



Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A Gyakornoki Szabályzatot a nevelőtestület
2016. szeptember 8-án tartott ülésén véleményezte.

Jelen szabályzat 2016. szeptember 8-án lép hatályba.

Zirc, 2016. szeptember 8.

Lingl Zoltán
igazgató



TARTALOM

Bevezetés.....	3
A szabályzat területi hatálya.....	3
A szabályzat személyi hatálya	3
A szabályzat időbeli hatálya	3
A szabályzat módosítása	3
A szabályzat célja és tartalma.....	3
A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei.....	6
A szakmai segítő kijelölése, feladata.....	8
A gyakornok értékelésének eljárásrendje	9
A gyakornok minősítése pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra	10
A gyakornok minősítése pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra	11
Záró rendelkezések	12
Mellékletek - Függelékek.....	13

BEVEZETÉS

Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti. A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A Kormány 235/2016. (VII. 29.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.), valamint 235/2016. (VII. 29.) Kormány rendelet módosításaival kiegészítve a gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy munkájáról és minősítéséről is rendelkezik.

A SZABÁLYZAT TERÜLETI HATÁLYA

Jelen szabályzat a Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola bázis és tagiskoláira érvényes.

A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, azok a munkavállalók, akiket Gyakornok fokozatba kell sorolni.

A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2016. szeptember 9-től visszavonásig hatályos.

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

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.

Tartalma:

1. személyi feltételek, azok feladatai,
2. a gyakornoki időelőírásai,
3. a szakmai követelmények,
4. a számonkérésének feltételei,

5. a gyakornoki minősítés különös szabályai,
6. a gyakornoki programban részt vevőkre vonatkozó feladatok,
7. a nyilvánosságra, hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályok,
8. a hatályba helyezés.

A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

Időszak – elvárás

1. év kezdő szakasz

- Szabályok követése
- Gyakorlati tudás megalapozása
- Készségek a nevelés terén
- Kapcsolatok felismerése, megszerezése
-

2. év befejező szakasz

- Tudatosság
- Tervszerűség
- Prioritások felállítása
- Gyakorlati tudás
- Karriertervezés

A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,

az intézményi dokumentumokat:

- (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

Ismerje meg az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül például:

1. az intézmény küldetését, jövőképét
2. az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
3. a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát
4. a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
5. a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
6. a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
7. a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
8. a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét
9. a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit
10. a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit

Ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat

- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez,
- az útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozás tervet, a megadott kompetenciák és indikátorai alapján értékelje pedagógiai tevékenységét

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

1. A tanulói csoportok életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
2. A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
3. Tehetséggondozás területén
4. Hátránykompenzáció területén
5. Az adott műveltségterület módszertanában
6. A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
7. A portfólióíráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
8. Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre

A gyakornok fejlessze képességeit:

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

A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI

1. év kezdő szakasz

tapasztalatszerzés módszerei	számonkérés módszerei
konzultáció a mentorral	éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása
jogszabályok, útmutatók megismerése	jogszabálygyűjtemény készítése
intézményi szabályzatok megismerése	éves nevelési-tanulási terv, heti terv, foglalkozás tervek, nevelési terv készítése
csoport éves tervének, heti tervének, nevelési tervének megismerése	bemutató foglalkozás megtartása, konzultáció, önreflexió
szokás-és szabályrendszer megismerése	hospitálási napló készítése, a látott foglalkozás tapasztalatainak megbeszélése
foglalkozás látogatása (mentor, vezető)	mulasztási napló pontos vezetésének ellenőrzése egyéni fejlesztési terv készítése
hospitálás:nevelési félévénként, legalább öt, a pedagógus szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő tanórát, vagy foglalkozást köteles látogatni (a továbbiakban: hospitálás),	a csoport életébe való bekapcsolódás ellenőrzése, tapasztalatok megbeszélése
tanügyi dokumentumok megismerése (haladási és mulasztási napló, szakköri csoportnapló)	hospitálási napló készítése
	éves munka értékelése (erősségek, gyengeségek)

2. év befejező szakasz

tapasztalatszerzés módszerei

számonkérés módszerei

konzultáció a mentorral

éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása
bemutató foglalkozás megtartása, (foglalkozás terv,
tematikus terv) tapasztalatok megbeszélése, értékelése

konzultáció az intézményvezetővel

hospitálás elemzése, gyakorlati tanácsok alkalmazása

konzultáció más pedagógussal

feladatok egy részének önálló elvégzése

**csoportlátogatások, foglalkozás
látogatások,**

esetleírás készítése, hospitálási napló leadása, reflexiók
rögzítése

saját csoportban önálló munkavégzés

szervezési feladatok egy részének önálló elvégzése

**részvétel esetmegbeszélésen, hospitálási
elemzésen**

hospitálási napló leadása, elemzése

szülői értekezlet, fogadóóra látogatása

minősítés

A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJEJÖLÉSE, FELADATA

Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni. Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok - minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 30. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A mentor kijelölése, munkaideje

1. A mentort az **intézmény vezetője jelöli ki**, aki rendelkezik legalább tízéves szakmai gyakorlattal, pedagógus szakvizsgával és legalább öt éve az intézmény alkalmazottja.
2. Amennyiben az 1. pont nem teljesíthet a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén ha lehetséges azonos tantárgyat tanító pedagógusok közül kerülhet ki a mentor.

Kötelező órán túli többletmunka csak akkor rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A mentort az intézmény vezetője írásban bízta meg a mentorálási feladattal.

A mentor feladata

1. A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
2. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
3. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
4. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
5. Segíti az *intézmény munkatervében és pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
6. Segíti a foglalkozások, tevékenységi területek felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

7. Segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
8. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
9. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
10. A foglalkozáslátogatást a szakmai segítő a **haladási naplóban** aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
11. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
12. Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését. Munkájához szaktanácsadói segítséget vehet igénybe.

A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

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

A gyakornok értékelésének, minősítésének 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 tanulók értékelésének gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelése

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás. A gyakornok, fejlesztő értékelést, minden tanév végén 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:

1. A gyakornok önértékelése
2. A szakmai segítő értékelése
3. Az eltérő vélemények megbeszélése
4. A problémák feltárása, megbeszélése
5. A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
6. A résztvevők feladatainak meghatározása
7. 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, majd a minősítés után megsemmisíti. A minősítést is értékelő megbeszélés előzi meg, ezen a megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

1. A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
2. A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
3. A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
4. A szakmai segítő összegző értékelése
5. A vezető értékelése
6. Az eltérő vélemények megbeszélése
7. A minősítő lap kitöltése, aláírása

A GYAKORNOK MINŐSÍTÉSE PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA

Az intézményvezető a minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.

A minősítő vizsgát az OH szervezi meg, melyhez a feltételeket az intézményvezető biztosítja.

A GYAKORNOK MINŐSÍTÉSE PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA

A szakmai követelmények teljesítésének mérése

- A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.
- Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:
- 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

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

Kiemelkedő (3 pont)

Megfelelő (2 pont)

Kevésbé megfelelő (1 pont)

Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

kiválóan alkalmas (80–100%)

alkalmas (60–79%)

kevésbé alkalmas (30–59%)

alkalmatlan (30% alatt)

A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba soroláshoz szükséges feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „**kevésbé alkalmas**” eredményt ért el.

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
2. A mentor - **írásban** beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A **minősítő lapot** az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.
4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégeznie.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

MELLÉKLETEK - FÜGGELÉKEK

Értékelő lap

Minősítő lap

Függelékek a mentor és a gyakor nok munkájának megkönnyítéséhez

Mentori segédletek

Gyakornoki segédletek

ÉRTÉKELŐ LAP

Munkáltató megnevezése

Címe

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

Munkáltató megnevezése:

Címe:

MINŐSÍTŐ LAP

**PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ
NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ
MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA**

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Kiemelkedő	Megfelelő	Kevésbé megfelelő	Nem megfelelő
Pontszámok	3 pont	2 pont	1 pont	0 pont
Szakmai ismeretek alkalmazása				
Módszertani tudás				
Empátia				
Kommunikáció				
Felelősségtudat				
Problémamegoldás				
Kreativitás, innováció				
Együttműködés				

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése:

80 – 100 %	60 – 79%	30 – 59%	30% alatt
kiválóan alkalmas	alkalmas	kevésbé alkalmas	alkalmatlan

***Indokolás:**

Alkalmatlan minősítés esetén részletes indokolás szükséges:

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

*A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző mentor

igazgató

gyakornok

ph.

Egyéni fejlődési terv

Gyakornok:

Mentor:

Fejlesztendő pedagógusi kompetenciák	Célok, amiket szeretnék elérni	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítások

*A gyakornok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez:

Reflexiók:

A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

A gyakornok neve:
A látogatás helye:
Műveltségi terület:
Tantárgy:
Az óra/foglalkozás témája:
Az osztály/csoport:
A látogató mentor neve:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Megjegyzések

*Az óra megbeszélésének leírása:

1. Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?
2. Milyen további kérdések merültek fel?
3. Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexió:

Dátum:

A mentorálással összefüggő feladatok időrendben

A gyakornoki program indítása

1. A program kezdetén diagnosztikus értékelés készítése a gyakornok szakmai felkészültségéről.
2. A gyakornok fejlődési tervének elkészítésében való közreműködés.
3. Mentori munkaterv készítése.

Heti tevékenységek

- Gyakornok részére hetente konzultációs lehetőség biztosítása (az időpont rögzítése a közös munkatervben)

Havi rendszerességgel megvalósuló tevékenységek

1. Saját óráin hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára, (időpont rögzítése a közös munkatervben).
2. A program során minimum havi 1 gyakornoki óra meglátogatása.
3. Minden gyakornoki hospitálást és mentori óralátogatást megbeszélés követ a gyakornokkal. A
4. A megbeszéléseken a mentor különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére.
5. A fejlődési terv közös megbeszélése, az addig elért fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása. (Az értékelés az indikátorok mentén történik, a megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik.)
6. Folyamatos feladatok elvégzése és dokumentálása.
7. A mentor felelősséget vállal azért, hogy a mentorált kellő részletességgel megismerje a minősítő vizsga követelményeit, és tisztában legyen a vizsgán alkalmazott értékelési módokkal.
8. A minősítővizsgáról történő tájékoztatást rögzítik a mentorálási naplóban.
9. Segíti a gyakornokot, hogy portfólióját a portfólió értékelés szempontjainak figyelembe vételével, a megadott határidőre elkészítse.
10. Megismeri a portfólió tartalmát és alkalmat teremt a beadást megelőző megbeszélésre.

Igény szerinti tevékenységek

Szükség esetén javaslatot tesz nevelési-oktatási intézményi események (pl. versenyek, kulturális rendezvények, szülői értekezlet, fogadóóra) tanulmányozására, melyekről a gyakornok feljegyzéseket készít.

Munkaterv gyakornok felkészítéséhez

Időpont: év	Tapasztalatszerzés módszerei	Számonkérés módszerei	Értékelés időpontja	Mentor aláírása
szeptember				
október				
november				
december				
január				
február				
március				
április				
május				
június				
július				
augusztus				

Zirc, év hó nap

SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Hospitálási napló készítése Szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi program megszervezésében részt vesz (pl. iskolai tanulmányi verseny, rendezvény) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése Hospitálás elemzése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról.
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel szempontok szerint Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályokban a szülői értekezlet egy részének megtartása. Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való részvétel. Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa tanított osztályokban Tanév végi beszámoló elkészítése.

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ BEMUTATÁSA

Hospitáló gyakornok neve:
Azonosító száma

I. félév	1.	2.	3.	4.	5.
A hospitálás időpontja:					
Helye:					
Bemutatás időpontja:					
Mentor aláírása:					

II. félév	1.	2.	3.	4.	5.
A hospitálás időpontja:					
Helye:					
Bemutatás időpontja:					
Mentor aláírása:					

Dátum:

Intézményvezető aláírása

HOSPITÁLÁSI NAPLÓ

Gyakornok neve:

Oktatási azonosítója:

A hospitálás:	
Foglalkozás helye:	
Foglalkozás időpontja:	
Foglalkozást tartó pedagógus neve:	
A foglalkozás (tanóra) témája:	
A foglalkozás (tanóra) pedagógus által megfogalmazott célja:	

A foglalkozás menete:			Tapasztalatok, tanulságok:
Idő:	Tanári tevékenységek, módszerek	Tanulói tevékenységek	Reflexió
	Didaktikai mozzanatok	Módszerek, eszközök	
Megjegyzések:			Aláírás:

A gyakornok önértékelésének szempontjai

1. A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre
2. Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
3. Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
4. Milyen eredményeket ért el?
5. Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
6. Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
7. Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
8. Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
9. Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
10. Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
12. Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
13. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
14. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok - értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív:

1. Hányszor végzett pontatlan munkát?
2. Hányszor késett határidővel?
3. Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
4. Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
5. Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
6. Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
7. A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
8. Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
9. Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
10. Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
11. Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
12. Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
13. Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
14. Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
15. Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
16. Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
17. Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
18. Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához.

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus életpálya modellről, értékelési és minősítési rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. Részvétel a gyakornok minősítésében	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornokóráinak látogatása 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásbeli véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. A szervezet működési rendjének megismerése 3. A szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. Önértékelés 10. Saját fejlődési területek meghatározása 11. Problémák jelzése, kérdések feltevés