



**VEZETŐI ÉS PEDAGÓGUS  
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS  
SZEMPONTJAI,  
ELJÁRÁSRENDJE**

**Készítették:  
Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet munkatársai**

Győr, 2006. december

## Teljesítményértékelés szempontjai, eljárásrendje

A személyre szóló értékelési rendszer alapvető célja az oktatás minőségének javítása és a teljesítmények növelése. Ezt akkor érhetjük el, ha az értékelés folyamán az objektivitásra, ezen belül a pozitív értékelésre törekszünk.

A teljesítményértékelés minősítő következtetést ad az addig elért teljesítményről, hozzájárul az értékeltek munkájának, kompetenciájának fejlesztéséhez, valamint segíti az intézményi és egyéni célok megvalósulását. Az értékelés több részből tevődik össze, amelyet zárásként egy értékelő megbeszélés és a fejlesztendő területek meghatározása követ. Az értékeléseket vezető esetén kétfévente/négyévente, beosztott esetén évente kell lefolytatni. A keletkező dokumentumok a személyi anyag részét képezik.

A Köznevelési törvény 40. § (11) bekezdése alapján az intézményi Minőségirányítási programnak tartalmaznia kell a vezetői, valamint a pedagógus értékelés szempontjait, eljárásrendjét. Az értékelést három szinten kell végrehajtani:

- A) vezető
- B) középvezető: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető
- C) pedagógus.

### A teljesítményértékelés alapelvei:

- A teljesítményértékelés elvégzése a gyermekek mindenek feletti és az oktatás minőségének javítása érdekében történik.
- Előre ismert normarendszer alapján valósuljon meg.
- Az értékelést adatok támasztják alá.
- Az értékelés személyre szóló és ösztönző legyen.
- A fejlesztési terület meghatározása az értékelt által elfogadott legyen.
- Az értékelő megbeszélések légköre segítse elő a pozitív megerősítést, ne a hibákat hangsúlyozza.
- Az értékelő megbeszélés során a partneri viszony biztosított legyen.
- Az adatok kezelése az adatvédelmi törvénynek megfelelően történjen.

### A) Vezetői értékelés szempontjai és eljárásrendje

**I. Cél:** a külső és belső vezetői értékeléssel az iskola eredményességének és hatékonyságának javítása, a nevelési és pedagógiai program célrendszerének megvalósítása, a vezetői kompetenciák fejlesztése az intézményi és az egyéni célok összhangjának megteremtése és teljesülése érdekében.

### II. Felelősségi körök:

1. A magasabb vezető felelős az intézményben dolgozók teljesítményértékeléséért. Az értékelés egyes fázisaiban a felelősségi és hatáskört átadhatja a helyettesének, a munkaközösség-vezetőknek, illetve a minőségfejlesztési vezetőnek. A delegálást írásban kell megtenni.
2. A középvezetők értékeléséért a magasabb vezető a felelős. Az egyes értékelési lépéseknél a felelősséget átruházhatja – írásban – a vezető-helyettesre.

### III. A vezetői értékelési felépítése, eljárásrendje

#### 1) *Külső és belső szervek, közösségek értékelése* (1. számú táblázat)

- A fenntartó a szakmai, törvényességi vizsgálat, értékelés elvégzéséhez olyan szakértőt kérhet fel, aki rajta van az Országos Szakértői Jegyzéken (Kt. 102. §-a alapján)
- A vezetői értékelés időpontját célszerű a vezetői kinevezés vagy meghosszabbítás évében, vagy azt megelőzően elvégezni, elvégeztetni. Az intézményvezető fenntartói értékelésének időpontját az ÖMIP tartalmazza.
- A vezető végső értékelését értékelő team végzi, melynek tagjai között a szakértői is részt vehet. Az értékelő teamet a vezető munkáltatójának képviselője vezeti.
- A pedagógusok, az alkalmazottak és a szülői szervezet körében végzendő értékelést a minőségfejlesztési team végzi.
- Az értékelés konkrét időpontját az éves munkaterv rögzíti.
- Az értékelés megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni: tevékenység, időpont, határidő, felelős, részt vevők megjelölésével.
- Az értékelő kérdőíveket\* minden értékelés elvégzése előtt felül kell vizsgálni, aktualizálni.

#### 2) *Önértékelés elvégzése* (2. számú táblázat)

Az önértékelést a vezető az értékelő megbeszélés előtt végezze el (Önértékelő kérdőív\*).

#### 3) *Értékelő megbeszélés*: A külső-belső értékelés és a vezetői önértékelés összehasonlítása

1. lépés: Értékelő team létrehozása (fenntartó képviselője, szakértő, stb.)
2. lépés: A külső, belső és önértékelési mutatók, statisztikák, elemzések összehasonlítása
3. lépés: A vezetői munka erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása (önvizsgálat), következtetések levonása
4. lépés: Jegyzőkönyv készítése

#### 4) *Intézkedési terv készítése, a továbbfejlődés lehetőségeinek meghatározása*

Az értékelő megbeszélés eredményeként el kell dönteni, hogy a vezető eredményesen végezte-e munkáját, szükség van-e bizonyos kompetenciák fejlesztésére, ha igen, akkor ezt hogyan teljesítse (intézkedés/ek hozása).

### IV. Dokumentálás:

A vezetői értékelés mutatói, jegyzőkönyvei, az intézkedések a személyi anyag részét képezik, irattárban kell őrizni.

---

\*Az *Értékelő kérdőívet* és az *Önértékelési kérdőívet* a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

1. számú táblázat

A külső és belső szervek, közösségek értékelése:

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
<b>Belső értékelés</b>					
I. Nevelőtestület	<p><b>Szakmaiság:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, módszertani kultúra,</li> <li>• innovációs tevékenység</li> <li>• pedagógiai programban kitűzött célok megvalósulása</li> <li>• eredmények: nevelési, oktatási, mérési, beiskolázási, stb.</li> </ul> <p><b>Vezetői képesség:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tervezés</li> <li>• szervezés</li> <li>• döntési képesség</li> <li>• irányítási képesség</li> <li>• értékelési, ellenőrzési tevékenység</li> <li>• menedzselés</li> <li>• motiválás</li> <li>• tanügyigazgatási dokumentumok készítése, dokumentumok vezetése, törvénynek való megfelelése, stb.</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás, kommunikáció:</b> külső, belső</p> <p><b>Személyes tulajdonságok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konfliktuskezelés</li> <li>• problémamegoldás</li> <li>• kommunikáció</li> <li>• megjelenés, stb.</li> </ul> <p><b>Gazdálkodás:</b> pénzügyi és humán erő</p>	2 évente	Értékelő kérdőív*	Pontszám vagy % diagramok, statisztikák elemzés	Fenntartó Nevelőtestület szülők
II. Pedagógiai munkát segítők/alkalmazottak	Hasonló tématerületek: vezetői képesség, személyes tulajdonságok, kapcsolattartás	2 évente	Értékelő kérdőív* vagy fókusz- csoportos interjú	Jegyzőkönyv, elemzés	Fenntartó, alkalmazottak

\*Az Értékelő kérdőívet és az Önértékelési kérdőívet a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
<b>Külső értékelés</b>					
III. Fenntartó	A Kt. 102. §-a alapján: - pénzügyi, - törvényességi - szakmai: különös tekintettel az országos kompetenciamérés eredményeire	4 évente  Probléma esetén	Külső szakértővel, gazdasági szakemberrel	Jegyzőkönyv, szakértői anyag	Igazgató, alkalmazottak
IV. Szülői szervezet	Kapcsolattartás – együttműködés Pedagógiai Program megvalósulása Vezetői/személyes tulajdonságok	4 évente	Értékelő kérdőív* vagy fókuszcsoportos interjú	jegyzőkönyv	Fenntartó, alkalmazottak, szülők

\*Az *Értékelő kérdőívet* és az *Önértékelési kérdőívet* a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

2. számú táblázat

2) Vezetői önértékelés:

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (Önértékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmaiság, pedagógiai munka</li> <li>• Gazdálkodás: pénzügyi és humán erő</li> <li>• Vezetői program teljesülése (mérőföldkövek)</li> <li>• Vezetői képesség:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tervezés</li> <li>○ Szervezés</li> <li>○ Döntési képesség</li> <li>○ Irányítási képesség</li> <li>○ Menedzselés</li> <li>○ Motiválás</li> <li>○ Dokumentáció</li> </ul> </li> <li>• Kapcsolattartás, kommunikáció: külső, belső</li> <li>• Országos mérések mutatói</li> <li>• Személyes tulajdonságok:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Konfliktuskezelés</li> <li>○ Problémamegoldás</li> <li>○ Kommunikáció</li> <li>○ Megjelenés, stb.</li> </ul> </li> <li>• Önképzés</li> </ul>	2 évente	Önértékelő kérdőív*	Pontszám	Fenntartó, alkalmazottak,

\*Az Értékelő kérdőívet és az Önértékelési kérdőívet a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

## **B) Középvezetők értékelése (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, stb.)**

**I. Cél:** a középvezetők értékelése járuljon hozzá az iskola eredményességének javításához, a pedagógiai programban és az éves munkatervben rögzítettek megvalósulásához, a tanítási-tanulási folyamatok jobbításához, a nevelés hatékonyságának növeléséhez.

### **II. Felelősségi körök:**

1. A magasabb vezető felelős az intézményben dolgozók teljesítményértékeléséért. Az igazgatóhelyettes(ek) értékeléséért a vezető a felelős, de egyes tevékenységek elvégzésével megbízhat más személyt (pl. minőségfejlesztési csoport vezetőjét).
2. A munkaközösség-vezetők értékeléséért a felsőbb vezető a felelős. Az egyes értékelési lépéseknél a felelősséget átruházhatja – írásban – az igazgatóhelyettesre.

### **III. Az értékelési folyamat felépítése és eljárásrendje:**

#### 1) Belső és külső értékelés elvégzése (1. számú táblázat)

- A középvezetők értékelését az éves munkaterv rögzíti
- Az értékelés megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni: tevékenység, időpont, határidő, felelős, résztvevők megjelölésével.
- A diákok és a szülői szervezet körében végzendő értékelést (elégedettségmérést) a minőségfejlesztési team végzi.
- Az értékelő kérdőíveket minden értékelés elvégzése előtt felül kell vizsgálni, aktualizálni.
- A értékelő megbeszélés vezetője mindenkor az intézmény vezetője.

#### 2) *Önértékelés elvégzése* (2. számú táblázat)

Az önértékelést a középvezetők az értékelő megbeszélés időpontja előtt végezzék el (Önértékelő kérdőív\*).

#### 3) *Értékelő megbeszélés:* A külső-belső értékelés és az önértékelés összehasonlítása

1. lépés: Értékelő megbeszélés időpontjának meghatározása
2. lépés: A külső, belső és önértékelési mutatók, statisztikák, elemzések összehasonlítása
3. lépés: A középvezetői munka erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása (önvizsgálat), következtetések levonása
4. lépés: Jegyzőkönyv készítése

#### 4) *Intézkedési terv készítése, a továbbfejlődés lehetőségeinek meghatározása*

Az értékelő megbeszélés eredményeként el kell dönteni, hogy az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető hatékonyan látta-e el a munkáját, szükség van-e bizonyos kompetenciák fejlesztésére, ha igen akkor ezt hogyan teljesítse az érintett (intézkedés/ek hozása).

### **IV. Dokumentálás:**

A középvezetői értékelés mutatói, jegyzőkönyvei, az intézkedések a személyi anyag részét képezik, irattárban kell őrizni.

---

\*Az *Értékelő kérdőívet* és az *Önértékelési kérdőívet* a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

**1. számú táblázat: Középvezetői értékelés**

1) *Belső és külső értékelés:*

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
I. Vezető (munkaközösség- vezetők esetén igazgatóhelyettes /ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, felkészültség</li> <li>• módszertani kultúra</li> <li>• külső és belső kapcsolatok</li> <li>• kommunikáció, információ átadás</li> <li>• vezetői képesség</li> <li>• személyes megjelenés, attitűd</li> <li>• pedagógusok, tanulók motiválása</li> <li>• dokumentumok kezelése, adminisztráció</li> <li>• önképzés</li> <li>• innovációs érzékenység, pályázatírás</li> <li>• eredmények (mérések, versenyek)</li> <li>• teljesítménymutató (+ vagy -)</li> </ul>	Évente  Probléma esetén	1) Óralátogatás (meghatározott szempontok szerint) 2) Értékelő és eredménygyűjtő lap kitöltése 3) Dokumentumok megtekintése	Óralátogatási jegyzőkönyv,  Pontszám  Feljegyzés	Közép-vezetők Nevelő-testület
II. Munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, felkészültség</li> <li>• módszertani kultúra</li> <li>• külső és belső kapcsolatok</li> <li>• kommunikáció, információ átadás</li> <li>• vezetői képesség</li> <li>• személyes megjelenés, attitűd</li> <li>• pedagógusok, tanulók motiválása</li> <li>• dokumentumok kezelése, adminisztráció</li> <li>• innovációs érzékenység, pályázatírás</li> <li>• részvétel a munkaközösség munkájában</li> </ul>	Évente	Óralátogatás (meghatározott szempontok szerint)  Értékelő kérdőív*	Feljegyzés  Pontszám	Pedagógus Vezetés

\*Az Értékelő kérdőívet és az Önértékelési kérdőívet a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
III. Diákok (felső tagozat, középiskola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, felkészültség</li> <li>• módszertani kultúra</li> <li>• tanulókkal való bánásmód</li> <li>• tanulók motiválása</li> <li>• kommunikáció</li> <li>• személyes megjelenés</li> <li>• szervezőképesség</li> </ul>	2 évente	Értékelő kérdőív* (elégedettségmérés)	Adatok, diagramok	Pedagógus Vezetés, Diákok
IV. Szülői szervezet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, felkészültség</li> <li>• módszertani kultúra</li> <li>• tanulókkal való bánásmód</li> <li>• tanulók motiválása</li> <li>• kommunikáció</li> <li>• személyes megjelenés</li> <li>• szervezőképesség</li> </ul>	2 évente	Értékelő kérdőív* (elégedettségmérés)	Adatok, diagramok	Pedagógus, Vezetés, Szülők

\*Az Értékelő kérdőívet és az Önértékelési kérdőívet a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

**2. számú táblázat: Középvezetői önértékelés**

## 2) Önértékelés elvégzésének szempontjai

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (Önértékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Középvezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai, módszertani felkészültség</li> <li>• Tanulókkal való bánásmód</li> <li>• Vezetői képesség, szervezési, döntési képesség, a vezetői utasítások végrehajtása</li> <li>• Kapcsolattartás: külső, belső</li> <li>• Országos mérések mutatói</li> <li>• Személyes tulajdonságok: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Konfliktuskezelés</li> <li>○ Problémamegoldás</li> <li>○ Kommunikáció</li> <li>○ Megjelenés, stb.</li> </ul> </li> <li>• Önképzés</li> </ul>	2 évente	Önértékelő kérdőív*	pontszám	Fenntartó, alkalmazottak,

\*Az Értékelő kérdőívet és az Önértékelési kérdőívet a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

### **C) Pedagógusok értékelése**

**I. Cél:** a pedagógus értékelése az iskola eredményességének és hatékonyságának javítása, a tanítási-tanulási és nevelési folyamatok jobbítása, a pedagógiai/nevelési programban megfogalmazottak megvalósulása a gyermekek érdekében

#### **II. Felelősségi körök:**

1. A magasabb vezető felelős az intézményben dolgozók fejlesztő teljesítményértékeléséért. Az értékelés elvégzéséért az intézményvezető a felelős, de egyes feladatokat delegálhat a munkaköri leírásban és más dokumentumokban rögzítetteknek megfelelően (igazgatóhelyettes/ek, munkaközösség-vezetők, minőségfejlesztési csoportfelelős).

#### **III. A pedagógusértékelés felépítése, eljárásrendje:**

1) Belső és külső értékelés: (1. számú táblázat)

- A pedagógusok értékelését az éves munkaterv rögzíti
- Az értékelés megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni: tevékenység, időpont, határidő, felelős, részt vevők megjelölésével.
- A diákok és a szülői szervezet körében végzendő értékelést (elégedettségmérést) a minőségfejlesztési team végzi
- Az értékelő kérdőíveket\* minden értékelés elvégzése előtt felül kell vizsgálni, aktualizálni.
- A értékelő megbeszélés vezetője mindenkor az intézmény vezetője.

2) *Önértékelés elvégzése* (2. számú táblázat)

Az önértékelést az értékelő megbeszélés előtt célszerű elvégezni.

3) *Értékelő megbeszélés:* A külső-belső értékelés és az önértékelés összehasonlítása

1. lépés: Az Értékelő megbeszélés időpontjának meghatározása
2. lépés: A külső, belső valamint az önértékelési mutatók, statisztikák, elemzések összehasonlítása
3. lépés: Az erősségek és a fejlesztési területek feltárása (önvizsgálat), következtetések levonása
4. lépés: Jegyzőkönyv készítése

4) *Intézkedési terv készítése, a továbbfejlődés lehetőségeinek meghatározása*

Az értékelő megbeszélés eredményeként el kell dönteni, hogy a pedagógus eredményesen végezte-e munkáját, szükség van-e bizonyos kompetenciák fejlesztésére, ha igen, akkor ezt hogyan tegye az érintett (intézkedés/ek hozása).

#### **IV. Dokumentálás:**

A középvezetői értékelés mutatói, jegyzőkönyvei, az intézkedések a személyi anyag részét képezik, irattárban kell őrizni.

---

\*Az Értékelő kérdőívet és az Önértékelési kérdőívet a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

**1. számú táblázat: Pedagógusértékelés**

*Belső-külső értékelés: vezetés, munkaközösségek, diákok, szülők:*

<b>Ki végzi?</b>	<b>Mit értékel? (Értékelési szempontok)</b>	<b>Mikor értékel?</b>	<b>Hogyan (mivel) végzi?</b>	<b>Eredményesség (készült dokumentum)</b>	<b>Informáltak köre (visszajelzés)</b>
I. Vezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők)	<ul style="list-style-type: none"> <li>szakmai tudás, felkészültség</li> <li>módszertani kultúra</li> <li>kommunikáció</li> <li>vezetői képesség</li> <li>személyes megjelenés, attitűd</li> <li>tanulók motiválása</li> <li>kapcsolatok: tanuló, szülő, egyéb</li> <li>innovációs érzékenység, pályázatírás</li> <li>tehetséggondozás/felzárkóztatás</li> <li>teljesítménymutatók (mérési eredmények, versenyek, stb.)</li> <li>iskolai dokumentumok készítése, vezetése</li> </ul>	Évente  Probléma esetén	1) Óralátogatás (meghatározott szempontok szerint) 2) Feladatértékelő-eredménygyűjtő lap kitöltése 3) Dokumentumok megtekintése	Óralátogatási jegyzőkönyv, pontszám Konkrét adatok  Feljegyzés	pedagógus
II. Diákok (felső tagozat, középiskola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>felkészültség</li> <li>módszertani kultúra</li> <li>pedagógus-diák kapcsolat</li> <li>kommunikáció</li> <li>személyes megjelenés, attitűd</li> <li>tanulók motiválása</li> <li>szervezőkészség</li> </ul>	2 évente	Értékelő kérdőív* (elégedettségmérés)	Adatok, diagramok	Pedagógus Vezetés, diákok
III. Szülői szervezet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolattartás: szülő, diák</li> <li>Pedagógiai program megvalósulása</li> <li>Kommunikáció</li> <li>Szervezőkészség</li> <li>Személyes tulajdonságok</li> </ul>	2 évente	Értékelő kérdőív* (elégedettségmérés)	Adatok, diagramok	Pedagógus, vezetés, szülők

*\*Az Értékelő kérdőívet és az Önértékelési kérdőívet a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.*

**2. számú táblázat: Pedagógus önértékelés***Önértékelés elvégzésének szempontjai*

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (Önértékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, felkészültség</li> <li>• módszertani kultúra</li> <li>• kommunikáció</li> <li>• vezetői képesség</li> <li>• személyes megjelenés, attitűd</li> <li>• tanulók motiválása</li> <li>• kapcsolatok: tanuló, szülő, egyéb</li> <li>• innovációs érzékenység, pályázatírás</li> <li>• tehetséggondozás/felzárkóztatás</li> <li>• teljesítménymutatók (mérési eredmények, versenyek, stb.)</li> <li>• iskolai dokumentumok készítése, vezetése</li> <li>• önképzés</li> </ul>	évente	Önértékelő kérdőív*	pontszám	Fenntartó, alkalmazottak,

\*Az Értékelő kérdőívet és az Önértékelési kérdőívet a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.



**INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS  
SZEMPONTJAI,  
ELJÁRÁSRENDJE**

**Készítették:  
Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet munkatársai**

Győr, 2006. december

## **Intézményi önértékelés<sup>1</sup>**

Az intézmény a 2006. évi módosított közoktatási törvény 40. §-ának (11) bekezdése alapján meghatározott időközönként teljes körű intézményi önértékelést végez, melyet kiterjeszt a helyzetfelmérésen kívül a folyamatok szabályozottságának, a szervezeti kultúra szintjének és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjére is. Az intézményi önértékelés szempontjai előre meghatározottak.

Az intézményi önértékelés adatai és eredményei nyilvánosak, és alapul szolgálnak a stratégiai tervezéshez

Az intézményi önértékelés célja:

- az értékelés minden szereplője számára adjon iránymutatást, tájékoztatást ahhoz, hogy az intézmény által meghatározott célok és az egyén céljai összhangban legyenek,
- elősegítse az egyén és az intézmény teljesítményének javulását,
- serkentse az információáramlást,
- segítse elő az intézmény fejlesztését, fejlődését, a szervezet erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása útján,
- tegye lehetővé az intézet számára, hogy rangsorolja a fejlesztési feladatait és beépítse a stratégiai tervébe a legfontosabb tennivalókat,
- nyújtson segítséget a karriertervezéshez és a képzési igények felméréshez, tervezéséhez.

### **Az intézményi önértékelés területei:**

- az irányítási és működési jellemzők és adottságok,
- az intézményi eredmények.

Az irányítási és működési jellemzők és adottságok területén:

- A vezetés értékelése.
- Stratégiai és operatív tervezés.
- A dolgozók irányításának értékelése.
- Erőforrások felhasználása.
- Az oktatási-nevelési és a működési folyamatok, valamint szabályozottságuk értékelése.
- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.
- A szervezeti kultúra és klíma értékelése.

Az eredmények területén:

- A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke) az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában.
- A külső partnerek (szülők, tanulók) elégedettsége.
- A személyre szóló pedagógusértékelés eredményei.

---

<sup>1</sup> Az intézményi önértékelés kérdőíveit, módszertani leírását, útmutatóját a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet megrendelés alapján elkészíti.

- A belső partnerek (pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak) elégedettsége.
- Közösségi, társadalmi szerepvállalás.
- Az intézményi oktatási, nevelési eredményei. (Kiemelten: Az országos mérések eredményei.)

Az intézményi önértékelés folyamatát az intézményi önértékelés eljárásrendje szabályozza.

AZ ELJÁRÁS CÍME	AZ ELJÁRÁS SZÁMA
Intézményi önértékelés	

## AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDJE

**1. Cél:** Az intézményi önértékelés során értékeljük az intézmény és a fenntartó által meghatározott célok, valamint a minőségfejlesztés eddig elért eredményeit. Az elemzés során feltárt információk segítenek megtervezni a további feladatainkat a partnerközpontú intézmény kialakításának folyamatában.

**2. Érvényességi terület:**

Az intézmény összes működési folyamatára kiterjedően

**3. Felelősségi körök:**

*Intézményvezető feladata:*

- betartás, betartatás
- erőforrások biztosítása
- tájékoztatás
- a munkatársak minél szélesebb körű bevonása
- a fejlesztési célok, intézkedések meghatározása és megvalósítása

*Minőségirányítási vezető feladata:*

- az aktuális önértékelés folyamattervének elkészítése
- adatgyűjtés
- adatfeldolgozás
- elemzés
- tevékenységek koordinálása
- javaslatok elkészítése

#### 4. Az eljárásrend:

- 4.1. A pedagógiai munka és partnerközpontú minőségirányítás stratégiai céljaihoz kapcsolódóan intézményünk ..... évenként (először ..... .... között) irányított önértékelést végez. Az önértékelés kiterjed az intézmény adottságaira és az adottságokkal elért eredményekre. Az önértékeléssel feltárjuk az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit, folyamatait, idősoros elemzéssel trendvizsgálatot végzünk, és tendenciákat mutatunk be.

##### Az értékelendő adottságok:

- a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
- az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása
- a meglévő folyamatok szabályozottsága
- a szabályozási rendszer teljessége
- az erőforrások figyelembevételének módja
- a partneri igények figyelembevételének módja

##### A bemutatandó eredmények:

- a munkatársak bevonásának mértéke
- a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
- a partnerek elégedettsége
- a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága
- az országos mérések eredményei
- a személyte szülő pedagógus értékelések eredményei
- a kitűzött célok elérése, megvalósítása
- a folyamatos fejlesztés eredményei
- az erőforrások felhasználásának hatékonysága

Az önértékelés keretében elvégzendő elemzések alapján következtetéseket vonunk le, célokat tűzünk ki. Az intézményi önértékeléssel egy következő időszak PDCA ciklusát indítjuk újra.

- 4.2. Az intézményi önértékelés folyamatát a minőségirányítási csoport vezetője irányítja, és ellenőrzi.
- 4.3. A felmérést 1 hónappal korábban elő kell készíteni. Az előkészítés magában foglalja az aktuális folyamattervet, eszközök, erőforrásterv összeállítását és az értékelő csoport feladatra történő felkészítését.
- 4.4. Az intézményi önértékelés keretében szükséges adatgyűjtés, adatfeldolgozás és az adatok kiértékelése az értékelő csoport feladata.
- 4.5. Az értékelés eredményeiről a MICS elemzést készít az értékelési területeknek megfelelően.
- Az „adottságok” vonatkozásában az erősségeket és fejlesztendő területeket elemzi.
  - Az „eredmények” vonatkozásában az erősségeket és a fejlesztendő területeket meghatározza.

- 4.6. Az intézményi önértékelés eredményeit a teljes alkalmazotti körrel az intézményvezető ismerteti, ennek módjáról a vezetői értekezlet dönt.
- 4.7. Az eredmények nyilvánosságra hozataláért az intézményvezető felel.
- 4.8. A fejlesztendő területekre minőségi körök alakulnak. A minőségi körök elkészítik a fejlesztendő területekkel kapcsolatos elemzéseket és a következtetéseket. Ennek keretében meghatározzák a célokat, sikerkritériumokat, javaslatot tesznek a célok prioritizálására és időarányos beosztására. Ennek érdekében együttműködnek az intézményvezetővel. Az elkészített elemzéseket és célmeghatározásokat a minőségi körvezetőkkel kibővített intézményvezetés megvitatja és dönt az elvégzendő feladatok sorrendjéről és beépíti az intézmény dokumentumaiba, valamint dönt a megvalósítandó feladatra épülő intézkedési tervek elkészítéséről.
- 4.9. A minőségi körök intézkedési terveket készítenek. Az intézkedési terveket az alkalmazotti kör fogadja el, és valósítja meg a fenntartói jóváhagyás után. A munkát a minőségirányítási vezető koordinálja, segíti. A fenntartó és az intézményvezető ellenőrzi, és velük közösen a dolgozói közösség az aktuális tanév végén átfogóan értékeli.
- 4.10. Az intézkedési terveket a fenntartóhoz mindig be kell nyújtani. A fenntartó jóváhagyása szükséges ahhoz, hogy a megvalósítás elkezdődhessen.
- 4.11. Az értékelés folyamatához és intézkedési tervéhez kapcsolódó céllistát, a dokumentációt intézményünk iratkezelési szabályzata szerint az irattárban tároljuk. Az eredményekről az elemzések számára adatbázist alakítunk ki. Az adatok és a szöveges összefoglalások az intézmény dolgozói és partnerei számára nyilvánosak és hozzáférhetőek.

## **5. Az eljárásrend felülvizsgálata és módosítása:**

Az eljárásrend módosítására az intézmény bármely alkalmazottja javaslatot tehet írásban vagy szóban az intézmény minőségirányítási vezetőjénél. A javaslatról az intézmény vezetője dönt.

Az intézményvezetés a mindenkori intézményi önértékelés elvégzését követő 30 napon belül felülvizsgálja (és szükség szerint módosítja) az eljárásrendet.

## **6. A dokumentálás módja:**

Az intézményi önértékelés eljárásrendje a minőségügyi dokumentáció része. Az eljárásrendet mellékleteivel együtt kell kezelni és nyilvántartani, az irattározás rendje szerint. Az eljárásrend az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

## **7. Kapcsolódó dokumentumok, feljegyzések:**

Intézményi önértékelés rendje (táblázat)

**Az intézményi önértékelés mérési rendje**

<i>Feladatok</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősök</i>	<i>Módszerek</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Dokumentáció</i>	<i>Informált</i>
1. Az intézményi önértékelés céljának, módszereinek megismerése, az alkalmazott módszerek kiválasztása		MÉCS vezető	megbeszélés	pontosan megfogalmazott cél, módszerek, területek	jegyzőkönyv	igazgató
2. Az értékelő csoport és a megkérdezettek körének kiválasztása		MÉCS vezető	piramis-elv megbeszélés; nyilvánossá tett megbízás	az értékelés elvégzésére felhatalmazással bíró, az intézményi dolgozók összetételét a piramis-elv alapján reprezentáló csoport megalakul	jegyzőkönyv, csoport összetétele, névsora	igazgató, tantestület
3. Az intézményi önértékelés ütemtervének összeállítása		MÉCS vezető	Értékelő csoport megbeszélése	reális, megvalósítható ütemterv	ütemterv	igazgató, tantestület
4. A tárgyi feltételek megteremtése az önértékeléshez		MÉCS vezető	Értékelő csoport megbeszélése, gyűjtés, rendszerezés	biztosított erőforrások, szükséges példányszámban, technikailag is kifogástalanul elkészített eszközök	a felhasznált mérőeszközök mintapéldányai	MÉCS tagok
5. Reprezentatív értékelő csoport véleményeinek összegyűjtése		MÉCS tagok	kérdőív	a kérdőívek időben visszaérkeznek	kérdőívek	MÉCS vezető
6. Országos mérési eredmények elemzése		MÉCS tagok	dokumentumelemzés, statisztikai számítások	elkészül a mérési eredmények értékelése	összefoglaló, értékelés a mérési eredményekről	MÉCS vezető, igazgató
7. Alkalmazottak megkérdezése		MÉCS vezető	kérdőív	a kérdőívek időben eljutnak az érintettekhez és időben visszaérkeznek	kérdőív	MÉCS vezető
8. Fenntartó, ha van Oktatási bizottság, vagy oktatási referens megkérdezése		MÉCS vezető	interjú	az interjú elkészült	interjúvázlat, interjú	igazgató

9.	A pedagógusok személyre szóló értékelési eredményeinek összegyűjtése, feldolgozása, és beépítése a teljes körű intézményi önértékelésbe		MÉCS vezető	dokumentumelemzés, statisztikai számítások, adatbázis vizsgálata	elkészül az értékelési eredmények összefoglalója	az értékelési eredmények összefoglalója	igazgató
10.	Az adatok ellenőrzése, feldolgozás		MÉCS vezető	kérdőíves felmérés, interjú, dokumentumok, adatbázis vizsgálata, adatrögzítés	a tényeken alapuló értékeléshez szükséges adatok rendelkezésre állnak	dokumentált létszámadatok (kiküldött és visszaérkezett kérdőívek, interjúk)	igazgató
11.	Eredmények elemzése, következtetések levonása		MÉCS vezető	statisztikai és összehasonlító elemzések, SWOT-analízis, diagramok	az értékelés eredményeinek szakmailag korrekt interpretálása	adattáblák, grafikonok, szöveges elemzések, problémalista	tantestület
12.	Az eredmények nyilvánosságra hozatalának előkészítése és nyilvánossá tétele		MÉCS vezető, igazgató	a helyben szokásos módon, honlap, újság, hirdetőtábla, stb.	megvalósul a mérési eredmények nyilvánossá tétele	a nyilvánosságra hozott szakmai anyag összefoglalója	fenntartó, tantestület
13.	A nyilvánosságra hozás eljárásrendjének összeállítása		MÉCS vezető, igazgató	team-munka	az eljárásrend elkészült	eljárásrend	tantestület
14.	Az intézményi önértékelés eljárásrendjének összeállítása, ha volt, felülvizsgálata		MÉCS vezető	team-munka	az eljárásrend elkészült	eljárásrend	tantestület