



## *Gyakornoki szabályzat*

**2013.**



## Tartalomjegyzék

1. Törvényi háttér .....	3
2. A szabályzat területi, személyi hatálya .....	3
3. A szabályzat időbeli hatálya .....	4
4. A szabályzat módosítása .....	4
5. A szabályzat célja .....	4
6. Általános elvárások a gyakornokkal szemben .....	4
7. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások.....	7
8. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....	8
9. A gyakornoki tevékenységről való tapasztalatszerzés, értékelés módszerei.....	8
10. A szakmai segítő kijelölése, feladata .....	9
11. A gyakornok értékelése.....	10
12. A minősítő vizsga szabályai .....	12
13. Záró rendelkezések .....	14
14. Segédanyag1: A gyakornok önértékelésének szempontjai .....	15
15. Segédanyag2: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei.....	15
16. Segédanyag3: A gyakornoki programban szereplők feladatai.....	17
17. Segédanyag4: Segítő szempontok a mentor kiválasztásához .....	19
18. Melléklet: Önismereti kérdőív .....	20



## 1. Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.) szerint kiadom az alábbi gyakoronoki szabályzatot (a továbbiakban: *szabályzat*), mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakoronoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakoronokra, a gyakoronoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. hatályba lépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az említett rendelet hatályba lépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt-nek és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (a továbbiakban: Kjt.vhr.) a gyakoronokra és a gyakoronoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakoronokra és gyakoronoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Bárdos László Gimnáziumban az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

**Intézmény neve:**

**Bárdos László Gimnázium**

**Címe:**

Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.



### **3. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

### **4. A szabályzat módosítása**

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

### **5. A szabályzat célja**

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének 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.

### **6. Általános elvárások a gyakornokkal szemben**

A gyakornok ismerje meg

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

- a) A törvény célja és alapelvei
- b) A pedagógiai munka szakaszai
- c) Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
- d) A köznevelési intézmény működésének rendje,
- e) A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások,
- f) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok,
- g) A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség,
- h) Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- i) A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- j) A tanuló kötelességének teljesítése,



- k) A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége,
- l) A pedagógus kötelességei és jogai,
- m) A Nemzeti Pedagógus Kar,
- n) A pedagógusok előmeneteli rendszere,
- o) A nevelőtestület
- p) A szakmai munkaközösség
- q) A szülő kötelességei és jogai
- r) 6. számú melléklet;

az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- c) Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- d) A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- e) A pedagógusok helyi feladatai
- f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
- g) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
- h) Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- i) Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- j) A felvételi eljárás különös szabályai
- k) Az intézmény helyi tanterve
- l) Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját;

az intézmény szervezeti és működési rendjét az SzMSz alapján, különösen:

- a) Szervezeti felépítés
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- c) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- d) A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- e) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.



- f) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- g) A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.
- h) Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- i) Az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
- j) Tájékoztatást kérése a pedagógiai programról.
- k) A tanulók jutalmazása
- l) Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- m) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

az intézmény Házirendjét, különösen:

- a) A tanulók jogai
- b) A tanuló kötelességei
- c) Az intézmény munkarendje
- d) A belső vizsga vizsgaszabályzata
- e) Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- f) A tanulók tantárgy választásának rendje
- g) Csengetési és szünetek rendje
- h) Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- i) Az ügyeletesek általános feladatai
- j) Étkezések rendje, tanulószoba munkarendje
- k) Létesítmények és helyiségek használati rendje
- l) Kapcsolattartás a szülőkkel
- m) Tanulók közösségei
- n) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
- o) A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái
- p) A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása



- q) A tanulók jutalmazása
- r) A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- s) Kártérítés szabályai
- t) Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
- u) Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe
- v) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

## **7. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások**

*A gyakornok ismerje meg*

- a) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- c) a tehetséggondozás módszereit, formáit
- d) az iskola hagyományrendszerét
- e) ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket.  
(kooperativitás, egyéni differenciálás stb.);

*a gyakornok mélyítse el ismereteit*

- a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- c) A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- d) Tehetséggondozás területén
- e) Hátránykompenzálás területén
- f) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén;

*a gyakornok fejlessze képességeit*

- a) 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 területén.

## **8. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

8.1. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (11) alapján. 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 munkaidő túli többletanítás 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 gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

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

8.2. *Óralátogatás:* legalább havi egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

8.3. *Konzultáció:* heti egy óra (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

## **9. A gyakornoki tevékenységről való tapasztalatszerzés, értékelés módszerei**

9.1. *A tapasztalatszerzés módszerei:*

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Teammunkában való részvétel



- Tanév végi – értékelő – értekezlet látogatása

#### 9.2. *Az értékelés módszerei:*

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezésében való részvétel (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközgyűlés)

### **10. A szakmai segítő kijelölése, feladatai**

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

10.2. A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

10.3. 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 (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet).

10.4. Mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógus lehet. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az iskolavezetés véleményét.

10.5. Kötött munkaidején túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

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

10.7. Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.

10.8. A mentor feladatai:

- a) A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- b) Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- c) Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- d) Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- e) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- f) Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- g) Évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
- h) Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

## **11. A gyakornok értékelése**

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

### 11.1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

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

### 11.2. A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelését félévente 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 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 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.

## **12. A minősítő vizsga szabályai**

12.1. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) 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 kell besorolni.

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 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, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXC törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

12.2. A minősítő vizsga részei:

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

12.3. A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint

d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

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.

12.4. A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.

b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

12.5. A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

*A portfólió tartalmazza:*

a) a szakmai önéletrajzot,

b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább hat tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,

c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,



e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint

f) a szakmai életút értékelését.

12.6. A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

12.7. A minősítő vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

a) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,

b) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus szakvizsgával rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

12.8. A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31-ig.

### **13. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

#### **14. Segédanyag1: 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?
- Sikerült-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?

#### **15. Segédanyag2: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a mentor számára)**

##### 15.1. A 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 vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai



15.2. 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 alapdokumentumok alapján)

15.3. A kompetenciák fejlesztése:

Erősségek, gyengeségek

Képességleltár

Célok, ambíciók

Saját fejlődési területek meghatározása

Szerepek a csoportban

Időgazdálkodás

Kommunikáció

Konfliktuskezelés

Együttműködés





## 16. Segédanyag3: 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"><li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li><li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li><li>3. Szakmai segítő kijelölése</li><li>4. Munkatársak tájékoztatása</li><li>5. Gyakornok bemutatása</li><li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li><li>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li><li>2. A gyakornoki program elkészítése</li><li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li><li>4. Az elvárások rögzítése</li><li>5. Konzultációkra felkészülés</li><li>6. Konzultációk</li><li>7. Óralátogatások</li><li>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li><li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</li><li>10. A gyakornok értékelése</li><li>11. Részvétel a gyakornok minősítésébe</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li><li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li><li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li><li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről</li><li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li><li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li><li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li><li>2. a szervezet működési rendjének megismerése</li><li>3. szolgálati út megismerése</li><li>4. Elvárások megismerése</li><li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li><li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li><li>7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li><li>8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése</li><li>9. Saját fejlődési területek meghatározása</li><li>10. Problémák jelzése, kérdések feltevése</li></ol>



<p>az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
--	--	--	--



**17. Segédanyag4: Segítő szempontok a mentor kiválasztásához** (a törvényi feltételek megléte után)

- ✓ 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.

Tatabánya, 2013. augusztus 26.

**Pleier Tamás s.k.**  
intézményvezető



## **18. Melléklet: Önismereti kérdőív**

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