



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma

1. Gyakornoki szabályzat jogi környezete

A gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény (a továbbiakban Ntk), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet tartalmazza.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a **Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiumával** munkavállalói jogviszonyban állópedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. augusztus 29-től visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok segítésének, felkészítésének megalapozása. A szabályzat rögzíti az érintettek feladatait és együttműködésüket a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. A szabályzat nyilvánossága

Megtekinthető az iskola honlapján, illetve papír alapon az iskola könyvtárában és az iskolatitkárnál.

8. Fogalmak meghatározása

- **gyakornok:** aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.
- **mentor:** aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában és a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- **gyakornoki idő:** a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

9. 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.

10. Gyakornok munkaideje, munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, *kötött munkaideje a teljes munkaidő nyolcvan százaléka, azaz heti 32 óra.*

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a gyakornok a mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart, órát látogat, konzultál, ellátja a nevelést-oktatást előkészítő, továbbá a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, a tanulói felügyeletet, és esetenként eseti helyettesítést lát el.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció: legalább heti két óra. Az óralátogatást a gyakornok a naplóban jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül az igazgatóhelyetttel történt előzetes egyeztetés alapján.

11. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak

Szakasz megnevezése

Elvárás

0-1 év

„kezdő”

- Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén
- Szabályok követése
- Kontextusok felismerése rendszerezése
- Gyakorlati tudás megalapozása

1-2 év

„befejező szakasz”

- Tudatosság
- Tervszerűség
- Prioritások felállítása
- Gyakorlati tudás

12. A gyakornok feladatai

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,

- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit, 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

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény házirendjét, különösen

- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.

Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.

Az intézmény éves munkatervét.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok fejlessze képességeit

- tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kommunikációját
- konfliktuskezelési technikáját.

13. A gyakornok felkészítését, beilleszkedését koordináló szakmai vezető kijelölése és feladatai

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt, (továbbiakban: mentor) szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató kikéri az iskolavezetőség véleményét. A mentor a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét. Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A szakmai vezető munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladatokat. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai vezető feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokokkal egyeztetve, az intézményvezetővel jóváhagyatja.
- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.

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.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

Az értékelést minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, *feladatait, fejlesztési irányokat.*

14. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak

Szakasz megnevezése

Tapasztalatszerzés módszere

Számonkérés módszere

0-1 év

„kezdő szakasz”

- Dokumentum elemzés,
- Nevelőtestület munkájában való részvétel,
- Óralátogatás,
- Óramegbeszélés,

- Konzultáció: felettes vezetővel, a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az igazgatóval, a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Szülői értekezlet látogatása, fogadóórákon való részvétel
- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása
- Egy munkaközösségi program megszervezésébe
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Bemutató óra tartása az általa tanított osztályok egyikében,
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint 1-2 év „befejező szakasz”
- Dokumentum elemzés,
- Nevelőtestület munkájában való részvétel,
- Óralátogatás,
- Óramegbeszélés,
- Konzultáció: felettes vezetővel, a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az igazgatóval, a szakmai munkaközösség-vezetővel
- .Bekapcsolódása a tanórán kívüli tevékenységekbe
- Osztályok kísérése kirándulásra
- Bemutató óra tartása az általa tanított osztályok egyikében
- A szülői értekezlet egy részének megtartása
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl: kirándulás, játszóház)
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

15. A gyakornok értékelése és minősítése

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

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai:

- tudáshasználat
- széles körű pedagógiai tartalmú tudás
- probléma megoldási stratégiák
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- tantermi hangulat
- tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak
- tisztelet a tanulók iránt
- a tanítás iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő első félévében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornokok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden félév végén a szakmai vezető készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést is.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- A vélemény-eltérések tisztázása
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai vezető 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 minősítő vizsga

A minősítő vizsga során a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet által közzétett szabályok a mérvadók. 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.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. 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.

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, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

16. 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 szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), 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 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.

A Gyakornoki szabályzat mellékletei

- 1. melléklet: Hospitálási jegyzet
- 2. melléklet: Óravázlat
- 3. melléklet: Értékelőlap
- 4. melléklet: A mentor értékelési szempontjai
- 5. melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai
- 6/1. melléklet: Szempontok a mentor kiválasztásához
- 6/2. melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges témakörei
- 6/3 melléklet: A gyakornoki programban szereplők feladatai
- 7. melléklet: Óralátogatási szempontok
- 8. melléklet: Óralátogatási jegyzőkönyv

1. melléklet

HOSPITÁLÁSI JEGYZET

Tanár (gyakornok) neve:		Az órát tartó tanár neve:	
Szakja:		Szakja:	
Hospitált óra adatai:			
Dátum:			
Megfigyelési szempont/szempontok:			
Az óra történései		Reflexiók	
		Ami tetszett:	Amit másképp csinálnék:

Jegyzetek és reflexiók az óramegbeszélésről

2. melléklet

ÓRAVÁZLAT

Tanár (gyakornok) neve:

Tantárgy:

Az óra témája:

Szakja:

Az óra típusa:

Mentor neve:

Az óra kiemelt didaktikai célja:

Taneszközök:

Idő	Tananyag	Didaktikai cél	Tanári tevékenység (kérdések)	Tanulói tevékenység	Eszközök	Szervezési mód	A mentor megjegyzései, észrevételei

A gyakornok feljegyzései az óramegbeszélésről, reflexiók:

3. melléklet

Munkáltató megnevezése

Címe

ÉRTÉKELŐLAP

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:

.....
az értékelést végző szakmai segítő

.....
az értékelt gyakornok

4. melléklet

A MENTOR ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben / írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindent felelősséggel, a tanulást tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei, nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. Ha a nyolc lehetséges terület közül négy területen „nem megfelelt” minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése „nem megfelelt” lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

5. melléklet

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?
- Sikertült-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, tanulóiban, szülőiben, 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?

6/1. melléklet

SZEMPONTOK A SZAKMAI SEGÍTŐ/SEGÍTŐK KIVÁLASZTÁSÁHOZ

- ✓ a kezdő tanár segítőtje sose legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

6/2. 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

6/3. 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">1. A belépési adminisztráció megszervezése2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása3. Szakmai segítő kijelölése4. Munkatársak tájékoztatása5. Gyakornok bemutatása6. Munkahely kijelölése, felszerelése7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkakör követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógusértékelés 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)8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához	<ol style="list-style-type: none">1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására2. A gyakornoki program elkészítése3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése4. Az elvárások rögzítése5. Konzultációkra felkészülés6. Konzultációk7. Óralátogatások8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről10. A gyakornok értékelése11. Részvétel a gyakornok minősítésébe	<ol style="list-style-type: none">1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről5. „Jó gyakorlat” megosztása6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)	<ol style="list-style-type: none">1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel2. A szervezet működési rendjének megismerése3. Szolgálati út megismerése4. Elvárások megismerése5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése9. Önértékelés10. Saját fejlődési területek meghatározása11. Problémák jelzése, kérdések feltevése

(havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése			
--	--	--	--

7. melléklet

ÓRALÁTOGATÁSI SZEMPONTOK

Az óralátogatás ideje:

Tanító pedagógus:

Osztály:

Tantárgy:

Tananyag:

Az óra típusa (aláhúzendó) : új ismeretet feldolgozó óra

Gyakorlóóra

Ismétlő-, rendszerezőóra

Ellenőrzőóra

Az óra célja:

Látogat:

AZ ÓRA TARTALMI VIZSGÁLATA:

Az óra célját - elérte

- részben elérte:

- nem érte el:

Felhasznált módszerek (aláhúzendó):

beszélgetés, tanári kérdések, előadás, bemutatás, formális kísérlet, tanulói kísérlet, gyakorlás, ismétlés, ellenőrzés, tanulói önálló munka, szemléltetés

A módszerek megfeleltek-e az óra anyagának: - igen

- részben:

- nem:

Szemléltetés módja: - közvetett, - közvetlen,

A szemléltetés eszközei:

Tanulásmódszerek módja: - direkt, - indirekt,

Az órán alkalmazott munkaformák: (legjellemzőbbet külön megjelölni!)

egyéni, frontális, csoportos, differenciált

AZ ÓRA SZERVEZÉSE, TANÁRI, TANULÓI MAGATARTÁS:

Motiváció: gazdag, érzelmdús, megfelelő, nincs, gyenge, egyéb:

A tanár attitűdje: gunyoros, kreatív, odafigyelő, együttműködő, előítéletes, nyitott, humoros, száraz, irányítja az órát, az óra széthullik, türelmes, türelmetlen, van tekintélye, nincs tekintélye, jól osztja meg a figyelmét, figyelemmegosztásra nem képes.

A tanulók attitűdje: érdeklődők, közönyösek, kreatívak, aktívak, passzívak, együttműködők, kezdeményezők, érzelmenyilvánítók, egyéb:

Tanári kérdések, tények feldolgozása: tartalmilag pontosak, rövidek, megfeleltek a tanulók életkorának, értelmi szintjének, nyelvtanilag helyesek, szókincshez igazodtak, sablonos kérdések, nem értették meg, logikailag felépítettek, logikailag nem egymásra épülők.

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, kedvesítő, száraz, unalmas, érdeklődést felkeltő, gunyoros, pizkálódó, 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:
.....
.....

8. melléklet

ÓRALÁTOGATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Óralátogató neve:

Órát tartó pedagógus neve:

Osztály:

Tantárgy:

Tananyag:

Időpont:

Értékskála: 4= kiemelkedő, 3= jó, átlagos, 2= gyenge, 1= Nem megfelelő, n. é.= nem értelmezhető

1. Célok, feladatok megvalósítása

1. 1. Az óra tananyaga időarányosan megegyezik a tantervvel és a tanmenettel	
1. 2. A tananyag feldolgozás során a meglévő taneszközök használata rendszeres	
1. 3. Az óra feladatai alkalmasak az egyéni képességfejlesztésre	
1. 4. A tanítási óra kellően előkészített és szervezett (óravázlat, szemléltetés)	
1. 5. A tanítási óra célja megvalósult	

2. Tanulásirányítás

2. 1. A pedagógus kérdései szakszerűek, érthetőek.	
2. 2. Az órán érvényesül a tanár irányító szerepe	
2. 3. A tanulói tevékenykedtetés változatos, érdekes	
2. 4. A tanítási módszerek, munkaformák megfelelnek az óra céljának, anyagának	
2. 5. A szemléltetőeszközök használata szakszerű és eredményes	

3. Motiválás

3. 1. A tanár fel tudja kelteni a tanulók érdeklődését	
3. 2. A tanár pozitív élmények biztosításával ösztönzi a tanulókat	
3. 3. Az óra légköre bátorító, segítő	
3. 4. A tanár-diák kommunikációban jellemző a tanár moderátori szerepvállalása	
3. 5. A feladatok tartalma, jellege segíti a figyelem fenntartását, és a koncentrációt	

4. A tanóra felépítése, időarányai

4. 1. A tervezett tananyag megfelel a tanulók felkészültségének	
4. 2. A tanítási módszerek megválasztása megfelel a tananyag tartalmának	
4. 3. A tanóra időbeosztása segíti a feladatok eredményes elvégzését	
4. 4. A tanulói munkaformák megfelelnek a feladatoknak és az életkori sajátosságoknak	
4. 5. A tanóra végén a tanulók eljutottak az új ismeretek rendszerezéséhez és rögzítéséhez	

5. Munkakultúra

5. 1. A tanulók önállóak a feladatok elvégzésében	
5. 2. A tanulók fegyelmezettek az órán	
5. 3. A tanulók többsége aktívan vesz részt az órán	
5. 4. Jellemző az egyénre szabott segítségnyújtás	
5. 5. A füzetvezetés esztétikus, tartalma áttekinthető	

6. Ellenőrzés, értékelés

6. 1. Az értékelésnél a tanár tiszteletben tartja a tanulói személyiséget	
6. 2. A tanár folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulók munkáját.	
6. 3. Az egyénre szabott értékelés jellemzi az órát	
6. 4. Az értékelés ösztönző, bátorító	
6. 5. Jellemző az órán a nyugodt, őszinte légkör	

Témacsoportos értékelés

Témakör	Elért átlag
1. Célok, feladatok megvalósítása	
2. Tanulásirányítás	
3. Motiválás	
4. A tanítási óra felépítése, időarányai	
5. Munkakultúra	
6. Ellenőrzés. Értékelés	

Észrevételek, javaslatok:

.....

.....

.....

.....

.....

Összesített értékelés:

.....

.....

.....

.....

.....

Dátum

.....
 órát látogató vezető

.....
 órát tartó pedagógus