



**CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT**

Iktatószám: 164/2018.

**Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti  
Iskola**

# **GYAKORNOKI SZABÁLYZATA**



**Készítette:**

**Gál Mária  
intézményvezető**

**Dánszentmiklós, 2018. szeptember 03.**

## Tartalom

---

1. A szabályzat célja.....	2
2. A szabályzat személyi hatálya.....	2
3. A szabályzat időbeli hatálya.....	2
4. A szabályzat területi hatálya.....	2
5. A szabályzat módosítása .....	2
6. Fogalmak .....	2
7. Gyakornoki idő, jogviszony .....	2
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése .....	3
9. A gyakornok feladata .....	3
10. A gyakornok joga és kötelezettsége .....	5
11. A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	5
12. A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban .....	5
13. A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban .....	6
14. A teljesítmény mérésének eljárásrendje .....	7
15. A minősítő vizsga.....	8
16. Az intézményvezető feladata.....	8
17. A mentor kijelölése, munkaideje.....	9
18. A mentor feladata .....	9
19. Záró rendelkezések.....	10
20. Legitimációs záradék.....	10
Mellékletek.....	11

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a **2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

## 1. A szabályzat célja

---

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

## 2. A szabályzat személyi hatálya

---

Jelen szabályzat érvényes:

- a) az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2018. szeptember 3-a után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „*gyakornok*” fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- b) az intézmény vezetőjére és
- c) az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

---

Jelen szabályzat 2018. szeptember 3. napjától visszavonásig érvényes.

## 4. A szabályzat területi hatálya

---

Jelen szabályzat a Dánszentmiklósi Ady Endre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

## 5. A szabályzat módosítása

---

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

## 6. Fogalmak

---

- (1) **gyakornok:** aki pedagógus végzettséggel rendelkezik és nincs két év szakmai gyakorlata;
- (2) **mentor:** aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában;
- (3) **gyakornoki idő:** a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó pedagógusok esetében két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

## 7. Gyakornoki idő, jogviszony

---

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64. § (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

## 8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

---

- (1) A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő általános iskolai tanítók és tanárok esetében 20 óra. A munkaidő (32 óra) fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- (2) Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- (3) A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- (4) A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.
- (5) A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogathat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- (6) Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, a szakmai segítővel, az órát tartó
- (7) pedagógussal egyeztetve öt munkanappal előre ütemezi.
- (8) A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét lehetőleg úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a konzultáció előre egyeztetett időpontban zajlik.

## 9. A gyakornok feladata

---

A gyakornok ismerje meg:

- (1) *A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait:*
  - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai);
  - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelezései;
  - c) a pedagógus jogai és kötelezései;
  - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik;
  - e) a működés általános szabályai;
  - f) a működés rendje;
  - g) a nevelőtestület, szakmai munkaközösség;
  - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- (2) *A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit.*
- (3) *A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;*
- (4) *Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen:*
  - a) az intézmény küldetését, jövőképét;

- b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait;
  - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat;
  - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
  - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
  - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet;
  - g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit;
  - h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
  - i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit;
  - j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit;
  - k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját;
- (5) *Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzata alapján, különösen*
- a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét;
  - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét;
  - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket;
  - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját;
  - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat;
  - f) az intézményi védő, óvó előírásokat;
  - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket;
  - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit;
  - i) a diákönkormányzat működésének formáját;
  - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.
- (6) *Az intézmény Házi rendjét, különösen*
- a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani;
  - b) tanulói munkarendet;
  - c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét;
  - d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét;
  - e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást;
  - f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket;
  - g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit;
  - h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit;
  - i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- (7) *Az intézmény Önértékelési programját, különösen:*
- a) az önértékelés pedagógusra és intézményre vonatkozó részeit;
  - b) az intézmény *Éves munkatervét*;
  - c) a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;

- d) a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat;
- e) az intézmény *Gyakornoki szabályzatát*.

## 10. A gyakornok joga és kötelezettsége

(1) A gyakornoknak joga van arra, hogy:

- a) a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák;
- b) a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja;
- c) a mentorával rendszeresen konzultáljon, hozzá szakmai kérdéseket intézzen;
- d) a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján, foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján;
- e) teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék;
- f) az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen.

(2) A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a) a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral;
- b) a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze;
- c) tudásáról írásban és szóban számot adjon;
- d) gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentort azonnal értesítse;
- e) részt vegyen a nevelőtestület munkájában;
- f) a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

## 11. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
1. év kezdő szakasz	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

## 12. A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül kiemelten:
  - a) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait;
  - b) az intézménybe járó gyermekek, sajátos felkészítésének problémáit, vonatkozó programot.

### 13. A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

(1) A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a) a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén;
- b) tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés);
- c) a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés);
- d) tehetséggondozás területén;
- e) hátránykompenzálás területén;
- f) az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában;
- g) az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

(2) A gyakornok fejlessze képességeit:

- a) szociális tanulás;
- b) az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás);
- c) kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal;
- d) konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése;
- e) időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

<b>Időszak Szakasz megnevezése</b>	<b>Tapasztalatszerzés módszere</b>	<b>Számonkérés módszere</b>
1. év „kezdő szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Óralátogatás</li> <li>✓ Óramegbeszélés</li> <li>✓ Konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>✓ Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>✓ Konzultáció az intézményvezetővel</li> <li>✓ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>✓ Team munkában részvétel</li> <li>✓ Családlátogatás az osztályfőnökkel</li> <li>✓ Szülői értekezlet látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egy munkaközösségi program megszervezésében részt vesz (pl. iskolai tanulmányi verseny, rendezvény)</li> <li>✓ Egyéni fejlesztési terv készítése</li> <li>✓ Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő–konfliktus megoldásnak tervezése</li> <li>✓ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról</li> </ul>
2. év „befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Óralátogatás</li> <li>✓ Óramegbeszélés</li> <li>✓ Konzultáció a szakmai segítővel szempontok szerint</li> <li>✓ Konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>✓ Konzultáció az intézményvezetővel</li> <li>✓ Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>✓ Team munkában részvétel</li> <li>✓ Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bemutató óra tartása</li> <li>✓ Az általa tanított osztályokban a szülői értekezlet egy részének megtartása.</li> <li>✓ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való részvétel.</li> <li>✓ Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel</li> </ul>

		<p>együttműködve tanév elején az általa tanított osztályokban</p> <p>✓ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról írásban</p>
--	--	---

## 14. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

- (1) Az iskolavezető – a mentor véleményét kikérve – meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos tanévre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.
- (2) A teljesítményértékeléshez minden, a mellékletben meghatározott szempontnál a következő pontszámokat és értékelést kell alkalmazni:
  - ✓ 0 pont: nem megfelelő
  - ✓ 1 pont: kevésbé megfelelő
  - ✓ 2 pont: megfelelő
  - ✓ 3 pont: kiemelkedő

Az információk forrásai:

- (1) az óra és foglalkozás látogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvek;
- (2) a tanmenetek, óratervek, foglalkozástervek, naplók (pedagógiai dokumentumok);
- (3) a szülők véleménye, elégedettségvizsgálatuk eredményei;
- (4) a szakmai munkaközösség véleménye;
- (5) a számonkérés eredménye;
- (6) a belső ellenőrzési rendszerben rögzített egyéb módok.

A mentor folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat.

### Foglalkozás – látogatás – értékelés

A gyakornok feladatai:	A mentor feladatai:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ foglalkozásterv készítése</li> <li>✓ a foglalkozás megtartása</li> <li>✓ a foglalkozás után önreflexió</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ a foglalkozás előtt konzultáció a gyakornokkal a foglalkozásról, segítségnyújtás</li> <li>✓ a foglalkozás megfigyelése a nyolc kompetencia mentén</li> <li>✓ a foglalkozás mérése indikátorokkal</li> <li>✓ a foglalkozás megbeszélése a gyakornokkal</li> <li>✓ a foglalkozás értékelése az indikátorlista mentén</li> </ul>



✓ a foglalkozás megbeszélése a mentorával	
---	--

Az értékelés gyakorisága:

- ✓ félévente

**A gyakornok a minősítővizsgáját 2 év után köteles letenni.** Ha a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony, a munkaviszony időtartalma rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejáratáig kell kikötni.

## 15. A minősítő vizsga

- (1) A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- (2) A minősítő vizsgán „*megfelelt*” minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- (3) Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „*nem felelt meg*” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.
- (4) 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.
- (5) Az első minősítő vizsga a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

## 16. Az intézményvezető feladata

- (1) A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- (2) Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- (3) Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 15. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.
- (4) A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.
- (5) A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer

gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

## 17. A mentor kijelölése, munkaideje

---

- (1) Az a pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti egy órában** ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.
- (2) A mentort az **intézmény vezetője jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.
- (3) A mentor kiválasztásának prioritásai:
  - a) mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus;
  - b) munkaközösség vezető;
  - c) szakvizsgázott pedagógus;
  - d) tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.
- (4) A mentor kiválasztásának egyéb szempontjai:
  - a) a kezdő tanár segítőtje sose legyen a felette, mert így a mentorálás nem veszíti el a szakmai segítség jellegét, folyamatos értékelés jelenhet meg, így félő, hogy a gyakornok kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni;
  - b) fontos, hogy a mentornak és a gyakornoknak hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról;
  - c) ha van lehetőség, több mentor közül kell választani, ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok;
  - d) a jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust;
  - e) a mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni;
  - f) a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.

## 18. 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 segítségében.
- (4) Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- (5) Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában*, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- (6) Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- (7) Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

- (8) Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- (9) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart.
- (10) Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- (11) Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- (12) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- (13) Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

## 19. Záró rendelkezések

---

- (1) A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.
- (2) A gyakornoki szabályzat az intézmény honlapján keresztül kerül nyilvánosságra.

## 20. Legitimációs záradék

---

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2018. szeptember 03-ai nevelőtestületi értekezletén véleményezte és elfogadta.

### A szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények
2. sz. melléklet A diagnosztikus értékelés értékelőlapja
3. sz. melléklet Egyéni fejlődési terv
4. sz. melléklet A gyakornoki tevékenység értékelése
5. sz. melléklet A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében
6. sz. melléklet A gyakornok portfóliójának áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás
7. sz. melléklet Konzultációk emlékeztetője
8. sz. melléklet A gyakornok foglalkozási tevékenységének látogatása

### Gyakornoki napló pedagógusoknak

#### Alapadatok

Iskola neve, címe:	
<b>Gyakornok neve:</b>	
Oktatási azonosítója:	
<b>A szakmai vezető (mentor) neve:</b>	
Oktatási azonosítója:	

#### 1. sz. melléklet

#### A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények

##### 1. Személyes tulajdonságok

Személyes kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ismeri erősségeit, korlátait, adottságait, képességeit és értékeit</li><li><input type="checkbox"/> képes kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzések pozitív hasznosítására</li><li><input type="checkbox"/> tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait</li><li><input type="checkbox"/> megbízható, pontos, következetes</li><li><input type="checkbox"/> nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben</li><li><input type="checkbox"/> nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására</li></ul>
Szociális és társas kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) megértésére</li><li><input type="checkbox"/> képes hatékony együttműködésre és kommunikációra gyermekekkel, szülőkkel, nevelőtárssal, kollégákkal, vezetőkkel</li><li><input type="checkbox"/> rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes az infokommunikációs eszközök használatára</li></ul>

##### 2. Szakmai képességek

A nevelési- oktatási folyamat ter- vezése, mód- szerek megválasz- tása	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> szakmailag felkészült, képes a tanmenetek, órák, foglalkozások megtervezésére, szervezésére, a megfelelő motivációs, fejlesztő eszközök kiválasztására</li><li><input type="checkbox"/> eredményesen irányítja a gyermekek nevelését, megfelelően választja meg az alkalmazandó szervezési keretet, a módszereket, figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságait</li><li><input type="checkbox"/> képes a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására</li><li><input type="checkbox"/> képes a csoport rendjének (szokások, szabályok, tárgyi környezet) megteremtésére</li></ul>
--	---

A gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelése	<input type="checkbox"/> ismeri és alkalmazza az intézmény pedagógiai programjában meghatározott gyermek megismerési technikákat, eszközöket <input type="checkbox"/> az intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve pedagógiai programja szerint a gyermek fejlődéséről képes korrekt jelzéseket, szükség esetén tanácsot adni a szülőknek
--	--

### 3. Szakmai tudás

A nevelés folyamatának és hatásrendszérének ismerete	<input type="checkbox"/> a gyermekkori nevelést a készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a nevelés, fejlődés különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi, irányítja <input type="checkbox"/> ismeri és alkalmazza a differenciálás és az alkalmazkodó iskolai nevelés eljárásait, módszereit
Az iskolai nevelés, a pedagógus munkakör ismerete	<input type="checkbox"/> ismeri a NAT-ot, kerettantervet, azok szabályozó szerepét <input type="checkbox"/> ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket <input type="checkbox"/> ismeri a pedagógiai programban szabályozott feladatokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza nevelőmunkájában <input type="checkbox"/> ismeri intézményünk pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását
A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete	<input type="checkbox"/> ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét <input type="checkbox"/> munkáját a gyermek, szülők jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi <input type="checkbox"/> ismeri a köznevelési törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályokat <input type="checkbox"/> ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket

### 4. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

Tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazása	<input type="checkbox"/> ismeri a nevelőmunkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, csoportnapló, bizonyítvány, törzslap) <input type="checkbox"/> ismeri és helyesen alkalmazza a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat
A nevelés megtervezésével, előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása	<input type="checkbox"/> tanmenetek, óratervek, foglalkozási tervek szakszerű, intézményi előírások szerinti elkészítése <input type="checkbox"/> a gyermekek fejlesztéséhez szükséges eszközök elkészítése

## 2. sz. melléklet

### A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakornok neve: .....

Az értékelés időpontja: .....

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

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

	<b>Indikátorok</b>	<b>N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző</b>				
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, kritikusán értékeli és megfelelően használja.	N.é.	0	1	2	3
1.7	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	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

	<b>Indikátorok</b>	<b>N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző</b>				
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 megtervezi.	N.é.	0	1	2	3
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.	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

	<b>Indikátorok</b>	<b>N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző</b>				
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, például 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	Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeret- szerzés, 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 megvalósítását.	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	Törekszik 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

	<b>Indikátorok</b>	<b>N.é. = nem értelmezhető</b> <b>0 = nem jellemző</b> <b>1 = kevésbé jellemző</b> <b>2 = többnyire jellemző</b> <b>3 = jellemző</b>				
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) készít.	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, tárgyszerűek.	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, fejlesztését.	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

	<b>Indikátorok</b>	<b>N.é. = nem értelmezhető</b> <b>0 = nem jellemző</b> <b>1 = kevésbé jellemző</b> <b>2 = többnyire jellemző</b> <b>3 = jellemző</b>				
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 tanulás-szervezési eljárások (például 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

	<b>Indikátorok</b>	<b>N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző</b>				
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
-----	---	------	---	---	---	---

Erősségek:

.....  
 .....

Fejlesztendő területek:

.....  
 .....

A gyakoronok észrevételei:

.....  
 .....

A mentor megjegyzései:

.....  
 .....

.....

gyakornok

.....

mentor

### 3. sz. melléklet

### Egyéni fejlődési terv

Gyakornok: .....

Mentor: .....

Fejlesztendő pedagógusi kompetenciák (az indikátorok mentén)	Célok, amiket szeretnék elérni	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítás

A sorok tetszőlegesen bővíthetők.

A gyakornok *legalább félévente* reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez.

#### Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4. sz. melléklet

### A gyakornoki tevékenység értékelése

**Gyakoriság:** A mentor legalább **félévente** írásban értékeli a gyakornok tevékenységét.

Az értékelés:

0 pont: nem megfelelő

1 pont: kevéssé megfelelő

2 pont: megfelelő

3 pont: kiemelkedő

Az értékelés helye: .....

Az értékelés időpontja: 201... ..

	Az értékelés szempontja	Az értékelés	Megjegyzés
1.	A tanórák, foglalkozások előkészítése	0 1 2 3	
2.	A gyermekek teljesítményének értékelése	0 1 2 3	
3.	Az intézmény programjainak megszervezésében való részvétel	0 1 2 3	
4.	Az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, kísérése	0 1 2 3	
5.	A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása	0 1 2 3	
6.	A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása	0 1 2 3	
7.	Eseti helyettesítés	0 1 2 3	
8.	A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ osztálynapló</li><li>▪ csoportnapló</li><li>▪ az iskolai foglalkozási napló</li></ul>	0 1 2 3	

	<b>Az értékelés szempontja</b>	<b>Az értékelés</b>	<b>Megjegyzés</b>
9.	Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.	0 1 2 3	
10.	A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.	0 1 2 3	
11.	A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.	0 1 2 3	
12.	Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.	0 1 2 3	
13.	Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.	0 1 2 3	
14.	Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.	0 1 2 3	
15.	A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik nevelést segítő szakemberekkel, bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti, segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.	0 1 2 3	
16.	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való bánásmód és a nevelőmunka tervezése: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ különleges bánásmódot igénylő gyermek: sajátos nevelési igényű gyermek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, kiemelten tehetséges gyermek</li> <li>▪ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek</li> </ul>	0 1 2 3	
17.	Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.	0 1 2 3	
18.	Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.	0 1 2 3	

	Az értékelés szempontja	Az értékelés	Megjegyzés
19.	A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.	0 1 2 3	
20.	A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tartsa maradéktalanul tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.	0 1 2 3	
21.	Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a gyermek tevékenységét.	0 1 2 3	
22.	Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzzi magát.	0 1 2 3	
23.	A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíti.	0 1 2 3	
24.	Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken.	0 1 2 3	
25.	Megőrzi a hivatali titkot.	0 1 2 3	
26.	Hivatásához méltó magatartást tanúsít.	0 1 2 3	
27.	A pedagóguskompetenciák:		
	1. szakmai feladatok, szakmai tudás	0 1 2 3	
	2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	0 1 2 3	
	3. a tanulás támogatása	0 1 2 3	
	4. a gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség	0 1 2 3	



	<b>Az értékelés szempontja</b>	<b>Az értékelés</b>	<b>Megjegyzés</b>
	5. a csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység	0 1 2 3	
	6. pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	0 1 2 3	
	7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	0 1 2 3	
	8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	0 1 2 3	
28.	Az értékeléssel egyetértek: Gyakornok megjegyzése az értékeléshez		
	Gyakornok aláírása:		
	Mentor aláírása:		

## 5. sz. melléklet

### A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében

*Gyakoriság:* negyedévente adminisztrálja a segítőtevékenységét

*Kapja:* gyakornok, mentor

Sorsz.	Támogatandó tevékenységek	Segítőtevékenység adminisztrálása
1.	A mentor támogatja a gyakornokot az iskola pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.	
2.	A mentor támogatja a gyakornokot a foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, alkalmazott segédleteknek, könyveknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.	
3.	A mentor támogatja a gyakornokot foglalkozási tevékenységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában	
4.	A mentor támogatja a gyakornokot a minősítővizsgára való felkészülésében.	
	A megfogalmazottakkal egyetérték. Gyakornok megjegyzése:	
Gyakornok aláírása:		
Mentor aláírása:		

## 6. sz. melléklet

### A gyakornok portfóliójának áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás

Sorsz.	A portfólió tartalmazza	Megjegyzés
1.	Szakmai önéletrajzot	
2.	A nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább 6 foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott tervét	
3.	A pedagógiai-szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait	
4.	Önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait	
5.	A pedagógust foglalkoztató intézmény környezetének rövid bemutatását	
6.	A portfólió-értékelési megbeszélésen elhangzottakkal egyetértek. Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:	
Gyakornok aláírása:		
Mentor aláírása:		

7. sz melléklet

**Konzultációk emlékeztetője**

<b>A konzultáció ideje</b>	<b>A konzultáció témája</b>	<b>Megjegyzés Gyakornok aláírása Mentor aláírása</b>

## 8. sz. melléklet

### A gyakornok foglalkozási tevékenységének látogatása

*Gyakoriság:* negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tevékenységét, és ezt követően óramegbeszélést tart.

*Kapja:* gyakornok, mentor

#### Tevékenységlátogatás

Gyakornok:

Csoport:

A tevékenység ideje:

Tevékenység:

A fejlesztés tartalma:

Mentor:

#### Értékelési skála:

3 = kiemelkedő

2 = megfelelő

1 = kevésbé megfelelő

0 = nem megfelelő

X = nem értékelhető szempont

I. A tevékenység/foglalkozástervezés minősége										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
A célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenység/foglalkozásanyag és a hozzá kapcsolódó módszerek, eszközök megválasztása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége, differenciáltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Időbeosztás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

<b>II. A tevékenység/foglalkozás kivitelezése</b>										
<i>Értékelési szempontok</i>	<i>Az értékelő pontszáma</i>					<i>Önértékelés</i>				
A tevékenység/foglalkozás szervezése, levezetése, a kitűzött célok megvalósítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Gazdálkodás az idővel, a tevékenység/foglalkozás dinamikája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Az egyes tevékenység/foglalkozáselemek, feladatok lebonyolítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Differenciált bánásmód érvényesítése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenységhez/foglalkozáshoz kapcsolódó anyagok, eszközök használata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A magyarázatok, utasítások világossága, színessége, érthetősége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kérdezői technikák, kommunikáció a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A pedagógus folyamatos értékelő, ellenőrző munkája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek ösztönző, bátorító, egyénre szabott értékelése, ellenőrzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenység/foglalkozás légköre, hangulata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

<b>III. A gyerekek közreműködése</b>										
<i>Értékelési szempontok</i>	<i>Az értékelő pontszáma</i>					<i>Önértékelés</i>				
A gyerekek aktivitása, motiváltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek bevonása a tevékenységbe	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek magatartása, közérzete	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

IV. A pedagógus személyisége, tulajdonságai										
<i>Értékelési szempontok</i>	<i>Az értékelő pontszáma</i>					<i>Önértékelés</i>				
Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenységhez/foglalkozáshoz való hozzáállás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A figyelem felkeltésének, fenntartásának képessége, motiválás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A pedagógusi figyelem terjedelme, a gyerekek hibáinak kezelése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kapcsolat kialakítása a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyermeki teljesítmény objektív értékelésének képessége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

Csemő, 201.....

.....

mentor

.....

gyakornok