartás.
- Történik intézkedés a tartós könyvek visszaszerzése érdekében.

#### **Pályázat**

- Aktív részvétel a könyvtári és pedagógiai pályázatok kidolgozásában.

## Intézményvezető értékelő lap

DÁTUM:.....

### 1. Anyanyelvi kompetencia

- Célrányos közlés, meghallgatás, együttműködésekben jó tárgyalóképesség
- Szabatos, egyértelmű fogalmazás szóban és írásban
- Problémaérzékenység
- Érdeklődés a változás, az oktatás újítása iránt
- Az iskola belső életét, hagyományait meghatározó kapcsolatok iránti nyitottság
- Értő figyelem partnerek, munkatársak iránt

### 2. Digitális kompetencia

- Internet-használati képesség
- Számítógépen elérhető, adatbázisok, weboldalak ismerete, használata
- A számítógépes nyilvántartások bevezetésének támogatása

### 4. Személyközi/szociális és állampolgári kompetencia

- Tájékozottság, befogadókészség, jobbitó szándék, szociális érzékenység, kooperativitás
- Együttműködés
  - a szülővel (közösségeivel)
  - a tanulóval (közösségeivel)
  - a pedagógussal (közösségeivel)
- pedagógusok teljesítményének értékelése
- más emberek motiválása
- más emberekre, embercsoportokra gyakorolt hatás

### 5. Vállalkozói kompetencia

- Törvények, rendeletek, előírások betartása
- A pedagógusok, szülők, tanulók igényeinek kielégítése
- Hibából való tanulás
- Menedzser-szemlélet, menedzser-magatartás
- Stratégiai szemléletmód kialakítása, változás elfogadása
- lehetőségek feltárása

### 6. Kulturális kompetencia

- Empátia, motiváció, konfliktuskezelés
- Képesség a motivációra
- Tájékozottság a kulturális események világában
- Hazaszeretet, állampolgári önazonosságtudat
- Az európai kultúra és nyelvi sokszínűség tudatosítása

## Igazgatóhelyettes értékelő lapja

**IGAZGATÓHELYETTES NEVE:**.....

**DÁTUM:**.....

**1. A tanulás tanulása**

- Továbbképzési és szakmai együttműködési terv készítése
- Továbbképzések folyamatos nyilvántartása, az iskola és az egyéni igények és feltételek összhangjának biztosítása

**2. Szakmai kompetencia**

- Eleget tesz feladatainak, hatáskörének, egyeztetési, ellenőrzési és ti-  
toktartási kötelezettségének
- Jogszabályok és iskolai dokumentumok szakszerű betartása
- Önálló hatáskör és felelősség

**3. Anyanyelvi kompetencia**

- Szabatos, egyértelmű fogalmazás szóban és írásban
- Célirányos közlés, értő figyelem, együttműködés.

**4. Személyközi/szociális és állampolgári kompetencia**

- Rugalmasság a felmerülő problémák, kérdések kezelésében és meg-  
oldásában

**5. Vállalkozói kompetencia**

- Szakmai fejlesztés
- Pályázatok figyelemmel kísérése

**6. Kulturális kompetencia**

- A kultúra befogadásának és továbbításának képessége

**7. Digitális kompetencia**

- Általános internet-használati készség

## Hatálybaléptetés

Az Intézményi Minőségellenőrzési Program a fenntartó jóváhagyással lépett hatályba.

Az iskolai Minőségellenőrzési Programot a Diákönkormányzat, Szülői Szervezet, Nevelőtestület megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Türje, 2009. szeptember 15.