

MELLÉKLET

**Az intézményi minőségirányítási program szerint működtetett
ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer a
Vörösmarty Mihály Általános Iskolában**

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
1. Az ellenőrzés, mérés és értékelés alapelvei, célrendszere, hasznosítása, vonatkozási területe	4
1.1. Alapelvek	4
1.2. Célrendszer	5
1.3. Hasznosítás	5
1.4. Vonatkozási terület	5
2. Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer területei	6
3. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelése	6
3.1. Vezetők teljesítményértékelése	6
3.1.1. Vonatkozási terület	6
3.1.2. Módszer	7
3.1.3. Eljárásrend	7
3.1.4. Szempontok	8
3.2. Pedagógusok teljesítményértékelése	9
3.2.1. Vonatkozási terület	9
3.2.2. Módszer	9
3.2.3. Eljárásrend	9
3.2.4. Szempontok	11
4. Partneri igény és elégedettség mérés	14
4.1. Vonatkozási terület	14
4.2. Módszer	14
4.3. Eljárásrend	15
4.4. Szempontok	15
5. A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele	15
5.1. Vonatkozási terület	15
5.2. Módszer	15
5.3. Eljárásrend	15
5.4. Szempontok	16
6. A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele	17
6.1. Vonatkozási terület	17

6.2.	Módszer	17
6.3.	Eljárásrend	17
6.4.	Szemponatok	17
7.	Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése ..	17
7.1.	Vonatkozási terület	17
7.2.	Módszer	17
7.3.	Eljárásrend	17
7.4.	Szemponatok	18
8.	A teljes körű intézményi önértékelés	18
8.1.	Vonatkozási terület	18
8.2.	Módszer	18
8.3.	Eljárásrend	18
8.4.	Szemponatok	18
9.	A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje	19

Bevezetés

Az 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény 40. § (11) bekezdése szerint:

„...Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

E törvényi előírásnak megfelelően a **Iskola** az Önkormányzati Minőségirányítási Programban (továbbiakban ÖMIP) megfogalmazottakkal összhangban az intézményi minőségirányítási programját (továbbiakban IMIP) az alábbi ellenőrzési, mérési és értékelési rendszerrel egészíti ki.

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

1.1. Alapelvek

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerűen, szakszerűen, tervezett módon, partnerközpontúan, hatékonyan és alapvetően a gyermekek, a tanulók érdekében működjön.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, az intézmény egészére alkalmazható.
- Legyen objektív, konkrét, gyakorlatias és könnyen adminisztrálható.
- Legyen áttekinthető, reprodukálható, egyértelmű, fejleszthető.
- Az objektivitás növelése érdekében az értékelendő területet több szempontból közelítse – az információk forrása széles tartományú legyen.
- Építsen az intézményen belüli és kívüli humán erőforrásokra is.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre, de elemenként illetve részterületenként is használható legyen.
- A nyilvánosság kérdése esetenként kerüljön meghatározásra.
- A folyamat minden lépése legyen az alkalmazottak által legitimált.

- Az értékelési folyamatban résztvevők feladatköre, felelősségi és hatásköre pontosan rögzített legyen.
- Normaként legyen kezelve, azaz minden érintettre nézve egyező és azonosan értelmezhető alkalmazást jelentsen.
- Az intézményi folyamatokat az adatfelvétel ne zavarja meg.

1.2. Célrendszer

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

1.3. Hasznosítás

- Az ellenőrzési, mérési és értékelési folyamat során keletkezett adatokról, tényekről, megállapításokról szóló dokumentáció (jelentés) kerüljön feldolgozásra és képezze alapját a visszacsatolásnak, fejlesztésnek.
- A teljesítményértékelés tapasztalatai szempontként vehetők figyelembe az értékelt előmenetelénél.
- A rendszer tartalmazza az egyes vizsgálati területek nyilvánosságra hozatalának szintjét.
- A rendszer az alkalmazottak vonatkozásában a minősítés alapját képező teljesítményértékelési szempontokat (továbbiakban: szempontok) állapít meg.

1.4. Vonatkozási terület

Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer vonatkozik:

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

1.5. A minősítés rendje

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

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

A teljesítményértékelési szempontok mellett a jelen dokumentum meghatározza az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

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

A teljesítményértékelés eredményét - a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján - a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctól ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

2. Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer területei

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelése
- Partneri igény és elégedettség mérés
- A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele
- A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele
- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése
- A teljes körű intézményi önértékelés

3. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményének értékelése

A MIP meghatározza az intézményi vezetők, és az alkalmazottak ellenőrzésének, mérésének, értékelésének és minősítésének alapjait, ezen belül a folyamatok elvégzéséért felelős személy kiválasztását, a teljesítményértékelés szempontjait, tárgyát, időszakát, módszereit, ütemezését,

3.1. Vezetők teljesítményértékelése

3.1.1. Vonatkozási terület

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozóira:

- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes,
- *munkaközösség-vezető,*

- *minőségügyi vezető.*

3.1.2. Módszer

Az intézmény belső erőforrásait felhasználva:

- **vezető esetében**
 - önértékelés és intézményvezetői értékelés,
 - a vezető hatáskörébe tartozó alkalmazotti szintű értékelés.

Külső erőforrások felhasználásával:

Felkért külső szakértő(k) által végzett értékelés.

3.1.3. Eljárásrend

Intézményvezető esetében:

- Az intézményvezető ütemezett teljesítményértékeléséről és minősítéséről a fenntartó gondoskodik az ÖMIP alapján.

Vezetők esetében:

- **Az intézmény négyéves program** alapján éves alprogramokra bontva célirányosan alkalmazza a teljesítményértékelésre kerülő vezető beosztású dolgozók vonatkozásában a jelen dokumentumot. Az **1. számú** függelékben szereplő **„A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének feladatterve”** című segédanyag alapján éves rendben meghatározza a vezetők vonatkozásában elvégzendő mérés-értékelés időpontját, tartalmát (mint szaktanár), azaz konkrétan kijelöli a vezető szaktanári szerepére vonatkoztatva kiválasztott területeket, valamint az értékelést végző személyt, személyeket. Az alprogramot (éves ellenőrzési ütemtervet) úgy kell elkészíteni, hogy négy év alatt legalább egyszer minden vezető teljesítménye értékelésre kerüljön.
- A vezető „vezetői” teljesítményértékelésére ezen alfejezetben leírtak szerint, „pedagógusi” teljesítményértékelésére pedig a 3.2. alfejezet szerint kerül sor.
- A vezető értékelése és minősítése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott értékelő lapot (**Vezetői értékelő lap-2.számú függelék**) kitölti az intézmény vezetője, az értékelt vezető és a vezető hatáskörébe tartozó alkalmazottak. Az alkalmazotti értékelésből származó adatokat az intézményvezető által megbízott személy - kizárólag az intézményvezető számára – összesíti és átlagolja a kerekítés matematikai szabálya szerint. Az így előállt három, egyenértékűnek tekintendő eredmény az intézményvezető által ismét átlagolásra kerül a kerekítés matematikai szabálya szerint. Ezen adatok alapján az intézményvezető a minősítést is elvégzi (5. sz. függelék) és az eredményről tájékoztatja az érintett vezetőt.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

3. 1. 4. Szempontok

A teljesítményértékelés során az alábbi vezetői funkciók teljesülését vizsgáljuk:

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

A teljesítményértékelés szempontjai:

A vezető értékelésének 12 szempontja	Adható pontszám 0-3 pont
<i>Jogszerű működés biztosítása</i>	
1. Belső szabályozottság biztosítása	
2. Szabályok szerinti működés biztosítása	
<i>Feltételrendszer biztosítása</i>	
3. Humán erőforrás szervezése, fejlesztése	
4. Tárgyi környezet, infrastruktúra működtetése és fejlesztése	
5. Hatékony gazdálkodás elősegítése	
<i>A szervezeti struktúra, kultúra fejlesztése</i>	
6. Struktúra és a feladatok összehangolása, a hierarchia működtetése	
7. Szervezeti klíma, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása	
<i>Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</i>	
8. Pedagógiai folyamatok tervezése, fejlesztése	
9. Pedagógiai folyamatok irányítása, végrehajtása	
10. Pedagógiai folyamatok ellenőrzése, értékelése	
<i>Minőségfejlesztés</i>	
11. Partnerközpontú működés elősegítése	
12. Marketing tevékenység	
Összesen:	

3.2. Pedagógusok teljesítményértékelése

3.2.1. Vonatkozási terület

A „Pedagógusok teljesítményértékelése” folyamatleírás az intézménnyel jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatott minden alkalmazottra vonatkozik.

3.2.2. Módszer

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

Külső erőforrások felhasználásával:

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

3.2.3. Eljárásrend

A teljesítményértékelés ütemezése

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

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

A teljesítményértékelés folyamata

- Az értékelést végző felveszi a kapcsolatot az értékelésbe vont munkatárssal, és egyeztetni a folyamat kezdetének időpontját, egyeztet a folyamat várható tartalmáról, módszeréről, időtartamáról; továbbá a munka folyamatos végzéséhez kollegális támogatást kér (dokumentumok rendelkezésre bocsátása).
- Az ellenőrzés, a mérés, az értékelés során be kell tartani a **3. számú** függelékben szereplő **„Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”**

című dokumentumok előírásait, az attól való esetleges eltérés okát írásban rögzíteni kell.

- Az egyes részterületek vizsgálata során az adatgyűjtésekhez a **„Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”** dokumentumhoz csatolt **mérőlapokat** kell használni (függelékben). A mérőlapokon szereplő rovatokat ki kell tölteni. A tapasztalatok alapján az adatfelvevő néhány szóban rögzíti a megadott szempontok szerint megfigyelt tényeket és a 0,1,2,3 értékekkel rögzíti a szempontokhoz viszonyított tapasztalatait. **Szakmai jellegű területhez tartozó adatgyűjtést – amennyiben megoldható - az értékelttel azonos szakképzettséggel rendelkező pedagógus (lehetőleg munkaközösség vezető) végezze.**
- Ha az egyes részterületek vizsgálata során az adatgyűjtésekhez az értékelt pedagógus kollégáinak írásos megkérdezését írja elő a segédanyag (mérőlap), akkor gondoskodni kell az anonimitás biztosításáról. A véleménygyűjtő lapokat annyi példányban kell hitelesíteni, ahány a megkérdezett kollégák száma. A vezető által szignált és lepecsételt mérőlapokat a felkért kollégák kitöltik, majd erre a célra a tanárban kialakított helyre teszik („postaláda” a tanári szobában, mely ha szükségét látják, akár zárható is vagy elektronikus adatgyűjtés). A nevelőtestület döntése függvényében meg kell oldani az anonim összegyűjtést. A mérés-értékelés vezetője a határidőre így eljuttatott anonim mérőlapokat használja fel további értékelő munkájához.
- **Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”** - 3. számú függelék - táblázatainak kitöltése:
 - a **„Tapasztalatok”** rovatát a mérésvezető lényegre törő megállapításokkal kitölti,
 - a táblázat **„Értékelés”** rovatába az adott szempont kiemelkedő teljesítése esetén három pontot, megfelelő teljesítés esetén kettő pontot, kevéssé megfelelő teljesítés esetén egy pontot, nem megfelelő teljesítés esetén nulla pontot adunk, illetve rövid szöveges értékelést is megfogalmazunk,
 - a **„Következmény”** rovatba az ellenőrzés és mérés alapján megtett értékelés függvényében meg kell fogalmazni azt a javaslatot, hogy az illető pedagógus milyen további segítséget kell, hogy kapjon az intézménytől (vezetői megerősítés, motiválás, továbbképzés, mentori támogatás...),
 - az **„Indoklás”** rovatba az értékelést végző röviden indokolja valamennyi döntését, amit a folyamatban meghozott (értékelés, következmény),
 - az értékelést vezető ezt követően megosztja információit, véleményét tapasztalatait az értékelttel és bemutatja a rögzített folyamat lényegét az értékelő lap segítségével; ehhez a képhez a pedagógus az **„Észrevételek”** rovatban megjegyzéseket tehet.
 - az így véglegesnek minősülő szakmai tartalmú értékelő lapot mindkét fél aláírásával látja el,
 - az aláírt értékelő lapot a mérés vezetője az intézmény igazgatójához juttatja, kérésére szóban kiegészíti azt. Az intézmény vezetője gondoskodik a **„Következmények”** rovatban szereplő javaslatok realizálásáról, melynek első lépése az értékelttel való beszélgetés, melynek egyik eleme - az értékelt egyetértésével - dönteni arról, hogy az értékelés milyen nyilvánossági szintet kap (teljes körű, tantestületi, vezetői),
 - a teljesítményértékelési szempontok értékelésének összesítésének alapján az intézmény vezetője elkészíti a pedagógus minősítését, kitölti a minősítési lapot (5.sz. függelék).

- A minősítési dokumentumból az értékelt egy példányt kap.
- A vezető intézkedik a „Következmények” megvalósulásának nyomon követéséről.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

3.2.4. Szempontok

A pedagógus értékelésének 12 szempontja	Adható pontszám 0-3 pont
<i>3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése</i>	
Felkészültsége, kompetenciái	
Foglalkozásvezetése	
Tevékenységének a helyi tanterv szerinti megfelelése	
Követelményrendszere	
Értékelési gyakorlata, kultúrája	
Tanítványai teljesítménye	
Pedagógusi tulajdonságai	
<i>3.2.4.2. Szervezeti szerep értékelése</i>	
A szervezeti struktúrában vállalt szerepének való megfelelés	
Munkatársi jellemzői	
Szervezeti felelőssége, civil tudása	
<i>3.2.4.3. Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítménye</i>	
Tanulók nyilvántartása	
Intézményi dokumentációk	
Összesen:	

3.3. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése

3.3.1. Vonatkozási terület

A „Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése” folyamatleírás az intézménnyel jogviszonyban álló, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott minden alkalmazottra vonatkozik.

3.3.2. Módszer

A **teljesítményértékelést** az intézmény vezetője által megbízott, a szervezeti és működési szabályzatban az értékelt dolgozó területéért felelős vezető (szakmai vezető) beosztású dolgozó(k) végezhetik. A mérés-értékelés folyamatába bevont dolgozókról az intézmény vezetője és a mérés vezetője dönt.

Külső erőforrások felhasználásával:

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

3.3.3. Eljárásrend

A teljesítményértékelés ütemezése

A **vezetés négyéves program** alapján éves alprogramokra bontva célirányosan alkalmazza a teljesítményértékelésre kerülő személyek vonatkozásában a jelen dokumentumot. Az **1. számú** függelékben szereplő **„Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének feladatterve”** című segédanyag alapján éves rendben meghatározza az adott személyek vonatkozásában elvégzendő mérés-értékelés időpontját, tartalmát, konkrétan kijelöli az egyes területeken az értékelést végző személyt, személyeket. Az alprogramot (éves ellenőrzési ütemtervet) úgy kell elkészíteni, hogy négy év alatt legalább egyszer minden nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó teljesítménye értékelésre kerüljön.

Az intézmény vezetője a fenti alprogramot a tanév munkarendje dokumentumhoz csatolja, ezáltal annak elfogadásakor alkalmazotti legitimitást kap a teljesítményértékelés adott tanévi ütemezése is.

A teljesítményértékelés folyamata

- Az értékelést végző felveszi a kapcsolatot az értékelésbe vont munkatárssal, és egyeztet a folyamat kezdetének időpontját, egyeztet a folyamat várható tartalmáról, módszeréről, időtartamáról; továbbá a munka folyamatos végzéséhez kollegális támogatást kér (dokumentumok rendelkezésre bocsátása).
- Az ellenőrzés, a mérés, az értékelés során be kell tartani a **4. számú** függelékben szereplő **„Mérőlap a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelés fő területeihez”** című dokumentum előírásait, az attól való esetleges eltérés okát írásban rögzíteni kell.
- A mérőlapokon szereplő rovatokat ki kell tölteni. A tapasztalatok alapján az adatfelvevő néhány szóban rögzíti a megadott szempontok szerint megfigyelt

tényeket és a 0,1,2,3 értékekkel rögzíti a szempontokhoz viszonyított tapasztalatait.

- **Mérőlap a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelés fő területeihez** - 4. számú függelék - táblázatainak kitöltése:
 - a „**Tapasztalatok**” rovatát a mérésvezető lényegre törő megállapításokkal kitölti,
 - a táblázat „**Értékelés**” rovatába az adott szempont kiemelkedő teljesítése esetén három pontot, megfelelő teljesítés esetén kettő pontot, kevéssé megfelelő teljesítés esetén egy pontot, nem megfelelő teljesítés esetén nulla pontot adunk, illetve rövid szöveges értékelést is megfogalmazunk,
 - a „**Következmény**” rovatba az ellenőrzés és mérés alapján megtett értékelés függvényében meg kell fogalmazni azt a javaslatot, hogy az illető dolgozó milyen további segítséget kell, hogy kapjon az intézménytől (vezetői megerősítés, motiválás, ...),
 - az „**Indoklás**” rovatba az értékelést végző röviden indokolja valamennyi döntését, amit a folyamatban meghozott (értékelés, következmény),
 - az értékelést vezető ezt követően megosztja információit, véleményét tapasztalatait az értékelttel és bemutatja a rögzített folyamat lényegét az értékelő lap segítségével; ehhez a képhez a dolgozó az „**Észrevételek**” rovatban megjegyzéseket tehet.
 - az így véglegesnek minősülő szakmai tartalmú értékelő lapot mindkét fél aláírásával látja el,
 - az aláírt értékelő lapot a mérés vezetője az intézmény igazgatójához juttatja, kérésére szóban kiegészíti azt. Az intézmény vezetője gondoskodik a „**Következmények**” rovatban szereplő javaslatok realizálásáról, melynek első lépése az értékelttel való beszélgetés, melynek egyik eleme - az értékelt egyetértésével - dönteni arról, hogy az értékelés milyen nyilvánossági szintet kap (teljes körű, tantestületi, vezetői),
 - a teljesítményértékelési szempontok értékelésének összesítésének alapján az intézmény vezetője elkészíti a dolgozó minősítését, kitölti a minősítési lapot (5. sz. függelék)
- A minősítési dokumentumból az értékelt egy példányt kap.
- A vezető intézkedik a „Következmények” megvalósulásának nyomon követéséről.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

3.2.4. Szempontok

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók értékelésének 6 szempontja	Adható pontszám 0-3 pont
1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	

3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	
6. Egyéb a munkakörre megállapított szempont	
Összes pontszám:	

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozók értékelésének további szempontjai	Adható pontszám 0-3 pont
A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala	
A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése	
Összesen:	

4. Partneri igény és elégedettség mérés

4.1. Vonatkozási terület

Az intézmény közvetett és közvetlen partneri köre.

4.2. Módszer

Jellemzően kérdőívek alkalmazásával történik a partneri igények, és elégedettség felmérése. A partneri elégedettség kérdőíveinek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk, az adatokat grafikusán is megjelenítjük.

4.3. Eljárásrend

Az éves munkaterv önálló fejezeteként a minőségügyi felelős által a MIP alapján tervezetten – legalább évente egy-egy partneri kör vonatkozásában - felmérjük partnereink igényeit és elégedettségét.

Az eljárás főbb lépései:

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

Az eljárás teljes körű lebonyolítása a minőségügyi munkacsoport feladata.

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

4.4. Szempontok

A felmérés, az adatgyűjtés kiterjed:

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

5. A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele

5.1. Vonatkozási terület

A miniszter által kiadott adott tanévre vonatkozó „Tanév rendje” rendelet szerint, valamint a pedagógus teljesítményértékelésének és az intézmény pedagógiai értékelésének folyamatai.

5.2. Módszer

Összehasonlító elemzés.

5.3. Eljárásrend

Intézményi vonatkozásban:

- Az országos mérés, értékelés összesített és az intézményre vonatkozó eredményét az intézmény vezetője beszerzi, és elemzésre átadja a témában érintett munkaközösség-vezetőknek vagy mérési felelősnek.
- A munkaközösség-vezető által szervezett munkacsoport (érintett szaktanárok) elvégzik az elemzést.
- A munkaközösség-vezető javaslatot tesz az intézményvezetőnek a mérési eredmények tapasztalata alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- Az eredmények elemzéséről, a javaslatok megfogalmazásáról az év végi beszámoló részeként dokumentáció készül.
- Az igazgató gondoskodik a megtett intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a visszacsatolásról.

Fenntartói és intézményi vonatkozásban:

Kezdeti feltétel:

Fenntartói felszólítás érkezik intézkedési terv készítésére *(ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó jogszabály szerint köteles felhívni az iskola igazgatóját, hogy készítsen intézkedési tervet).*

- Ha van felszólítás, akkor az iskola a felhívástól számított három hónapon belül megküldi az intézkedési tervét a fenntartónak. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárni azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek.
- Az intézkedési tervben kell meghatározni a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, illetve az ennek végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot.
- Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

További feltétel: *jogszabály szerint, ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó három hónapon belül intézkedési tervet készít. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához - jogszabályban meghatározottak szerint - pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az erre illetékes hatóság jóváhagyásával válik érvényessé, mely egyúttal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.*

- Az intézmény végrehajtja a fenntartó által elkészített fejlesztési tervet. Ha ennek végrehajtása akadályba ütközik (pl. feltételek hiánya), akkor azt haladéktalanul jelzi a fenntartónak.

5.4. Szempontok

Az elemzés szempontjai:

- Az intézményi eredmények trendvizsgálata.
- Intézményi eredmények és országos eredmények viszonya.

6. A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele

6.1. Vonatkozási terület

A mérési eredmények felhasználhatóságának lehetőség szerinti legszélesebb területe.

6.2. Módszer

Elemzés, értelmezés, beazonosítás.

6.3. Eljárásrend

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

6.4. Szempontok

A külső mérési eredmények objektív figyelembe vétele.

7. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése

7.1. Vonatkozási terület

Az intézményi minőségirányítási programban meghatározott folyamatok összessége.

7.2. Módszer

Elemzés, értékelés beszámoló.

7.3. Eljárásrend

- A nevelőtestület évente, legkésőbb a tanévzáró értekezletén értékeli az intézményi minőségirányítási program, illetve az aktuális tanévre tervezett feladatok végrehajtását.
- A nevelőtestület évente, legkésőbb a tanévzáró értekezleten a jelen dokumentum 5.3. pontja szerint elkészült beszámolót megismerve és elfogadva értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- Az előző két értékelési folyamat alapján – a megfogalmazott javaslatok szerint – a nevelőtestület meghatározza azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának, és az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét.

7.4. Szempontok

Jogszerűség, szakszerűség, teljesíthetőség.

8. A teljes körű intézményi önértékelés

8.1.Vonatkozási terület

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

8.2. Módszer

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

8.3.Eljárásrend

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

A teljes körű intézményi önértékelés főbb lépései:

- az önértékelés területeinek azonosítása,
- az értékelés „szintjének” (intézményhez viszonyított, fenntartói, regionális, országos, nemzetközi) meghatározása,
- viszonyítási pontok meghatározása,
- az értékelés eszközszerének, az alkalmazott módszerek meghatározása, az önértékelést megvalósító modell kiválasztása, adaptálása,
- az értékelést végzők körének meghatározása,
- indikátorrendszer kidolgozása,
- az információk feldolgozása,
- az eredmények visszacsatolása,
- a fenntartó tájékoztatása az eredményekről.

8.4.Szempontok

Az önértékelési modell által meghatározottak szerint. Az önértékelés a fenntartói minőségirányítási rendszerrel összhangban, annak elvárásait figyelembe véve valósul meg.

Az önértékelés a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúra szintjére és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának megvalósulására is kiterjed.

9. A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje

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

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

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

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

Függelékjegyzék

- 1. számú függelék: A teljesítményértékelés feladatterve***
- 2. számú függelék: Vezetői értékelő és önértékelő lap***
- 3. számú függelék: „Mérőlapok a pedagógus teljesítményértékelés fő területeihez”***
- 4. számú függelék: „Mérőlap a nem pedagógus teljesítményértékelés fő területeihez”***
- 5. számú függelék: Minősítő lapok***
- 6. számú függelék: A teljes körű intézményi önértékelés szempontrendszer***

Függelékek

1. A teljesítményértékelés feladatterve

1.1. „A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének feladatterve” (3.1.3. és 3.2.3.)

Tanár	Szaktanári szerep értékelése		Szervezeti szerep értékelése		Dokumentációk		Civil tudás	
	idő	értékelő	idő	Értékelő	idő	értékelő	idő	értékelő
Tanár 1	2007 9-10							
Tanár 2	2007 9-10							
Tanár 3	2007 11-12							
Tanár 4	2007 11-12							
Tanár 5	2008 01-02							
Tanár 6	2008 01-02							
Tanár 7	2008 03-04							
Tanár 8	2008 03-04							
Tanár 9	2008 05-06							
Tanár 10	2008 05-06							
Tanár 1								
Tanár 2								
Tanár 3								

1.1. „A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének feladatterve” (3.3.3.)

	<i>Szakmai ismeretek</i>	<i>Szakmai, gyakorlati munka</i>	<i>Problémamegoldó képesség</i>	<i>Felelősség és hivatástudat</i>	<i>Pontosság, szorgalom, igyekezet</i>	<i>Egyéb munkaköri illetve vezetői feladatok</i>
<i>Dolgozó neve</i>	<i>Értékelő neve</i>	<i>Értékelő neve</i>	<i>Értékelő neve</i>	<i>Értékelő neve</i>	<i>Értékelő neve</i>	<i>Értékelő neve</i>

2. számú függelék: Vezetői értékelő és önértékelő lap

2. Vezetői értékelő, és önértékelő lap (Figyelem! 2 oldalas)				
Vezető neve:				
<p><i>Tisztelt Kolléga!</i> <i>Kérjük, hogy a fent megnevezett vezető beosztású kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! Ha a megfogalmazott állítással teljes mértékben egyetért, akkor a 3-as oszlopban jelölje. Ha az állítással egyáltalán nem ért egyet, azt a 0 oszlopban jelölje. A köztes értékeket értelemszerűen állapítsa meg!</i> <i>A kitöltés névtelenül történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az e célra kijelölt helyre. Segítségét köszönjük.</i></p>				

Az értékelés területe	0	1	2	3
1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása				
1. Belső szabályozottság biztosítása				
2. Szabályok szerinti működés biztosítása				
2. Feltételrendszer biztosítása				
3. Humán erőforrás szervezése, fejlesztése				
4. Tárgyi környezet, infrastruktúra működtetése és fejlesztése				
5. Hatékony gazdálkodás elősegítése				
3. A szervezeti struktúra, kultúra fejlesztése.				
6. Struktúra és a feladatok összehangolása, a hierarchia működtetése				
7. Szervezeti klíma, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása				

Az értékelés területe	0	1	2	3
<i>4. Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</i>				
8. Pedagógiai folyamatok tervezése, fejlesztése				
9. Pedagógiai folyamatok irányítása, végrehajtása				
10. Pedagógiai folyamatok ellenőrzése, értékelése				
<i>5. Minőségfejlesztés</i>				
11. Partnerközpontú működés elősegítése				
12. Marketing tevékenység				

Összesítő a "Vezetői értékelő és önértékelő lap"-hoz

Az értékelt vezető neve:

Az értékelés területei	Értékelések				
	Önértékelés	Vezetőtársak által végzett értékelés			

<i>1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása</i>					
1. Belső szabályozottság biztosítása					
2. Szabályok szerinti működés biztosítása					
<i>2. Feltételrendszer biztosítása</i>					
3. Humán erőforrás szervezése, fejlesztése					
4. Tárgyi környezet, infrastruktúra működtetése és fejlesztése					
5. Hatékony gazdálkodás elősegítése					
<i>3. A szervezeti struktúra, kultúra fejlesztése.</i>					
6. Struktúra és a feladatok összehangolása, a hierarchia működtetése					
7. Szervezeti klíma, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása					
<i>4. Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</i>					
8. Pedagógiai folyamatok tervezése, fejlesztése					
9. Pedagógiai folyamatok irányítása, végrehajtása					
10. Pedagógiai folyamatok ellenőrzése, értékelése					
<i>5. Minőségfejlesztés</i>					
11. Partnerközpontú működés elősegítése					
12. Marketing tevékenység					
ÖSSZESEN:					
Feljegyzés:					

3. számú függelék: „Mérőlapok a pedagógus teljesítményértékelés fő területeihez”

Pedagógus:	A teljesítményértékelés fő területe: 1. szaktanári szerep értékelése (3.2.4.1.)
-------------------	--

Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>Felkészültsége, kompetenciái</i>		<i>módszer</i>	Interjú, dokuelemzés
	Adatgyűjtés leírása	Irányított interjú az érintettel, Célrányos képzettségek, továbbképzések, konferenciák – diplomák tanúsítványok bekérése			
	Elvárás	Előírt képzettség, továbbképzés hasznosulása, folyamatos szakmai érdeklődés – évente legalább egy konferencia			
	Tapasztalatok				
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:	
	Megfelelő	2			
	Kevésbé megfelelő	1			
	Nem megfelelő	0			
Következmény:					
Indoklás:					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>Foglalkozásvezetése</i>		<i>módszer</i>	Strukturált megfigyelés
	Adatgyűjtés leírása	Tanóra látogatása legalább 3 alkalommal, melyből 2 a mérésvezető által meghatározott tanulócsoporthoz illetve további 1 a pedagógus által meghatározott tanulócsoporthoz. Szempont: tudatosság, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók bevonása, értékelés. <u>Tanórán kívüli foglalkozás látogatása</u> legalább 2 alkalommal a mérésvezető által meghatározott csoportban, illetve a pedagógus által meghatározott csoportban. Szempont: tudatosság, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók bevonása,			
	Elvárás	Tervezettség, célirányosság, módszertani változatosság, a tanulók hatékony bevonása, folyamatos értékelés			
	Tapasztalatok				
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges	
	Megfelelő	2			
	Kevésbé megfelelő	1			
	Nem megfelelő	0			
Következmény:					
Indoklás:					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>A tanítás helyi tanterv szerinti tartalmi megfelelése</i>		<i>módszer</i>	Strukturált megfigyelés, összehasonlítás
	Adatgyűjtés leírása	Tanóra látogatása legalább 3 alkalommal, melyből 2 a mérésvezető által meghatározott tanulócsoporthoz illetve 1 a pedagógus által meghatározott tanulócsoporthoz tartozik. Szempontra: a tananyag tartalma			
	Elvárás	A helyi tanterv időarányos teljesítése			
	Tapasztalatok				
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:	
	Megfelelő	2			
	Kevésbé megfelelő	1			
	Nem megfelelő	0			
Következmény:					
Indoklás:					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>Követelményrendszere</i>		<i>módszer</i>	Strukturált megfigyelés, elemzés
	Adatgyűjtés leírása	Óralátogatás legalább 3 egymás utáni alkalommal, 2 a mérésvezető által meghatározott tanulócsoporthban illetve 1 a pedagógus által meghatározott tanulócsoporthban. Szempon t: a tanítási szint a tudás, a megértést, illetve az alkalmazást szolgálja			
	Elvárás	A helyi tantervben leírtak, illetve a szakszerűség, következetesség			
	Tapasztalatok				
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:	
	Megfelelő	2			
	Kevésbé megfelelő	1			
	Nem megfelelő	0			
Következmény:					
Indoklás:					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája</i>			<i>módszer</i>	Strukturált megfigyelés, összehasonlítás
	Adatgyűjtés leírása	Tanóra látogatása legalább 3 egymás utáni alkalommal, lehetőség szerint 2 a mérésvezető által meghatározott tanulócsoporthoz illetve 1 a pedagógus által meghatározott tanulócsoporthoz. Ugyanezen tanulócsoporthoz legutóbbi írásbeli számonkérésének (dolgozat) áttekintése Szempont: az értékelési módok használata (PP), indoklások alkalmazása, motiválása, a naplóban lévő érdemjegyek, azok száma, (PP) dolgozatjavítások szakszerűsége, következetesség (javítókulcs alkalmazása).				
	Elvárás	A PP szerinti értékelés, dolgozatjavítások szakszerűsége, áttekinthetősége, indoklások, következetesség				
	Tapasztalatok					
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:		
	Megfelelő	2				
	Kevésbé megfelelő	1				
	Nem megfelelő	0				
Következmény:						
Indoklás:						
Észrevétel:						
Dátum	értékelő		értékelt			

Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>Tanítványai tantárgyi teljesítménye</i>			<i>módszer</i>	Összehasonlító elemzés
	Adatgyűjtés leírása	1. Tudásszint mérése az iskolai gyakorlatnak megfelelő módon a mérésvezető által meghatározott két tanulócsoporthoz, illetve a pedagógus által megjelölt egy tanulócsoporthoz (pl.: feladatlappal). Kontrollcsoportban történő mérés (a mérésvezető által meghatározott egy tanulócsoporthoz) 2. Tantárgyi eredményei: tanított osztályok tantárgyi átlageredménye, versenyeredmények, országos mérések eredményei.				
	Elvárás	Az IMIP sikerkritériumai szerint				
	Tapasztalatok					
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:		
	Megfelelő	2				
	Kevésbé megfelelő	1				
	Nem megfelelő	0				
Következmény:						
Indoklás:						
Észrevétel:						
Dátum	értékelő		értékelt			

Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>Pedagógusi jellemzői</i>		<i>módszer</i>	Strukturált megfigyelés
	Adatgyűjtés leírása	Interjú az értékelttel, a közvetlen szakmai vezetőjével (mk.vez., igh.) illetve legalább két fő közvetlen kollégájával (egyiket az értékelt választja). Kérdőíves mérés legalább 4 kollégáját megkérdezve (kettőt az értékelt választ). Interjú és a kérdőív összehasonlításának szempontjai: a téma szempontjából az erősségei és a fejlesztendő területek, továbbá tervező munkája, fejlesztő tevékenysége (tantárgyi, nevelési, szervezeti), a tanulókhöz való viszonya, nevelési stílusa, motiváló ereje, kiegyensúlyozottsága, szalmi felkészültsége, értékelési képessége, tanulóinak menedzselése, az érték- és normaközvetítésben vállalt szerepe, felzárkóztató, tehetséggondozó szerepe, pályorientációs tevékenysége.			
	Elvárás	A szempontok alapján a 0-3-as skálán kapott átlageredmények közelítsék meg a maximumot. (IMIP sikerkritériumai alapján)			
	Tapasztalatok				
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:	
	Megfelelő	2			
	Kevésbé megfelelő	1			
	Nem megfelelő	0			
Következmény:					
Indoklás:					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Pedagógus:		A teljesítményértékelés fő területe: Szervezeti szerep értékelése (3.2.4.2.)			
Ellenőrzés, mérés	Terület	<i>Az iskolai szervezeti struktúrában elfoglalt szerep</i>		<i>módszer</i>	Irányított interjú, kérdőíves mérés
	Adatgyűjtés leírása	Az SZMSZ-ből, a munkaköri leírásból, vagy egyéb megbízatásból adódó szerepére vonatkozó partneri interjú(k) alapján információk szerzése. Elégedettségi (kérdőíves) mérés a feladatkörébe, felelősségi körébe tartozó személyek (kollégák, DÖK esetében tanulók) körében. Szempon t: a vállalt feladatkör ellátása (jogszerűség, szakértelem, hasznosság).			
	Elvárás	A szempontok alapján a 0-3-as skálán kapott átlageredmények közelítsék meg a maximumot (IMIP sikerkritériumai alapján)			
	Tapasztalatok				
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:	
	Megfelelő	2			
	Kevésbé megfelelő	1			
	Nem megfelelő	0			
Következmény:					
Indoklás:					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	Munkatársi jellemzői		módszer	interjú, kérdőív
	Adatgyűjtés leírása	Interjú közvetlen szakmai vezetőjével (mk. vez). Kérdőíves mérés a közvetlen munkatársi körében. Az információgyűjtés a következő magatartásformákra irányul: együttműködési képessége a munkatársakkal, a tanítványaival, az iskola többi tanulóival, a szülőkkel, egyéb partnerekkel. Követelményrendszere illeszkedése a közvetlen munkatársak gyakorlatához. Megjelölni a téma szerinti erősségeit illetve a fejlesztendő területeket.			
	Elvárás	A szempontok alapján a 0-3-as skálán kapott átlageredmények közelítsék meg a maximumot (IMIP sikerkritériumai alapján)			
	Tapasztalatok				
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:	
	Megfelelő	2			
	Kevésbé megfelelő	1			
	Nem megfelelő	0			
Következmény:					
Indoklás:					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Ellenőrzés, mérés	Terület	Szervezeti felelőssége, „civil” tudása		módszer	interjú, kérdőív
	Adatgyűjtés leírása	Interjú az értékelttel, a közvetlen szervezeti vezetőkkel (mk.vez, igh.), illetve legalább 2 fő közvetlen kollégájával (egyiket az értékelt választja). Kérdőíves mérés legalább 4 kollégáját megkérdezve (kettőt az értékelt választ.) Szempontok: munkához való hozzáállása, feladatok (helyettesítés.stb.) vállalása, szerepvállalás a szervezeti folyamatokban, aktivitása, s ennek hasznossága szervezeti fórumokon, egyéni érdekeinek összehangoltsága az iskola célkitűzéseivel. Szervezeti eseményekhez való viszonya. Szerepe az intézmény imázsában. Szakmai tudásán, kompetenciáján kívüli tudását milyen mértékben hasznosítja a szervezet			
	Elvárás	A 0-3-as skálán kapott átlageredmények közelítsék meg a maximumot Jelenjenek meg a feladatvégzésében a szaktudása mellett a „civil” tudásának elemei, de vezetői koordináció mentén, összhangban is intézményi stratégiával és operativitással.			
	Tapasztalatok				
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:	
	Megfelelő	2			
	Kevésbé megfelelő	1			
	Nem megfelelő	0			
Következmény:					
Indoklás:					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		
Pedagógus:			A teljesítményértékelés fő területe: Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítményének értékelése (3.2.4.3.)		

Ellenőrzés, mérés	Terület	Tanulók nyilvántartása			módszer	Ellenőrzés
	Adatgyűjtés leírása	Osztályfőnökként: beírási napló, törzslap, osztálynapló, foglalkozási naplók, hátrányos helyzet, SNI, felzárkóztatásra szorulók, tehetség gondozást érdemlők, tanuló balesetek, hiányzások. Szaktanárként: a kötelező nyilvántartások vezetése				
	Elvárás	Napra kész, pontos				
	Tapasztalatok					
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:		
	Megfelelő	2				
	Kevésbé megfelelő	1				
	Nem megfelelő	0				
Következmény:						
Indoklás:						
Észrevétel:						
Dátum	értékelő		értékelt			

Ellenőrzés, mérés	Terület	Intézményi dokumentáció		módszer	Interjú
	Adatgyűjtés leírása	Interjú az értékelttel, majd ezen információk alapján interjúk a megnevezett dokumentációk elkészítéséért, fejlesztéséért felelős munkatársakkal.			
	Elvárás	Aktív, támogató részvétel dokumentáció elkészítésében, fejlesztésében			
	Tapasztalatok				
Értékelés:	Kiemelkedő	3	Pont:	Szöveges:	
	Megfelelő	2			
	Kevésbé megfelelő	1			
	Nem megfelelő	0			
Következmény:					
Indoklás:					
Észrevétel:					
Dátum	értékelő		értékelt		

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”					
3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése					
Foglalkozásvezetése:					
Pedagógus neve:	Óralátogatások (Az értékelés 0; 1; 2; 3-as skálán történik)				
	1. alkalom	2. alkalom	3. alkalom	4. alkalom	5. alkalom
Dátum:					
Értékelő					
Tanulócsoport					
SZEMPONTOK					
Tervezettség					
Célirányosság					
Módszertani változatosság					
Tanulók bevonása					
Folyamatos értékelés					
Szöveges megjegyzések					
Mérést végző aláírása			Pedagógus aláírása		

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”					
3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése					
Követelményrendszere					
Pedagógus neve:	Óralátogatások (Az értékelés 0; 1; 2; 3-as skálán történik)				
	1. alkalom	2. alkalom	3. alkalom	4. alkalom	5. alkalom
Dátum:					
Értékelő					
Tanuló csoport					
SZEMPONTOK					
Tanítási szint *					
Számonkérés **					
Szöveges megjegyzések					
Mérést végző aláírása			Pedagógus aláírása		

* A „tanítási szint” a PP szerinti-e, azaz a tudást, a megértést, illetve az alkalmazást szolgálja-e?

** A számonkérés a tanítási szinthez igazított-e?

Segéd tábla a „Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez”					
3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése					
Tantárgyi értékelési gyakorlata, kultúrája					
Pedagógus neve:	Óralátogatások (Az értékelés 0; 1; 2; 3-as skálán történik)				
	1. alkalom	2. alkalom	3. alkalom	4. alkalom	5. alkalom
Dátum:					
Értékelő					
Tanulócsoport					
SZEMPONTOK					
Értékelés PP szerint					
Indokol, motivál					
Naplóban levő érdemjegyek száma					
Dolgozatjavítások: szakszerűsége, áttekinthetősége					
Dolgozatjavítások, indoklások, következetesség					
Szöveges megjegyzések					
Mérést végző aláírása			Pedagógus aláírása		

Mérőlapok a teljesítményértékelés fő területeihez

Tisztelt Kolléga! Kérjük, hogy a megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A 0; 1; 2; 3-as skálát alkalmazva jelölje az alábbi táblázatban, hogy a felsorolt tulajdonságok milyen mértékben jellemzik kollégáját (0 jelentése: egyáltalán nem, 3-as jelentése: teljes mértékben) Kérjük, összesítse értékelését!

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

Az értékelt pedagógus neve:

Az értékelés területei	Értékelések			
	0	1	2	3
<i>3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése</i>				
1. Felkészültsége, kompetenciái				
2. Foglalkozásvezetése				
3. Tevékenységének a helyi tanterv szerinti megfelelése				
4. Követelményrendszere				
5. Értékelési gyakorlata, kultúrája				
6. Tanítványai teljesítménye				
7. Pedagógusi tulajdonságai				
<i>3.2.4.2. Szervezeti szerep értékelése</i>				
8. A szervezeti struktúrában vállalt szerepének való megfelelés				
9. Munkatársi jellemzői				
10. Szervezeti felelőssége, civil tudása				
<i>3.2.4.3. Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítménye</i>				
11. Tanulók nyilvántartása				
12. Intézményi dokumentációk				
Összes pontszám:				

Összesítő a pedagógus értékelési laphoz

Az értékelt pedagógus neve:

Az értékelés területei	Értékelések				
	Önértékelés	Kollegák értékelése			
<i>3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése</i>					
1. Felkészültsége, kompetenciái					
2. Foglalkozásvezetése					
3. Tevékenységének a helyi tanterv szerinti megfelelése					
4. Követelményrendszere					
5. Értékelési gyakorlata, kultúrája					
6. Tanítványai teljesítménye					
7. Pedagógusi tulajdonságai					
<i>3.2.4.2. Szervezeti szerep értékelése</i>					
8. A szervezeti struktúrában vállalt szerepének való megfelelés					
9. Munkatársi jellemzői					
10. Szervezeti felelőssége, civil tudása					
<i>3.2.4.3. Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítménye</i>					
11. Tanulók nyilvántartása					
12. Intézményi dokumentációk					
Összes pontszám:					
Feljegyzés:					

4. számú függelék: „Mérőlap a nem pedagógus teljesítményértékelés fő területeihez”

Nem pedagógus <u>vezető</u> munkakörben foglalkoztatottak értékelésének szempontjai				
Név:		Adható pontszám	Adott pontok	Tapasztalatok, megjegyzések
1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
6. Egyéb, munkakörönként megállapított szempont	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		

	Nem megfelelő	0		
7. Szervezeti egység, munka szervezése	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
8. Szervezeti egység, munkájának színvonala	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
Összesen				
Értékelés:				
Kiválóan alkalmas: 80-100%				
Alkalmas:60-79%				
Kevésbé alkalmas:30-59%				
Alkalmatlan:30% alatt				
Következmény:				
Indoklás:				
Dátum:				
Az értékelt észrevételei, egyetértése, észrevételei az értékeléssel kapcsolatban:				

Értékelő aláírása:		Értékelt aláírása:		
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelésének szempontjai				
Név:		Adható pontszám	Adott pontok	Tapasztalatok, megjegyzések
1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
6. Egyéb, munkakörönként megállapított szempont	Kiemelkedő	3		
	Megfelelő	2		
	Kevésbé megfelelő	1		
	Nem megfelelő	0		
Összesen				

Értékelés:		
Kiválóan alkalmas: 80-100%		
Alkalmas:60-79%		
Kevésbé alkalmas:30-59%		
Alkalmatlan:30% alatt		
Következmény:		
Indoklás:		
Dátum:		
Az értékelt észrevételei, egyetértése, észrevételei az értékeléssel kapcsolatban:		
Az értékelt aláírása:	Értékelő aláírása:	

Összesítő: - Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezetők minősítési lapjához				
Az értékelt dolgozó neve				
Az értékelés területei	Értékelések			
	Önértékelés	Kollegák értékelése		
1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek				
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka				
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség				
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat				
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet				
6. Egyéb, munkakörönként megállapított szempont				
7. Szervezeti egység, munka szervezése				
Összes pontszám:				
Feljegyzés:				

Összesítő: a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók értékelése

Az értékelt dolgozó neve

Az értékelés területei	Értékelések				
	Önértékelés	Kollegák értékelése			
1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek					
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka					
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség					
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat					
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet					
6. Egyéb a munkakörre megállapított szempont					
Összes pontszám:					
Feljegyzés:					

5. számú függelék

Pedagógus munkakörű vezetők minősítési lapja

1. Név:

2. A vezetői megbízás/munkakör:

3. A közalkalmazott minősítése:

A vezető értékelésének 12 szempontja	Adható pontszám 0-3 pont
<i>Jogszerű működés biztosítása</i>	
1. Belső szabályozottság biztosítása	
2. Szabályok szerinti működés biztosítása	
<i>Feltételrendszer biztosítása</i>	
3. Humán erőforrás szervezése, fejlesztése	
4. Tárgyi környezet, infrastruktúra működtetése és fejlesztése	
5. Hatékony gazdálkodás elősegítése	
<i>A szervezeti struktúra, kultúra fejlesztése</i>	
6. Struktúra és a feladatok összehangolása, a hierarchia működtetése	
7. Szervezeti klíma, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása	
<i>Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</i>	
8. Pedagógiai folyamatok tervezése, fejlesztése	
9. Pedagógiai folyamatok irányítása, végrehajtása	
10. Pedagógiai folyamatok ellenőrzése, értékelése	
<i>Minőségfejlesztés</i>	
11. Partnerközpontú működés elősegítése	
12. Marketing tevékenység	
Összes pontszám:	
Elért %-os eredmény:	
Minősítés: (kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő)	

A minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....
a minősítést végző aláírása, igazgató

.....
a minősített aláírása

Pedagógusok minősítési lapja

1. Név:

2. A pedagógus munkaköre:

3. A közalkalmazott minősítése:

A pedagógus értékelésének 12 szempontja	Adható pontszám 0-3 pont
<i>3.2.4.1. Szaktanári szerep értékelése</i>	
Felkészültsége, kompetenciái	
Foglalkozásvezetése	
Tevékenységének a helyi tanterv szerinti megfelelése	
Követelményrendszere	
Értékelési gyakorlata, kultúrája	
Tanítványai teljesítménye	
Pedagógusi tulajdonságai	
<i>3.2.4.2. Szervezeti szerep értékelése</i>	
A szervezeti struktúrában vállalt szerepének való megfelelés	
Munkatársi jellemzői	
Szervezeti felelőssége, civil tudása	
<i>3.2.4.3. Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítménye</i>	
Tanulók nyilvántartása	
Intézményi dokumentációk	
Összes pontszám:	
Elért %-os eredmény:	
Minősítés: (kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő)	

A minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....

a minősítést végző aláírása, igazgató

.....

a minősített aláírása

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak minősítési lapja

1. Név:

2. A közalkalmazott munkaköre:

3. A közalkalmazott minősítése:

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók értékelésének 6 szempontja	Adható pontszám 0-3 pont
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	
Egyéb a munkakörre megállapított szempont	
Összes pontszám:	
Elért %-os eredmény:	
Minősítés: (kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő)	

A minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....

a minősítést végző aláírása, igazgató

.....

a minősített aláírása

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezetők minősítési lapja

1. Név:

2. A közalkalmazott munkaköre:

3. A közalkalmazott minősítése:

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezetők értékelésének szempontjai	Adható pontszám 0-3 pont
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	
Egyéb a munkakörre megállapított szempont	
A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala	
A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése	
Összes pontszám:	
Elért %-os eredmény:	
Minősítés: (kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő)	

A minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....
a minősítést végző aláírása, igazgató

.....
a minősített aláírása

6. számú függelék

A teljes körű intézményi önértékelés szempontrendszer

1. VEZETÉS

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

2. POLITIKA ÉS STRATÉGIA

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

3. EMBERI ERŐFORRÁS

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

4. PARTNERKAPCSOLATOK ÉS ERŐFORRÁSOK

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

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

5. FOLYAMATOK

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

- 5.1 A szervezet hogyan ismeri meg partnerei igényeit, elvárásait, hogyan tervezi és fejleszti az elvárások és az elégedettség alapján szolgáltatásait?
- 5.2 A szervezet hogyan alakította ki, hogyan tervezi és irányítja folyamatait, kulcsfolyamatait?

- 5.3 A szervezet hogyan fejleszti tovább folyamatait a belső és külső mérések, visszajelzések, a dolgozók és a teamek innovatív ötletei, javaslatai alapján?

6. A PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK

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

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

7. A DOLGOZÓI ELÉGEDETTSÉG TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK

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

8. A TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK

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

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

9. KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEK

Milyen eredményeket ér el a szervezet a tervezett teljesítményével kapcsolatban?

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