



# **Gyakornoki szabályzat**

**Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

## Tartalomjegyzék

<b>Fogalmak meghatározása</b>	<b>3</b>
<b>Törvényi háttér</b>	<b>3</b>
<b>1. A szabályzat területi, személyi hatálya</b>	<b>3</b>
<b>2. A szabályzat időbeli hatálya</b>	<b>4</b>
<b>3. A szabályzat módosítása</b>	<b>4</b>
<b>4. A szabályzat célja</b>	<b>4</b>
<b>5. Általános elvárások a gyakornokkal szemben</b>	<b>4</b>
<b>6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai</b>	<b>6</b>
<b>7. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei</b>	<b>7</b>
<b>8. A szakmai segítő kijelölése, feladata</b>	<b>8</b>
<b>9. A gyakornok értékelése</b>	<b>9</b>
<b>10. A gyakornok értékelésének eljárásrendje</b>	<b>9</b>
<b>11. Minősítő vizsga szabályai</b>	<b>9</b>
<b>12. Záró rendelkezések</b>	<b>11</b>
<b>Mellékletek</b>	<b>12</b>

## Fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** Az életpályamodell első szakasza a gyakornoki szakasz, melyből legkevesebb két év gyakornoki munka után a pályakezdő pedagógusok egy minősítővizsga letételével szerezhetnek jogot arra, hogy továbbhaladjanak a pedagógus pályán.

**Gyakornoki program:** egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez. A gyakornoki idő háromszor egy éves időszak: kezdő, haladó és befejező szakaszból áll.

**Kezdő szakasz:** a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

**Haladó szakasz:** a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

**Befejező szakasz:** a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

**Szakmai segítő (mentor):** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

**Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

## Törvényi háttér

*A gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet tartalmazza.*

### **1. A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, kinevezett pedagógus-munkakörben foglalkoztatottra terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre.

**Intézmény neve:** Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
**Intézmény székhelye:** Pécs Török István u. 13.

## **2. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2016. szeptember 5.-től visszavonásig hatályos.

## **3. A szabályzat módosítása**

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

## **4. A szabályzat célja**

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

## **5. Általános elvárások a gyakornokkal szemben**

A gyakornok ismerje meg:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:
  - A törvény célja és alapelvei
  - A pedagógiai munka szakaszai
  - Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
  - A köznevelési intézmény működésének rendje,
  - A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások,
  - A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok,
  - A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség,
  - Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
  - A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
  - A tanuló kötelességének teljesítése,
  - A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége,
  - A pedagógus kötelességei és jogai,
  - A pedagógusok előmeneteli rendszere,
  - A nevelőtestület
  - A szakmai munkaközösség
  - A szülő kötelességei és jogai

### Az intézmény pedagógiai programját:

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- Az intézmény küldetése, jövőképe
- A katolikus értékek elfogadására és elmélyítésére való nyitottság

- A katolikus egyház elvárásai
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- A pedagógusok helyi feladatai
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
- Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
- Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- A felvételi eljárás különös szabályai
- Az intézmény helyi tanterve
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

#### Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján:

- Szervezeti felépítés.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.
- A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- Az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
- Tájékoztatást kérése a pedagógiai programról.
- A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.
- A tanulók jutalmazása
- Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

#### Az intézmény házirendjét

- A tanulók jogai
- A tanuló kötelességei
- Az intézmény munkarendje
- A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- Csengetési és szünetek rendje
- Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- Az ügyeletesek általános feladatai
- Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
- Létesítmények és helyiségek használati rendje
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Tanulók közösségei
- Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje

- A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái
- A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása
- A tanulók jutalmazása
- A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- Kártérítés szabályai
- Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe
- Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

## ***A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások***

### **A gyakornok ismerje meg:**

- o A városunkban élő etnikai kisebbség (cigányság) anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot,
- o a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő etnikai kisebbség (cigányság) kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- o oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- o az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- o a tehetséggondozás módszereit, formáit
- o az iskola hagyományrendszerét
- o ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket. (kooperativitás, egyéni differenciálás. stb. )

### **A gyakornok mélyítse el ismereteit:**

- o A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- o Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- o A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- o Tehetséggondozás területén
- o Hátránykompenzálás területén
- o Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- o Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

### **A gyakornok fejlessze képességeit:**

- o Szociális tanulás
- o Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- o Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- o Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- o Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

## ***6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai***

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXC törvény 62 § 11 bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidő túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti egy óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

## **7. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei**

### **Tapasztalatszerzés módszere:**

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Team munkában való részvétel
- Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel
- Szülői értekezlet látogatása
- Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkel
- Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

### **Értékelés módszere:**

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése, intézkedési terv készítése
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- Bemutató óra tartása
- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott
- Intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét)
- Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

## **8. A szakmai segítő kijelölése, feladata**

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

- 1) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
  - a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
  - b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
  - c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
  - d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- 2) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet)

Mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai lehet. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötött munkaidején túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés illeti meg.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

### **A szakmai segítő feladata:**

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.



## 9. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

### A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

## 10. A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása
- Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

## 11. Minősítő vizsga szabályai

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXC törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

#### A minősítő vizsga részei:

- a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint
- b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) portfólióvédés,
- b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

- a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.
- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

A minősítő vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A köznevelési szakértőt az egyházi fenntartó által fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény jelöli ki, ha az egyházi fenntartó a miniszterrel köznevelési szerződést kötött az általa fenntartott pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményre vonatkozóan.

A minősítő bizottság tagjai:

- a) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlóképzőintézményének legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,
- b) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31.-ig.

## **12. Záró rendelkezések**

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2016. szeptember 5-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Pécs, 2016. szeptember 5.

Czimmer Tamás  
igazgató

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

### **A szabályzat mellékletét képezi**

1. melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja
2. melléklet: Értékelő lap
3. melléklet: A gyakoronok önértékelésének szempontjai
4. melléklet: A gyakoronok felkészítésének lehetséges témakörei
5. melléklet: A gyakoronoki programban szereplők feladatai
6. melléklet: Egyéni fejlődési terv
7. melléklet: Óralátogatási szempontok
8. melléklet: Egyéni konzultációk
9. melléklet: A gyakoronok óralátogatása (hospitálása)
10. melléklet: A gyakoronok tanítási óráinak látogatása
11. melléklet: Óralátogatási lap

Pécs, 2016. szeptember 5.

**Mellékletek****1. sz. melléklet:****A diagnosztikus értékelés értékelőlapja <sup>1</sup>**

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

**1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás**

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
1.1	Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.	N. é. 0 1 2 3
1.2	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	N. é. 0 1 2 3
1.3	Fogalomhasználata pontos, következetes.	N. é. 0 1 2 3
1.4	Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, a szaktárgyi koncentrációt.	N. é. 0 1 2 3
1.5	A szaktárgy tanítása során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.	N. é. 0 1 2 3
1.6	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	N. é. 0 1 2 3
1.7	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket	N. é. 0 1 2 3
1.8.	Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.	N. é. 0 1 2 3
1.9	Törekszik az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek felismertetésére.	N. é. 0 1 2 3
1.10	Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.	N. é. 0 1 2 3

**2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók**

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
2.1.	A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	N. é. 0 1 2 3
2.2.	Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is	N. é. 0 1 2 3

<sup>1</sup> Az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag.

2.3.	Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.	N. é. 0 1 2 3
2.4.	Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
2.5.	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	N. é. 0 1 2 3
2.6.	A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.	N. é. 0 1 2 3
2.7.	Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.	N. é. 0 1 2 3
2.8.	Alkalmazza a differenciálás elvét.	N. é. 0 1 2 3
2.9.	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	N. é. 0 1 2 3
2.10.	Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.	N. é. 0 1 2 3
2.11.	Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.	N. é. 0 1 2 3
2.12.	Terveit az óra eredményessége függvényében felülvizsgálja.	N. é. 0 1 2 3

### 3. A tanulás támogatása

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = teljesen jellemző
3.1.	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N. é. 0 1 2 3
3.2.	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.	N. é. 0 1 2 3
3.3.	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalomteli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra.	N. é. 0 1 2 3
3.4.	A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	N. é. 0 1 2 3
3.5.	Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, pl. webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.	N. é. 0 1 2 3
3.6.	Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.	N. é. 0 1 2 3
3.7.	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.	N. é. 0 1 2 3
3.8.	Tanítványjaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N. é. 0 1 2 3

**4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség**

	<b>Indikátorok</b>	<b>N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző</b>
4.1.	Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.	N. é. 0 1 2 3
4.2.	A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	N. é. 0 1 2 3
4.3.	A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	N. é. 0 1 2 3
4.4.	A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.	N. é. 0 1 2 3
4.5.	Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.	N. é. 0 1 2 3
4.6.	Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.	N. é. 0 1 2 3
4.7.	Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.	N. é. 0 1 2 3
4.8.	A tanuló hibáit, tévesztéseit mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	N. é. 0 1 2 3
4.9.	Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	N. é. 0 1 2 3
4.10.	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód	N. é. 0 1 2 3

**5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység**

	<b>Indikátorok</b>	<b>N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző</b>
5.1.	Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.	N. é. 0 1 2 3
5.2.	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	N. é. 0 1 2 3
5.3.	Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.	N. é. 0 1 2 3
5.4.	Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.	N. é. 0 1 2 3
5.5.	Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.	N. é. 0 1 2 3

5.6.	A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.	N. é. 0 1 2 3
5.7.	A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját	N. é. 0 1 2 3
5.8.	Értékközvetítő tevékenysége tudatos, „Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
5.9.	Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.	N. é. 0 1 2 3
5.10.	Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.	N. é. 0 1 2 3

#### 6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
6.1	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.	N. é. 0 1 2 3
6.2	Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
6.3	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket)	N. é. 0 1 2 3
6.4	A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.	N. é. 0 1 2 3
6.5	Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.	N. é. 0 1 2 3
6.6	Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	N. é. 0 1 2 3
6.7	Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását,	N. é. 0 1 2 3
6.8	Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.	N. é. 0 1 2 3

#### 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
7.1.	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
7.2.	A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.	N. é. 0 1 2 3



7.3.	Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	N. é. 0 1 2 3
7.4.	A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.	N. é. 0 1 2 3
7.5.	A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N. é. 0 1 2 3
7.6.	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	N. é. 0 1 2 3
7.7.	A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	N. é. 0 1 2 3
7.8.	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	N. é. 0 1 2 3
7.9.	Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	N. é. 0 1 2 3
7.10.	Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	N. é. 0 1 2 3

### 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
8.1.	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	N. é. 0 1 2 3
8.2.	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	N. é. 0 1 2 3
8.3.	Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.	N. é. 0 1 2 3
8.4.	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.	N. é. 0 1 2 3
8.5.	Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	N. é. 0 1 2 3
8.6.	Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.	N. é. 0 1 2 3
8.7.	Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.	N. é. 0 1 2 3
8.8.	Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	N. é. 0 1 2 3
8.9.	Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.	N. é. 0 1 2 3

Az útmutató szerinti 0-3 skálán értékeli az elvárás teljesülését. Ha egy elvárás a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján nem értékelhető, akkor ott az „n.é.”, nem értelmezhető megjelöléssel kell jelezni.



Erősségek:

---

---

---

---

Fejlesztendő területek

---

---

---

---

A gyakornok észrevételei:

---

---

---

---

A mentor megjegyzései

---

---

---

---

.....

gyakornok

.....

mentor

## 2. számú melléklet

Munkáltató megnevezése  
Címe

### Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

.....  
értékelést végző  
szakmai segítő

.....  
értékelt gyakornok

### 3. számú melléklet

#### A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikeredt-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- ↖ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ↖ Hányszor késett határidővel?
- ↖ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ↖ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ↖ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- ↖ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ↖ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

- ◀ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ◀ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ◀ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ◀ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ◀ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ◀ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ◀ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- ◀ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ◀ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ◀ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ◀ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

**4. számú melléklet****A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**

(a szakmai segítő számára)

- **Szervezeti kultúra megismerése**
  - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
  - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
  - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
  - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
  - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
  - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
  - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
  - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- **A szervezet megismertetése**
  - a) A közoktatási rendszer felépítése
  - b) Szervezeti struktúra
  - c) Kinevezés
  - d) Munkakör
  - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- **Kompetenciák fejlesztése**
  - a) Erősségek, gyengeségek
  - b) Kompetenciák
  - c) Képességleltár
  - d) Célok, ambíciók
  - e) Saját fejlődési területek meghatározása
  - f) Szerepek a csoportban
  - g) Időgazdálkodás
  - h) Kommunikáció
  - i) Konfliktuskezelés
  - j) Együttműködés

## 5. számú melléklet

## A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</li> <li>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</li> <li>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</li> <li>11. A gyakornok minősítése</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Konzultációkra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. Óralátogatások</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</li> <li>10. A gyakornok értékelése</li> <li>11. Részvétel a gyakornok minősítésében</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. a szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>3. szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. önértékelés</li> <li>10. saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>







Tárgyi tévedés: Volt: .....  
 Nem volt,  
 Részben volt:.....

Fegyelmezés a tanórán: Nem volt rá szükség,  
 Lett volna rá szükség, de elmaradt,  
 Jó megoldott,  
 Egyéb: .....

Az óra hangulata: játékos, kedvcsináló, száraz, unalmas, érdeklődést felkeltő, gunyoros,  
 piszkálódó, katonás

Az óra felépítése didaktikailag: Megfelelő,  
 Nem megfelelő: .....

Az óra időbeosztása: Megfelelő,  
 Részben jó: .....  
 Nem megfelelő: .....

Értékelés az órán: Volt  
 Nem volt: .....

Ellenőrzés az órán: Folyamatosan volt,  
 Részben volt: .....  
 Nem volt: .....

#### A PEDAGÓGUS VÉLEMÉNYE SAJÁT ÓRÁJÁRÓL:

Az óra elérte e célját: Igen  
 Nem: .....  
 Részben: .....

Min változtatna utólag: .....  
 .....  
 .....

MEGYJEGYZÉSEK: .....  
 .....

.....  
 óralátogató

.....  
 pedagógus







## 11. számú melléklet

## Óralátogatási lap

Pedagógus gyakornok:

Osztály:

Tantárgy:

Látogató pedagógus:

Időpont:

A következő értékeket alkalmazva jelölje az alábbi táblázatban, hogy a felsorolt szempontok milyen mértékben jellemzik a tanítási órát.

0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:		0	1	2	3
1.	Kapcsolat a tanulókkal				
2.	Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus (személyes attitűd)				
3.	A tanításhoz, a tantárgyhoz való hozzáállás				
TANÍTÁSI ÓRA MINŐSÉGE					
1.	Időbeosztás				
2.	A tanítási órára való felkészültsége				
3.	A tananyagnak megfelelő eszközök használata				
4.	Az osztály képességének megfelelő feladat kitűzése				
5.	Magyarázatok, kérdések érthetősége, színessége				
6.	A tanulók munkájának fejlesztő értékelése				
7.	Az utasítások világossága, érthetősége				
8.	A tanulók bevonása a munkába				
9.	Kitűzött célok megvalósítása				
10.	Az óra hangulata, munkalégkör				
11.	Tanórai fegyelem biztosítása				