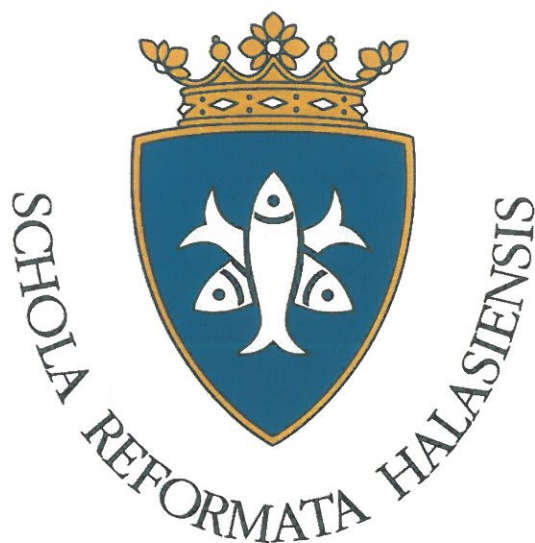


Kiskunhalasi Református Kollégium

Szilády Áron Gimnázium és Kollégium

1664



Gyakornoki szabályzat

Tartalom

1.	Törvényi háttér	3
2.	A szabályzat területi hatálya	3
3.	A szabályzat személyi hatálya	3
4.	A szabályzat időbeli hatálya	3
5.	Fogalmak.....	3
6.	A szabályzat célja.....	3
7.	Gyakornoki idő, jogviszony	3
8.	A gyakornok munkaideje, munkavégzése	4
9.	A gyakornok felkészítésének szakaszai	4
10.	A minősítő vizsga.....	4
11.	A gyakornok feladata	4
12.	Az intézményvezető/munkáltató feladata	7
13.	A mentor kijelölése, munkaideje	8
14.	A mentor feladata	8
15.	A gyakornok értékelése.....	9
16.	A minősítő vizsga.....	9
17.	Záró rendelkezések	10
18.	Legitimációs záradék	10
19.	A szabályzat mellékleteinek felsorolása	11
I.	számú melléklet.....	12
II.	számú melléklet.....	13
III.	számú melléklet.....	14
IV.	sz. melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja.....	15
V.	melléklet: Az iskolában tanító gyakornok diagnosztikus értékelése, a kiinduló helyzet megismerése alapján	19
	Óralátogatáshoz kapcsolódó beszélgetések	19
VI.	sz. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap	20
	. sz. melléklet: Összegző értékelő lap.....	21
	Legitimációs záradék	23
	A Gyakornoki Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	23

1. Törvényi háttér

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a KRK Szilády Áron Gimnázium és Kollégium munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és az intézményvezető által kijelölt mentorra.

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2022. november 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

portfólió: Egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagógus kompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

6. A szabályzat célja

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

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat.

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorról, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év – kezdő szakasz	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
2. év – befejező szakasz	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

10. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit.
 - A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
 - Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen
 - Az intézmény küldetését, jövőképét
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
 - Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti Működési Szabályzat** alapján, különösen
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,))
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,

- a Diák Prefektórium (DP) valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a DP működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény **házirendjét**, különösen
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - tanulói munkarendet,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- 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 gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül például:

- A hitéleti alkalmak rendjét,
- a fenntartó egyház elvárásait,
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- az iskolában aktuálisan zajló pályázatokat,
- a munkaközösségek munkáját, feladatait,
- az Arizona programot,
- a Kortársmentor programot,
- az éves munkatervet.

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetség gondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit

- Szociális tanulás területén

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

A gyakornok feladatai, módszerek és a számonkérés módjai táblázatba foglalva

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év – kezdő szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a tantárgyfelelőssel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása A portfólió összetevőinek megtervezése	Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint A portfólió tartalomjegyzéke
2. év – befejező szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a mentorral Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a tantárgyfelelőssel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Portfólió összeállítása	Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való aktív részvétel Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve a tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint Pedagógus értékelési portfólió

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

- 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 kezdeményezi a kormányhivatalnál a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő 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.
- 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.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

A gyakornok szakjának megfelelő mentort az **intézmény igazgatója jelöli ki**. A mentor lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus legyen! A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- tantárgyfelelős, aki szakvizsgázott pedagógus
- tantárgyfelelős vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- olyan pedagógus, aki az intézményben legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló mentori feladattal történő megbízást.

14. 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 segítségével.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában*, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) 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 tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- Segíti a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében és értelmezésében.
- Elősegíti az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazását.

15. A gyakornok értékelése

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

A gyakornok értékelésének 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,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestülettel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik melynek 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 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. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

16. 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).

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 programjának ismeretéről.)
- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

Minősítő bizottság

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

- A gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítő vizsga értékelése

- A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

17. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a tantárgyi csoportok 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.

18. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2022. szeptember 10-i ülésén véleményezte és elfogadta.

Dátum: 2022. 10. 27.



Szabó Tímea

Aláírás

19. A szabályzat mellékleteinek felsorolása

1. számú melléklet – **Gyakornoki értékelő lap**
2. számú melléklet – **A gyakornok önértékelésének szempontjai**
3. számú melléklet – **A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei**

I. számú melléklet

Gyakornoki értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai

Fejlesztendő területek:

Erősségek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékelt gyakornok

II. számú melléklet

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?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknak, szülőknak, egyéb külső körülményekben?
- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

III. számú melléklet

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a mentor számára)

Szervezeti kultúra megismerése

- A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- A közoktatási rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- Erősségek, gyengességek
- Kompetenciák
- Képességleltár
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés

IV. sz. melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
1.2	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	N. é. 0 1 2 3
1.3	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	N. é. 0 1 2 3
1.4	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	N. é. 0 1 2 3

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
2.1.	A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	N. é. 0 1 2 3
2.2.	Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.	N. é. 0 1 2 3
2.3.	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	N. é. 0 1 2 3
2.4.	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	N. é. 0 1 2 3
2.5.	Terveit az óra eredményessége függvényében felülvizsgálja.	N. é. 0 1 2 3

3. A tanulás támogatása

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
3.1.	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N. é. 0 1 2 3
3.2.	Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N. é. 0 1 2 3

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

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
4.1.	A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	N. é. 0 1 2 3
4.2.	A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	N. é. 0 1 2 3
4.3.	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	N. é. 0 1 2 3

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
5.1.	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	N. é. 0 1 2 3
5.2.	A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját	N. é. 0 1 2 3

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
6.1	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.	N. é. 0 1 2 3
6.2	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő tesztek) készít.	N. é. 0 1 2 3
6.3	Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	N. é. 0 1 2 3
6.4	Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	N. é. 0 1 2 3

7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja

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

7.1	Kihasználja saját szakterületén a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.	N. é. 0 1 2 3
7.2	Segíti a tanulókat, hogy megértsék a fenntartható és nem fenntartható fejlődés különbségeit.	N. é. 0 1 2 3
7.3	Lehetővé teszi tanulói számára, hogy saját cselekedeteikkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.	N. é. 0 1 2 3

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
8.1.	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
8.2.	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	N. é. 0 1 2 3
8.3.	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	N. é. 0 1 2 3

9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
9.1.	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	N. é. 0 1 2 3
9.2.	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	N. é. 0 1 2 3

Erősségek:

.....

Fejlesztendő területek:

.....

A gyakoronok észrevételei:

Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium

.....

....

A mentor megjegyzései:

.....

.....

.....

.....

gyakornok

.....

mentor

V. melléklet: Az iskolában tanító gyakornok diagnosztikus értékelése, a kiinduló helyzet megismerése alapján

- Diagnosztikus értékelés – a gyakornok szakmai anyagainak dokumentálása, értékelésének forrásai
- Az óra/ foglalkozás értékelése

A mentor az órát vagy a foglalkozást aszerint értékeli, hogy az óra/foglalkozás megtervezése, megtartása és elemzése a gyakornoknak milyen kompetenciáiról és a meglévő kompetenciák milyen szintjéről tanúskodik. Az értékelés egységesen a megadott nyolc pedagógusi kompetencia szerint, valamint a hozzájuk kapcsolódó indikátorok alapján történik. Az óra, foglalkozás értékelését támogatják azok a dokumentumok, tervek, amelyek segítségével a gyakornok fölkészült a tanítási tevékenységre

Fejlesztendő területek:

.....
.....
....

Portfólió 1. Ha a gyakornok még nem készített portfóliót, a gyakorló tanítások/óvodai gyakorlatok alatt a gyakornok az alábbi pedagógiai anyagokat mutatja be vagy készíti el a helyi igények és szakmai háttere függvényében:

- szakdolgozat (ha van pedagógiai része),
- óratervezetek, foglalkozástervezetek,
- zárófoglalkozásra készített dokumentáció,
- mikrotanítás anyagai,
- hospitálások reflexiói, hospitálási naplók,
- pedagógiai, pszichológiai, módszertani témájú esszék (ha rendelkezik ilyennel).

2. Ha a gyakornok még nem készített portfóliót vagy a portfólió nem tartalmaz ilyen dokumentumot, a pedagógiai hitvallásáról (nézeteiről) készített esszé, amely

- a pedagógiai céljainak megfogalmazását,
- rövidtávú szakmai céljait,
- szakmai önértékelését (szakmai erősségeit és gyengeségeit) tartalmazza

Óralátogatáshoz kapcsolódó beszélgetések

A mentoráltnak adott személyes visszajelzést segítő kérdéssor főbb pontjai:

- óratervezés,
- megvalósítás,
- reflexiók.

VI. sz. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap

Kompetenciák	Létező kompetenciaelemek	Támogatást és fejlesztést igénylő kompetenciaelemek	Reflexió
1. Szakmai feladatok, szaktudományos, elméleti és gyakorlati tudás			
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók			
3. A tanulás támogatása			
4. A gyermek személyiségének kibontakoztatása, fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség			
5. A gyermeki közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység			
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése			
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja			
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás			
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			

Dátum:

.....

mentor

.....

gyakornok

. sz. melléklet: Összegző értékelő lap

A gyakornok neve:

.....

Az értékelés időpontja:

.....

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az értékelés az [1. sz. mellékletben](#) megfogalmazott szempontok alapján történik

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

.....

.....
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....

.....

.....

.....

.....

A gyakornok észrevételei:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

mentor

.....

gyakornok

Legitimációs záradék

A Gyakornoki Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégiumának Nevelőtestülete a Gyakornoki Szabályzatot a 2022. október 10. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Kiskunhalas, 2022. október 10.



nevelőtestület képviselője



igazgató

A Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégiumának Gyakornoki Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Diákprefektorium** a 2022. október 28-án tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Kiskunhalas, 2022. október 28.



Diákprefektus elnöke H

A Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégiumának Gyakornoki Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a **Szülői Szervezet Választmánya** 2022.10.07..... tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kiskunhalas, 2022. október 26.



Szülői Szervezet vezetője

Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégium

A Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnázium és Kollégiumának Gyakornoki Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a fenntartó **Kiskunhalasi Református Egyházközség Presbitériuma** 2022. október 20-án tartott ülésén jóváhagyta.

Kiskunhalas, 2022. október 26.



főgondnok





elnök-lelkész