

Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály
Általános Iskola és Gimnázium



GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

2018.

A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnáziumban (Kaposvár, Béke utca 75, OM 034143) munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a 2013. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2018. február másodikától visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

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

A szabályzat célja

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

Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- **A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárásokat**
 - az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
 - a tehetséggondozás módszereit, formáit,
 - az iskola hagyományrendszerét
 - ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (projekt módszer, kooperatív technikák, differenciálás)
 - az intézmény éves munkatervét
 - a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
 - a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
 - az intézmény gyakornoki szabályzatát.
- **Az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

 - a törvény célja és alapelvei
 - a pedagógiai munka szakaszai
 - az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai

- a köznevelési intézmény működésének rendje
- a tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások
- a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
- a gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség
- sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- a tanulók köteletségének teljesítése
- a tanulók jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
- a pedagógus kötelességei és jogai
- a Nemzeti Pedagógus Kar
- a pedagógusok előmeneteli rendszere
- a nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatai
- a szülő kötelességei és jogai
- **Az intézmény pedagógiai programját, különösen**
 - a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközei, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a pedagógusok helyi feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
 - kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
 - az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
 - az intézmény helyi tantervét,
 - az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,
 - az intézmény profiljának megfelelő specifikációkat.
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján**
 - szervezeti felépítést,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
 - a vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
 - a külső kapcsolatok rendszerét,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
 - a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.
- **Az intézmény házirendjét**
 - a tanulók jogait és kötelességeit,
 - a tanítás rendjét,

- tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- csengetési és szünetek rendjét,
- az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- az ügyelesek általános feladatait,
- étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendjét
- létesítmények és helyiségek használati rendjét
- a kapcsolattartás formáit a szülőkkel,
- a tanuló távolmaradása és annak igazolását,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- térítési díj befizetését.

A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Szakasz	Elvárások	Feladatok
1. év	„kezdő”	- Szabályok követése - Kontextusok felismerése, rendszerezése - Gyakorlati tudás megalapozása	Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját: - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait - az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit
2. év	„befejező”	- Tudatosság - Tervszerűség - Prioritások felállítása - Gyakorlati tudás	Mélyítse el ismereteit: - A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén. - Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés). - A tanulásszervezés területén - Tehetséggondozás, hátránykompenzálás területén. - Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában. - Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

Gyakornoki időszak, gyakornoki vizsga

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak első éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

A mentor

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

A mentor feladatai:

- Az intézményi szervezetbe való beilleszkedésnek, a munkahelyi kapcsolatok kialakításának segítése:
 - felkészülés a gyakornok fogadására,
 - az értékek tisztázása,
 - a szervezeti, magatartási szokások, elvárások ismertetése, visszajelzés a viselkedésről,
 - példamutatás szerepekben, magatartásban,
 - visszajelzés, értékelés,
 - szerepek tisztázása, önérvényesítés a csoportban,
 - munkahelyi kapcsolatok kialakítása.
- A gyakornok támogatása 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 órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóba bejegyzi, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (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 az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

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 gyakornok értékelése

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

• Szempontok:

- 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 felvetések ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,

- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

• **Eljárásrend:**

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

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

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése
- a szakmai segítő értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése
- a problémák feltárása, megbeszélése
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- a résztvevők feladatainak meghatározása
- az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

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

A minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornokminősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

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

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- Portfólióvédés (A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.)
- Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.
- Az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

Minősítő bizottság

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során a

- gyakor nok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakor nokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:
 1. szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
 2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 3. a tanulás támogatása,
 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,
 5. a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
 6. pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
 8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- Elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakor noknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakor nokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Záró rendelkezések

A gyakor noki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakor noki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Készítette:

.....
intézményvezető

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:

A gyakorlonki szabályzatot a nevelőtestület véleményezte és elfogadásra javasolta.

Elfogadta a nevelőtestület nevében:

2018. február 2.

Jóváhagyta:

2018. február 2.

intézményvezető

Hatályos: a kihirdetés napjától: 2018. február 2-től

A dokumentum jellege: nyilvános. Megtalálható az alábbi internetcímen:

www.gyakorlo-kap.sulinet.hu

A gyakorlonki szabályzatot az iskolavezető a hatálybalépés napján a helyben szokásos módon közzéteszi.

A gyakornok önértékelésének szempontjai

- A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:
- - Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
 - Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
 - Milyen eredményeket ért el?
 - 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 segítheti az alábbi önismereti kérdőív is
 - Hányszor végzett pontatlan munkát?
 - Hányszor késett határidővel?
 - Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
 - Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
 - Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
 - Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
 - A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
 - Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
 - Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
 - Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
 - Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
 - Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
 - Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
 - Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
 - 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?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

- ***Szervezeti kultúra megismerése***
 - A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- ***A szervezet megismertetése***
 - A közoktatási rendszer felépítése
 - Szervezeti struktúra
 - Kinevezés
 - Munkakör
 - A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- ***Kompetenciák fejlesztése***
 - Erősségek, gyengeségek
 - Kompetenciák
 - Képesség
 - Célok, ambíciók
 - Saját fejlődési területek meghatározása
 - Szerepek a csoportban
 - Időgazdálkodás
 - Kommunikáció
 - Konfliktuskezelés
 - Együttműködések

3. sz. melléklet

Gyakornoki napló pedagógusoknak

Alapadatok

Iskola neve, címe	
Gyakornok neve	
Oktatási azonosítója	
Szakmai vezető (mentor) neve	
Oktatási azonosítója	

A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények

1. Személyes tulajdonságok

Személyes kompetenciák	- ismeri erősségeit, korlátait, adottságait, képességeit és értékeit - képes kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzések pozitív hasznosítására - tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait - megbízható, pontos, következetes, nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben - nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására
Szociális és társas kompetenciák	- képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) megértésére - képes hatékony együttműködésre és kommunikációra gyermekekkel, szülőkkel, nevelőtárssal, kollégákkal, vezetőkkel - rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes az infokommunikációs eszközök használatára

2. Szakmai képességek

A nevelési-oktatási folyamat tervezése, módszerek megválasztása	- szakmailag felkészült, képes a tanmenetek, órák, foglalkozások megtervezésére, szervezésére, a megfelelő motivációs, fejlesztő eszközök kiválasztására - eredményesen irányítja a gyermekek nevelését, megfelelően választja meg az alkalmazandó szervezési keretet, a módszereket, figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságait - képes a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására - képes a csoport rendjének (szokások, szabályok, tárgyi környezet) megteremtésére
---	---

A gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelése	- ismeri és alkalmazza az intézmény pedagógiai programjában meghatározott gyermek megismerési technikákat, eszközöket - az intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve pedagógiai programja szerint a gyermek fejlődéséről képes korrekt jelzéseket, szükség esetén tanácsot adni a szülőnek
--	---

3. Szakmai tudás

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

4. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

Tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazása	- ismeri a nevelőmunkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, csoportnapló, bizonyítvány, törzslap) - 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	- tanmenetek, óratervek, foglalkozási tervek szakszerű, intézményi előírások szerinti elkészítése - a gyermekek fejlesztéséhez szükséges eszközök elkészítése

4. sz. melléklet

A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

	Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
1.1	Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.	N.é.	0	1	2	3
1.2	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	N.é.	0	1	2	3
1.3	Fogalomhasználata pontos, következetes.	N.é.	0	1	2	3
1.4	Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, a szaktárgyi koncentrációt.	N.é.	0	1	2	3
1.5	A szaktárgy tanítása során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.	N.é.	0	1	2	3
1.6	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	N.é.	0	1	2	3
1.7	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket 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 ön-reflexiók

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

	Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
3.1	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N.é.	0	1	2	3
3.2	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.	N.é.	0	1	2	3
3.3	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalom teli léggört 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	Tanítványaiiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N.é.	0	1	2	3

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

	Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
--	-------------	---	--	--	--	--

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 mód-szerekkel, 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 szükségletek-re 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

	Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevéssé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
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

	Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
6.1	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni	N.é.	0	1	2	3
6.2	Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	N.é.	0	1	2	3
6.3	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) 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

	Indikátorok	N.é. = nem értelmezhető 0 = nem jellemző 1 = kevésbé jellemző 2 = többnyire jellemző 3 = jellemző				
7.1	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	N.é.	0	1	2	3
7.2	A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.	N.é.	0	1	2	3
7.3	Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	N.é.	0	1	2	3
7.4	A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.	N.é.	0	1	2	3
7.5	A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N.é.	0	1	2	3
7.6	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon ke-	N.é.	0	1	2	3

	zeli, intézi.					
7.7	A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési 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

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

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

A gyakornok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

.....
mentor aláírása

.....
gyakornok aláírása

Tartalom

A szabályzat területi, személyi hatálya	2
A szabályzat időbeli hatálya	2
A szabályzat módosítása	2
A szabályzat célja	2
Általános elvárások a gyakornokkal szemben	2
A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
A gyakornoki munkavégzés szabályai	4
Gyakornoki időszak, gyakornoki vizsga	5
A mentor	5
Az intézményvezető/munkáltató feladata	6
A gyakornok értékelése.....	6
A minősítő vizsga.....	7
Záró rendelkezések	8
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	9
A gyakornok önértékelésének szempontjai.....	10
A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei.....	11
Gyakornoki napló pedagógusoknak	12
A diagnosztikus értékelés értékelőlapja	14

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:

A gyakorlonki szabályzatot a nevelőtestület véleményezte és elfogadásra javasolta.

Elfogadta a nevelőtestület nevében:

2018. február 2.

.....*Fenyőné Vatai Jolán*.....

Jóváhagyta:

2018. február 2.

.....*Szűcs Ágnes*.....

intézményvezető

Hatályos: a kihirdetés napjától: 2018. február 2-től

A dokumentum jellege: nyilvános. Megtalálható az alábbi internetcímen:

www.gyakorlo-kap.sulinet.hu

A gyakorlonki szabályzatot az iskolavezető a hatálybalépés napján a helyben szokásos módon közzéteszi.

- gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:
 1. szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
 2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 3. a tanulás támogatása,
 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,
 5. a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
 6. pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
 8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- Elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Készítette:

.....
intézményvezető