

Bocskai István Református Oktatási Központ –
**Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium**

☒ 2314 Halásztelek, II. Rákóczi Ferenc út 17.

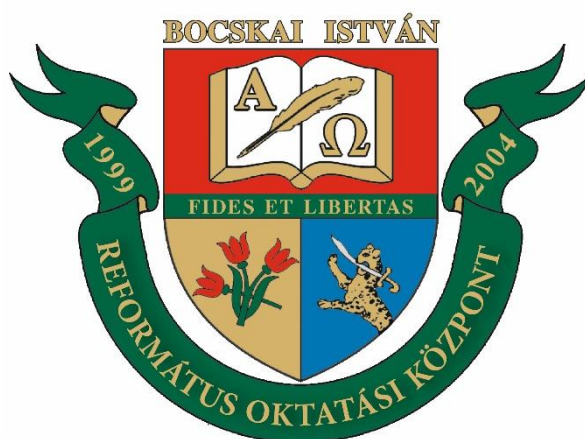
☎ / Fax: 24/517 240; 24/517 250; 24/517 251

E-mail: bocskai.gimnazium@reformatus.hu

OM azonosító:

032614

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



2015

A Bocskai István Református Oktatási Központ Gyakornoki Szabályzata

A szabályzat célja

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

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1-jétől visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

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

A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a munkaszerződésben kell kikötni. A gyakornoki idő két év.

A gyakornok felkészítésének szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-0,5 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none">• Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén• Szabályok követése
0,5-1,5 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none">• Szabályok követése• Kontextusok felismerése, rendszerezése• Gyakorlati tudás megalapozása
1,5-2 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none">• Tudatosság• Tervszerűség• Prioritások felállítása• Gyakorlati tudás

Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC törvényt, különösen:**
 - a) A törvény szabályozási körét, alapelveit, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszait,
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességeit,
 - c) a pedagógus jogait és kötelességeit,

- d) a köznevelés intézményeit, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályait,
 - f) a működés rendjét,
 - g) a szakmai munkaközösséget,
 - h) a tanulók közösségeit, a diákönkormányzatot.
- **a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**
 - a) a nevelési-oktatási intézmények működését meghatározó dokumentumok tartalmára, elkészítésére, alkalmazására vonatkozó szabályok tekintetében,(munkaterv, szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program)
 - b) az intézmény működés rendje,
 - c) a nevelőtestület,
 - d) a szakmai munkaközösség,
 - e) a diákönkormányzat,
- **Az intézmény nevelési, 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,
 - l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
- **Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.**
- **Az intézmény önértékelési programját, különösen:**
 - a) az intézmény működésének folyamatát,
 - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - c) az intézményben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit.

- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ 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 ellenőrzés rendjét,
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - 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 diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.

- **Az intézmény házirendjét, 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,
 - j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
 - Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviseleti 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.

Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC törvényt, különösen**
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése tekintetében.

- **a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet**
 - a) a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere;
 - b) a Kjt. egyes rendelkezéseinek végrehajtása a köznevelési intézményben.

- **Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen**
 - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - e) az intézményi belső vizsgák és az állami vizsgák rendjét,

- **Az intézmény panaszkezelési eljárását.**

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül:
 - a) szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
 - b) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - c) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - d) az egyházi iskola sajátos nevelési programját és alapelveit

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

A „haladó szakaszban”

- **A gyakornok mélyítse el ismereteit:**
 - a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
 - b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (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

• **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

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

- A gyakornok heti teljes munkaideje: 40 óra, heti kötött munkaideje 32 óra, a neveléssel-oktatással lekötött időkerete 20 óra.
 - a. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött időkereten túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. A neveléssel-oktatással lekötött időkereten túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt lehetetlenné vált.
 - b. A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.
 - c. A neveléssel-oktatással lekötött időkeret és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
 - d. Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a mentor óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)
 - e. Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)
 - f. Konzultáció: legalább heti két óra. (mentorral, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)
 - g. Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
 - h. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
 - i. A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
„kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)
„haladó szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő– konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
„befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

A mentor kijelölése, feladata

A mentort (mentorokat) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A neveléssel-oktatással lekötött időkereten túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

A mentort feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

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

A mentor feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítést
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény önértékelési programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi. A szabályzat által meghatározottak szerint figyelembe veszi a gyakornok önértékelését, illetve a kollégák véleményezését is.

Gyakornok értékelésének sztenderdjei:

Az objektív értékelés biztosításának érdekében az iskola által kidolgozott szempontok:

Az iskola által kijelölt sztenderdek a következők:

1. Milyen mértékben valósultak meg a tervben leírtak?
2. Milyen a tartalom célnak való megfelelése?
3. Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok a cél elérését?
4. Milyen mértékben érte el az óra/foglalkozás a kitűzött célt?
5. Mennyiben támogatták az alkalmazott módszerek a cél elérését?
6. A választott módszerek mennyire illeszkedtek az óra/foglalkozás tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?
7. Milyen motivációs eszközöket alkalmazott a pedagógus az órán/foglalkozáson?
8. Mennyiben feleltek meg a használt módszerek az intézmény által preferált módszertannak? (Amennyiben van ilyen, például: IKT módszerek, projekt módszer, kooperatív technikák stb.)
9. Milyen tanulásszervezési formákat használt?
10. A használt tanulásszervezési formák mennyire voltak hasznosak, eredményesek?
11. Amennyiben az iskola céljai között meghatározott eljárások alkalmazása elsődleges szerepet kap, azok vizsgálata külön feladat. Például: frontális oktatási forma, önálló munkaforma, differenciálás, páros munka, csoportos munka (homogén, heterogén csoport, adaptív oktatás) stb.
12. Milyen volt a tanulók érdeklődése?
13. Milyen mértékű volt a tanulók bevonódása, aktivitása?
14. Hogyan sikerült minden tanulót munkára inspirálni?
15. Mennyire volt megfigyelhető szokásrend a tanórán/foglalkozáson a tanulók magatartásában?
16. Milyen volt az óra, a foglalkozás előkészítése (eszközök bekészítése)?
17. Hogyan határozta meg az óra/foglalkozás célját és hogyan sikerült azt a tanulókkal tudatosítani?
18. Milyen volt a tanulók ráhangolása az órára/foglalkozásra?
19. Milyen volt az óra/foglalkozás menetének logikája?
20. Hogyan segítette az önálló tanulást?
21. A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti eltéréseket?
22. Hogyan jelent meg a személyiségfejlesztés az órán/foglalkozáson? Milyen eszközök segítették?
23. Hogyan jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán/foglalkozáson?
24. Az ellenőrzés, értékelés módja mennyire volt összhangban a tartalommal?
25. Hogyan történt a tanulói produktumok (szóbeli és írásbeli) értékelése?
26. Hogyan történt a tanulók tanulói értékelése?
27. Hogyan történt a tanulók önértékelése?
28. Mennyire voltak indokoltak a részösszefoglalások, hogyan jelent meg az össze-foglalás?
29. Mennyire volt előkészített a házi feladat?
30. A vezető, irányító, segítő szerep mennyire volt indokolt az egyes munkafolyamatokban?
31. Mennyire volt reflektív a pedagógus?
32. Milyen volt a pozitív és negatív visszajelzések aránya?
33. Milyen volt a pedagógus stílusa?
34. Mennyire volt érthető a pedagógus kommunikációja?
35. Milyen a pedagógus kérdéskultúrája?
36. Milyen volt a pedagógus időgazdálkodása?

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a) a tudás használata
- b) széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- c) probléma megoldási stratégiák,
- d) a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára,
- e) improvizációs készség,
- f) döntéshozatal,
- g) célok meghatározása,
- h) tantermi hangulat,
- i) a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- j) érzékenység a kontextus iránt,
- k) a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- l) a feltevések gyakori ellenőrzése,
- m) tisztelet a tanulók iránt,
- n) a tanítás iránti elkötelezettség,
- o) együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok **fejlesztő értékelést** minden félév végén a mentor 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 mentor 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 mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor 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 mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártával a gyakornok minősítő vizsgán vesz részt. A munkaviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2013. augusztus 30-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Halásztelek, 2013. szeptember 1.



A szabályzat mellékletét képezi

1. Értékelő lap
2. Feljegyzés óralátogatásról

Munkáltató neve, címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt, gyakornok

Feljegyzés óralátogatásról

Óralátogatás ideje:

Látogatott kolléga neve:

Látogatott óra:

Az óra megfigyelésének sztenderdjei:

1. Milyen mértékben valósultak meg a tervben leírtak?
2. Milyen a tartalom célnak való megfelelése?
3. Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok a cél elérését?
4. Milyen mértékben érte el az óra/foglalkozás a kitűzött célt?
5. Mennyiben támogatták az alkalmazott módszerek a cél elérését?
6. A választott módszerek mennyire illeszkedtek az óra/foglalkozás tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?
7. Milyen motivációs eszközöket alkalmazott a pedagógus az órán/foglalkozáson?
8. Mennyiben feleltek meg a használt módszerek az intézmény által preferált módszertannak? (Amennyiben van ilyen, például: IKT módszerek, projekt módszer, kooperatív technikák stb.)
9. Milyen tanulásszervezési formákat használt?
10. A használt tanulásszervezési formák mennyire voltak hasznosak, eredményesek?
11. Amennyiben az iskola céljai között meghatározott eljárások alkalmazása elsődleges szerepet kap, azok vizsgálata külön feladat. Például: frontális oktatási forma, önálló

munkaforma, differenciálás, páros munka, csoportos munka (homogén, heterogén csoport, adaptív oktatás) stb.

12. Milyen volt a tanulók érdeklődése?
13. Milyen mértékű volt a tanulók bevonódása, aktivitása?
14. Hogyan sikerült minden tanulót munkára inspirálni?
15. Mennyire volt megfigyelhető szokásrend a tanórán/foglalkozáson a tanulók magatartásában?
16. Milyen volt az óra, a foglalkozás előkészítése (eszközök bekészítése)?
17. Hogyan határozta meg az óra/foglalkozás célját és hogyan sikerült azt a tanulókkal tudatosítani?
18. Milyen volt a tanulók ráhangolása az órára/foglalkozásra?
19. Milyen volt az óra/foglalkozás menetének logikája?
20. Hogyan segítette az önálló tanulást?
21. A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti eltéréseket?
22. Hogyan jelent meg a személyiségfejlesztés az órán/foglalkozáson? Milyen eszközök segítettek?
23. Hogyan jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán/foglalkozáson?
24. Az ellenőrzés, értékelés módja mennyire volt összhangban a tartalommal?
25. Hogyan történt a tanulói produktumok (szóbeli és írásbeli) értékelése?
26. Hogyan történt a tanulók tanulói értékelése?
27. Hogyan történt a tanulók önértékelése?
28. Mennyire voltak indokoltak a részösszefoglalások, hogyan jelent meg az összefoglalás?
29. Mennyire volt előkészített a házi feladat?

30. A vezető, irányító, segítő szerep mennyire volt indokolt az egyes munkafolyamatokban?

31. Mennyire volt reflektív a pedagógus?

32. Milyen volt a pozitív és negatív visszajelzések aránya?

33. Milyen volt a pedagógus stílusa?

34. Mennyire volt érthető a pedagógus kommunikációja?

35. Milyen a pedagógus kérdéskultúrája?

36. Milyen volt a pedagógus időgazdálkodása?

Kérdés sorszáma	1	2	3	4	5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					

30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

Dátum,

óralátogatást végző

látogatott