

**EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

# **Gyakornoki Szabályzat**

**Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és  
Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és  
Kollégiuma Pedagógiai Programjának 5. számú melléklete**

**2018**

## Tartalom

<b>1. BEVEZETÉS.....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Törvényi háttér.....</i>	3
1.2. <i>A szabályzat hatálya.....</i>	3
1.3. <i>A szabályzat területi, személyi hatálya.....</i>	3
1.4. <i>A szabályzat időbeli hatálya.....</i>	3
1.5. <i>A szabályzat módosítása.....</i>	3
1.6. <i>A szabályzat célja.....</i>	3
1.7. <i>A szabályzat tartalma.....</i>	4
<b>2. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI.....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Általános elvárások.....</i>	4
2.2. <i>Kezdő szakasz (1. év).....</i>	5
2.3. <i>Befejező szakasz (2. év).....</i>	5
<b>3. A GYAKORNOKI MUNKA VÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....</b>	<b>6</b>
<b>4. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS ÜTEMEZÉSE.....</b>	<b>7</b>
<b>5. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA.....</b>	<b>8</b>
5.1. <i>Az intézményvezető feladatai.....</i>	8
5.2. <i>A mentor kijelölése, munkaideje.....</i>	8
5.3. <i>A mentor feladata.....</i>	8
<b>6. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE.....</b>	<b>9</b>
6.1. <i>Általános alapelvek.....</i>	9
6.2. <i>A gyakornok értékelése.....</i>	10
6.3. <i>Az értékelő megbeszélés lépései.....</i>	10
6.4. <i>A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.....</i>	10
6.5. <i>A gyakornok minősítése pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.....</i>	10
<b>7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>11</b>
<b>8. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>11</b>

## 4. SZ. MELLÉKLET - PEDAGÓGIAI PROGRAM 2018

<i>Értékelőlap</i> .....	12
<i>Egyéni fejlesztési terv</i> .....	13
<i>A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve</i> .....	14
<i>Hospitálási napló</i> .....	15
<i>Munkaterv gyakornok felkészítéséhez 5. számú melléklet</i> .....	16
<i>A gyakornok önértékelésének szempontjai 6. számú melléklet</i> .....	17
<i>Önismereti kérdőív</i> .....	18
<i>5. melléklet a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelethez</i> .....	19

### 1. BEVEZETÉS

#### 1.1. Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 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 az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

#### 1.2. A szabályzat hatálya

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, azokra a munkavállalókra terjed ki, akiket Gyakornok fokozatba kell sorolni.

#### 1.3. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat az Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma (Eger, Pozsonyi út 4-6. OM: 203035) alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, továbbá kiterjed az intézményvezetőre és az általa szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira. (továbbiakban mentor)

#### 1.4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzatot az intézmény tantestülete a Pedagógiai Programmal egy időben, annak mellékleteként fogadta el a 2016-ben keletkezett korábbi Gyakornoki Szabályzat megújításaként. Visszavonásig érvényes.

#### 1.5. A szabályzat módosítása

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

#### 1.6. A szabályzat célja

A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos általános és szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a

gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### 1.7. A szabályzat tartalma

- A gyakornokok felkészítésének szakaszai
- A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai
- A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei
- A szakmai segítő kijelölése, feladatai
- A gyakornok értékelésének eljárásrendje
- Záró rendelkezések
- Mellékletek

## 2. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

### 2.1 Általános elvárások

A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv,
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.
- A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

### 2.2. Kezdő szakasz (1. év)

#### 2.2.1. Elvárások:

- Szabályok követése.
- Gyakorlati tudás megalapozása.
- Készségek a nevelés terén.
- Kapcsolatok felismerése, rendszerezése.

#### 2.2.2. A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

Ismerje meg az intézmény **Pedagógiai Programját**, különös tekintettel:

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét,
- a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit,
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit.

Ismerje meg a **pedagógusok előmeneteli rendszerével** kapcsolatos előírásokat

- ismerje meg az intézmény belső ellenőrzési rendjét,
- ismerje meg az aktuális útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez,
- az útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozástervet, a megadott kompetenciák és indikátorok alapján értékelje pedagógiai tevékenységét.

### 2.3. Befejező szakasz (2. év)

#### 2.3.1. Elvárások:

- Tudatosság,
- Tervszerűség,
- Prioritások felállítása,
- Gyakorlati tudás,
- Karriertervezés.

2.3.2. A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- A tanulói csoportok életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- A kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés),
- Tehetség gondozás területén,
- Hátránykompenzálás területén,
- Az adott műveltségterület módszertanában,
- A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén,
- A portfólióíráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással,,
- Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre.

A gyakornok fejlessze képességeit:

- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal,
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

### 3. A GYAKORNOKI MUNKA VÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXCV törvény 62. § 11. bekezdése 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 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 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.

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)

## 4. SZ. MELLÉKLET - PEDAGÓGIAI PROGRAM 2018

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

Az óralátogatást a gyakornok az E-Krétában lehetőség szerint jelöli.

Az óralátogatásokat a szakmai segítő a gyakornokkal, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét lehetőleg úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

### 4. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS ÜTEMEZÉSE

Szakasz megnevezése	A tapasztalatszerzés módszere	A számonkérés módszere
Kezdő szakasz (1. év)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzultáció a mentorral</li> <li>• jogszabályok, útmutatók megismerése</li> <li>• intézményi szabályzatok megismerése</li> <li>• szokás- és szabályrendszer megismerése</li> <li>• óra látogatása (mentor, vezető)</li> <li>• hospitálás: félvétenként legalább öt, a pedagógus szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő tanórát köteles látogatni (a továbbiakban: hospitálás),</li> <li>• tanügyi dokumentumok megismerése (haladási és mulasztási napló, szakköri csoportnapló)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása</li> <li>• tanmenet, tematikus terv, óraterv</li> <li>• bemutató foglalkozás megtartása, konzultáció, önreflexió</li> <li>• hospitálási napló készítése, a látott foglalkozás tapasztalatainak megbeszélése</li> <li>• mulasztási napló pontos vezetésének ellenőrzése</li> <li>• egyéni fejlesztési terv készítése</li> <li>• a csoport életébe való bekapcsolódás ellenőrzése, tapasztalatok megbeszélése</li> <li>• hospitálási napló készítése</li> <li>• éves munka értékelése (erősségek, fejleszhető területek)</li> </ul>
Befejező szakasz (2. év)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzultáció a mentorral</li> <li>• konzultáció az intézményvezetővel</li> <li>• konzultáció más pedagógussal</li> <li>• óralátogatások, foglalkozáslátogatások,</li> <li>• saját tanuló csoportban önálló munkavégzés</li> <li>• részvétel esetmegbeszélésen, hospitálási elemzésen</li> <li>• szülői értekezlet, fogadóóra látogatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• éves gyakornoki program elkészítése, jóváhagyása</li> <li>• bemutató óra megtartása, (óraterv, tematikus terv)</li> <li>• tapasztalatok megbeszélése, értékelése</li> <li>• hospitálás elemzése, gyakorlati tanácsok alkalmazása</li> <li>• osztályfőnöki feladatok egy részének önálló elvégzése</li> <li>• eseteírás készítése, hospitálási napló leadása, reflexiók rögzítése</li> <li>• szervezési feladatok egy részének önálló elvégzése</li> <li>• minősítés</li> </ul>



### 5. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

#### 5.1. Az intézményvezető feladatai

- A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.
- Az intézményvezető kijelöli a 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 rögzíti a minősítés évét megelőző év április 15-ig az informatikai felületen a kétéves gyakornoki idő végét tartalmazó munkaszerződésben foglalt határidő szerint.
- A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

#### 5.2. A mentor kijelölése, munkaideje

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

A mentort az intézmény vezetője írásban bízza meg a mentori feladattal.

#### 5.3. A mentor feladata

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- 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.
- Segíti a gyakornokot az intézmény helyi tantervében és pedagógiai programjában megfogalmazott munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a gyakornokot a tanítási órák, tevékenységi területek felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

- Segíti a gyakornokot a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A foglalkozáslátogatást a szakmai segítő az elektronikus haladási naplóban rögzíti, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

## 6. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

### 6.1. Általános alapelvek

A gyakornokok értékelésének alapját a gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer képezi.

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

#### **A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai:**

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- 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 tanulók értékelésének gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

### 6.2. A gyakornok értékelése

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

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

### 6.3. Az értékelő megbeszélés lépései

1. A gyakornok önértékelése,
2. A szakmai segítő értékelése,
3. Az eltérő vélemények megbeszélése,
4. A problémák feltárása, megbeszélése,
5. A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
6. A résztvevők feladatainak meghatározása,
7. 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, majd a minősítés után megsemmisíti. A minősítést is értékelő megbeszélés előzi meg, ezen a megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

### 6.4. A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről,
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódó jogorvoslati lehetőségekről,
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is.
- A szakmai segítő összegző értékelése.
- A vezető értékelése.
- Az eltérő vélemények megbeszélése.
- A minősítő lap kitöltése, aláírása.

### 6.5. A gyakornok minősítése pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra

Az intézményvezető a minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.

A minősítő vizsgát az OH szervezi meg, melyhez a feltételeket az intézményvezető biztosítja.

### 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni

### 8. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Értékelőlap
2. számú melléklet: Egyéni fejlesztési terv
3. számú melléklet: Óralátogatási jegyzőkönyv (mentori látogatásról)
4. számú melléklet: Hospitálási napló (gyakornok által készített)
5. számú melléklet: Munkaterv gyakoronok felkészítéséhez
6. számú melléklet: A gyakoronok önértékelésének szempontjai
7. számú melléklet: Önismereti kérdőív
8. számú melléklet: A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat

## **Értékelőlap**

Munkáltató megnevezése:

Címe:

### **Az értékelt személyi adatai**

Név:

Születési hely, idő:

**Az értékelés időpontja:**

**Az értékelés megállapítása:**

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

*értékelést végző  
szakmai segítő*

*értékelt  
gyakornok*

**Egyéni fejlesztési terv**

Gyakornok:

Mentor:

Fejlesztendő pedagógusi kompetenciák	Célok, amiket szeretnék elérni	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítások

A gyakornok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez:

Reflexiók:

--

**A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve**

A gyakornok neve:
A látogatás helye:
Műveltségi terület:
Tantárgy:
Az óra/foglalkozás témája:
Az osztály/csoport:
A látogató mentor neve:

Idő	Óra/foglalkozás menete	Megjegyzés

Az óra megbeszélésének leírása:

1. Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?
2. Milyen további kérdések merültek fel?
3. Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexió:

Dátum:

Aláírás:

**Hospitálási napló**

A hospitálás időpontja:

A hospitálás helye:

Iskola:

Évfolyam/osztály:

Tanulók létszáma:

Tantárgy:

Téma, témakör:

Nevelési-fejlesztési célok:

Kiemelt megfigyelési elemzési szempontok:

<b>Idő</b>	<b>Az óra menete (tartalmi logikai egységek)</b>	<b>Didaktikai mozzanatok</b>	<b>Módszerek, eszközök</b>	<b>Megjegyzések</b>

Megjegyzés:

Aláírás:



**Munkaterv gyakornok felkészítéséhez**

Időpont: ..... tanév	Tapasztalatszerzés módszerei	Számonkérés módszerei	Értékelés időpontja	Mentor aláírása
szeptember				
október				
november				
december				
január				
február				
március				
április				
május				
június				
július				
augusztus				

Dátum:

Aláírás

### A gyakornok önértékelésének szempontjai

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

**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?

**5. melléklet a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelethez*****A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat***

1. Jelen szabályzat, mint az Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma gyakornoki szabályzatának melléklete, az intézménnyel munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában

- *gyakornok*: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- *intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője,
- *közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,
- *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félvényként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyiigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,

- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően látja el munkaköri kötelezettségeit.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%)
- kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

- 5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
- 5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.
- 5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
- 5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.
6. Jelen szabályzat elválaszthatatlan része az intézmény Gyakornoki szabályzatának, vele azonos időpontban lép hatályba.