



ZALAEGRSZEGI VÁROSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

8900 Zalaegerszeg Göcseji út 16.
Telefon: 92/596-445 Fax: 92/510-201
OM azonosító: 040693
E-mail: varosikoll@mail.datanet.hu

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

TARTALOM

1. A SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA.....	3
2. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA.....	3
3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	3
4. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
5. A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA.....	4
6. ELVÁRÁSOK A GYAKORNOKKAL SZEMBEN.....	4
7. A GYAKORNOKI MUNKA VÉGZÉS SZABÁLYAI.....	6
8. GYAKORNOKI IDŐSZAK.....	7
9. A MENTOR	8
9.1. A MENTOR FELADATAI.....	8
10. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ/MUNKÁLTATÓ FELADATA	8
11. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE	9
11.1 A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK KIEMELT SZEMPONTJAI.....	9
11.2 A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE:	9
12. A MINŐSÍTŐ VIZSGA.....	10
12.1. A MINŐSÍTŐ VIZSGA ÉRTÉKELÉSÉNEK RÉSZEI.....	10
12.2. MINŐSÍTŐ BIZOTTSÁG.....	10
12.3. A MINŐSÍTŐ VIZSGA ÉRTÉKELÉSE.	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
MELLÉKLETEK	12
1. SZ. MELLÉKLET	12
2. SZ. MELLÉKLET	13
3. SZ. MELLÉKLET	14
4. SZ. MELLÉKLET	15

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1. A szabályzat területi és személyi hatálya

A Zalaegerszegi Városi Középiskolai Kolégium alábbi dolgozóira terjed ki:

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

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember 15-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

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

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítésének megalapozása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

5. A fogalmak meghatározása

Gyakornok: A 326/2013.(VIII. 30.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése szerint: köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Szakmai segítő - mentor: Az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

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 szakmai önéletrajzot,
- a pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- a nevelő-oktató munka alapidokumentumait, különösen 6 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- a szakmai életút értékelését.

A portfólió a pedagógus választásától függően tartalmazhatja:

- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait, valamint
- az önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait.

6. Elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek irányelveit
- a tehetséggondozás módszereit, formáit
- az iskola hagyományrendszerét
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket. (projekt módszer, témahét, kooperatív technikák, differenciálás.)
- az intézmény éves munkatervét
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- az intézmény gyakornoki szabályzatát

A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:

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

- a törvényi alapelveket,
- a pedagógiai munka szakaszait,
- a kollégiumi nevelés és oktatás közös szabályait,
- a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelési módszereit a köznevelési intézmény működésének rendjét
- a tanítási év rendjét,
- a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat, a gyermekek, a tanulók kötelezéseit és jogait,
- az SNI-s tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos jogszabályokat, a tanuló kötelezésének teljesítését,
- a tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét
- a pedagógus kötelezéseit és jogait,
- a nemzeti pedagógus kart,
- a pedagógusok előmeneteli rendszerét,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait, a szülők kötelezéseit és jogait

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról vonatkozó részeit.

Az intézmény **Pedagógiai programját és helyi tantervét**, ezen belül különösen:

- a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka területeit, pedagógiai alapelveit, értékét, célját, eszközeit, eljárásait,
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramját (KNOAP)
- 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, a kollégium partnereivel,

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- szervezeti felépítést,
- az intézmény általános jellemzőit,

- az intézmény munkarendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a külső kapcsolattartás rendjét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az intézmény házirendjét, különösen:

- a tanulók kötelességeit és jogait,
- az intézmény napirendjét,
- a kötelező és választható foglalkozások és szünetek rendjét,
- az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- a létesítmények és helyiségek használati rendjét,
- a kötelező foglalkozásokról és a választható foglalkozásról való távolmaradás szabályait,
- a tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- a tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalát az intézménybe.

Ismerje meg:

Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit

Az intézmény éves munkatervét.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

A gyakoronok feladata az első évben, a kezdő szakaszban

- szabályok megismerése és követése
- kontextusok felismerése, rendszerezése
- gyakorlati tudás megalapozása
- az intézménybe járó tanulók sajátos problémáinak megismerése,
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság
- kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű tanulók sajátosságai, nevelési módszerei

A gyakoronok feladata a második évben, a befejező szakaszban

A gyakoronok mélyítse el ismereteit

- az érintett korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- a tanulásszervezés területén
- a tehetség gondozás területén
- az KNOAP műveltségterületeinek módszertanában

- a kollégiumi nevelés- oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

7. 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 betegsége, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornoknak a **neveléssel-oktatással lekötött munkaideje** tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében **a teljes munkaideje ötven százaléká lehet.**

A gyakornoknak a nevelési-oktatással le nem kötött munkaidő részébe, be kell számítani a gyakornok felkészülését a minősítő vizsgára.

A a nevelési-oktatással le nem kötött munkaidejében a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, munkatársakkal.

8. Gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával 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 gyakornokok minősítő vizsgát tesznek:

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

Aki "megfelelt" minősítést ér el a minősítő 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 „újabb minősítés szükséges” 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 május hónapjában 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 közzétételétől számított tizedik napon megszűnik.

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

9. A mentor

A mentort az intézményvezető jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül. A mentor 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.

9.1. A mentor főbb feladatai

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

- a kollégium pedagógiai programjában foglaltak értelmezésében és alkalmazásában,
- a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a kötelező foglalkozások tervezésének, felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a nevelő-oktató tevékenység során alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a kötelező foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a munkakörhöz és bosztáshoz 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 foglalkozásait, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A foglalkozás látogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a **konzultációról** a résztvevők aláírásával **feljegyzés** készül.

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

10. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak 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 a kormányhivatalnál a tárgyév április 30. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő

munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítő vizsgán való részvételét.

(A minősítő vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.)

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

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,
- improvizációs készség,
- egyéni hátránykompenzációk megjelenése,
- célok meghatározása,
- tanulási környezet kialakítása,
- a foglalkozáson bekövetkező események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- a nevelési-oktatási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak, a feltevések gyakori ellenőrzése,
- 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 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 megbeszéléseken 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.

12. A minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő 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).

12.1. 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**,

12.2. Minősítő bizottság

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

A gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekintik és értékelik a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszik 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.

A bizottság értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által támogatott informatikai rendszerbe.

A gyakornok minősítő vizsgálja esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

12.3. A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a 326/2013 (VIII: 30.) Korm. rendelet 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 „újabb minősítés szükséges” az ismételt minősítő vizsgán a “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, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

.....
Sümegei László
intézményvezető

Zalaegerszeg, 2015. szeptember 15.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

1. Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
2. Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
3. Milyen eredményeket ért el?
4. Sikert-e a kitűzött célokat megvalósítani?
5. Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
6. Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
Meglátása szerint melyek az erősségei, gyengeségei?
7. Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
8. Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
9. Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
10. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
11. Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

Önismereti kérdőív minta a gyakornok részére

1. Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
2. Hányszor végzett pontatlan munkát?
3. Hányszor késett határidővel?
4. Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
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. Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat? Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
10. Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
11. Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
12. Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
13. Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
14. Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
15. Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
16. Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

3. sz. melléklet

Főbb témakörök a mentor számára a gyakornok felkészítéséhez

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 vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- A köznevelési 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

4. sz. melléklet

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 értékelésben részt vett pedagógusok:

Az értékelt észrevételei:

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt gyakor nok