

Ikt. sz: 2016/.....



Gyakornoki Szabályzat

Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda

Módosítást összeállította:

Soós Jánosné intézményvezető

Tóth Katalin Intézményfejlesztési csoportvezető

Joó-Faluvégi Anikó Gyakornok Team vezető

	Aláírás:	Dátum:
	Soós Jánosné	2016.11.03.
Véleményezte, egyetértett:	Vezetőség: vezető helyettesek, tagóvoda vezetők Közalkalmazotti Tanács	2016.11.03..
	Munkaközösség Vezetők - Egészségnevelő, - Egyéni bánásmód	2016.11.03.
Jóváhagyta:	Soós Jánosné óvodavezető	2016.11.03.

A Pesterzsébeti **Gyermekmosoly Óvoda** közoktatási intézmény, figyelembe véve a 2013. évi CXXXVII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról a következők szerint rendelkeznek:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 36.§ (1) bekezdésének további része meghatározza, hogy milyen szabályokat kell alkalmazni a 2013. szeptember 1-jét megelőzően létesített közalkalmazotti jogviszony esetében: „Az e rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek...138/1992. (X. 8.) Kormányrendeletnek... a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján "megfelelt" minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.”

Fogalmak

Gyakornok a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott.

Szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben eltöltött idő

Gyakornoki idő a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszak. A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgálattal zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. szttenderdben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába. Aki másodszorra sem felel meg a minősítővizsgán, nem nevezhető ki. Ha a gyakornoki időszak végén a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik.

Szakmai vezető (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Minősítő vizsga a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdése szerint

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya a Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvodával foglalkoztatási jogviszonyban lévő, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

2. A szabályzat célja, tartalma

- ✚ Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

Tartalma:

- ✚ személyi feltételeket, azok feladatait,
- ✚ a gyakornoki idő előírásait,
- ✚ a szakmai követelményeket,
- ✚ a számonkérésének feltételeit,
- ✚ a gyakornoki vizsga szabályait,
- ✚ a vezetőre vonatkozó szabályokat, ellátandó feladatokat,
- ✚ elkészítendő dokumentumok a gyakornok és a mentor számára,
- ✚ a nyilvánosságra, hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályokat,
- ✚ a hatályba helyezést.

3. A szabályzat személyi hatálya

- ✚ 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 intézmény vezető beosztású alkalmazottaira
- ✚ az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

4. Az intézményvezető feladata

- ✚ a gyakornoki szabályzat elkészítése,
- ✚ a rendszeres felülvizsgálat, az új szabályzat elkészítése,
- ✚ egyeztetés munkaközösségekkel, a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- ✚ a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése
- ✚ gyakornok felvétele a minősítési tervbe,
- ✚ a gyakornok jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig a minősítési vizsgára



- ✚ megbízza és felmentse a szakmai vezetőket, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetbe történő beilleszkedésben és pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- ✚ irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- ✚ beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- ✚ a gyakornokok minősítő vizsgája előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét,
- ✚ az intézményvezető köteles a gyakornok minősítő vizsgán való részvételét biztosítani, valamint ő maga is azon részt venni

A mentor kijelölése

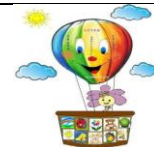
- ✚ a mentort az óvodavezető jelöli ki, ezt írásban közli az érintettekkel.
- ✚ az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.
- ✚ a mentort az óvodavezető jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az óvodavezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét.
- ✚ a mentor kiválasztásának prioritásai:
 - mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
 - munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
 - munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
 - tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
 - legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- ✚ a mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízást.

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 óvodavezetőnek 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 óvodavezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- ✚ Segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- ✚ Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, könyveknek, eszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- ✚ Segíti a 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 foglalkozását és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- ✚ A foglalkozások látogatását a mentor a naplóban aláírásával jelöli. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- ✚ Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- ✚ Segíti a gyakornokot az adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- ✚ Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- ✚ Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- ✚ Felkészíti, segíti a gyakornokot.
- ✚ A fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
- ✚ Az intézmény pedagógiai programjában, munkatervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
- ✚ A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek célszerű megválasztására.
- ✚ A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, módszerek átadása.



- ✚ A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (helyettesítés).

5. A gyakornoki idő

- ✚ A 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.
- ✚ Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. 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 minősítővizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- ✚ 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.
- ✚ A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni és a portfólióját elkészíteni.

6. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

- ✚ A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
- ✚ A gyakornok a csoportban elrendelt 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 helyettesítés 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 kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- ✚ A tevékenységeket a gyakornok a közvetlen felettesével, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

7. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXC. 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.

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:

- ✚ az intézmény küldetését, jövőképét,
- ✚ az óvodában 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 intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen



- ✚ a gyermekek 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.
- Az intézmény házirendjét, különösen
- ✚ gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - ✚ az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
 - ✚ a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - ✚ a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
 - ✚ a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az intézményi **érdekképviselői 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.

8. A vizsgabizottság

A minősítő vizsga, minősítő bizottság előtt folyik, tagjai:

- ✚ 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
- ✚ tagja a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóóvodájának, legalább pedagógus II.. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt



- ✚ tagja a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői megbízással rendelkező alkalmazott

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- ✚ portfólióvédelem,
- ✚ amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás értékelése,
- ✚ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- ✚ az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.
- ✚ a portfólióvédelem alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga

- ✚ A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy 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 nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- ✚ A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)
 - 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 Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.
 - ✚ Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.
 - ✚ A megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.

9. Elkészítendő dokumentumok a gyakornok és a mentor számára

9.1. A nevelési év október hónapjától **fejlődési terv** készítése a gyakornok számára, a mentorral közösen:

A fejlődési terv elkészítéséhez:

A mentor a gyakornoknál egy tevékenységet látogat;

Megismeri a gyakornok által hozott dokumentumokat (tevékenységi terv, szakdolgozat, stb.);

Szakmai beszélgetést folytat az 1. b számú melléklet alapján;

Lehetőség szerint október hónapban a mentor elvégzi a diagnosztikus értékelést az 1. számú melléklet alapján és kitölti az összegző diagnosztikus értékelő lapot, melyet a 2. számú melléklet képez, majd ezek alapján a gyakornok a mentor segítségével elkészíti a az egyéni fejlődési tervet a 3. számú melléklet – minta alapján.

9.2. Október hónaptól a **mentor és a gyakornok közös munkatervet** készít a 4. számú melléklet alapján, mely a közös tevékenységek nyilvántartására szolgáló dokumentumokat tartalmazza. Az ütemezés havi szinten valósul meg.

9.3. Fejlődési terv értékelése az 5. számú melléklet alapján:

A mellékletben szereplő szempontok alapján kell elvégezni az értékelést. A gyakornok negyed évente reflexiót készít a fejlődési tervhez.

9.4. Tevékenységlátogatások dokumentumai:

Mentor és más kollégák tevékenységének látogatása, a hospitálás tapasztalatait a 6. számú melléklet alapján kell elkészíteni.

A gyakornok tevékenységének látogatására a 6. b. számú melléklet az irányadó. A gyakornok által megtartott tevékenységet követően a gyakornoknak reflektálnia kell a saját munkájára a 9. számú melléklet alapján, melyet a tevékenységi tervhez kell mellékelni.

9.5. A mentor félévente értékeli a gyakornokot a 7. számú **Összegző értékelő** alapján szükség esetén a mentor és a gyakornok közös munkatervén módosítást tehet. A mentor **mentorálási naplójában** tárolja a gyakornok minősítővizsgára való felkészítésének dokumentumait, illetve a gyakornokról szerzett tapasztalatait. A 6. a, 6. b számú mellékleteket a mentorálási naplónak is tartalmaznia kell. A mentorálás ütemezéséhez segítséget nyújt a 8. számú melléklet.

10. A mentor gyakornokot támogató tevékenységei

A gyakornok intézményi és rendszerszintű beilleszkedését segítő tevékenységek:

10.1. A gyakornok személyiség- és szakmai fejlődését segítő mentori tevékenységek

- ✚ segítsen a gyakornoknak az intézmény dolgozóival való kapcsolat fenntartásában;
- ✚ ismertesse meg a gyakornokot azokkal a személyekkel, akiknek jelentős szakmai tapasztalata van, módszertani vagy egyéb szakértőkkel;
- ✚ figyelje meg a gyakornok viselkedését, miközben segít neki beilleszkedni az intézménybe;
- ✚ az eredmények értékelésére alapozva emelje ki a gyakornok fejlődését, és tervezzék meg a további fejlődés területeit;
- ✚ beszélgessenek a pedagóguskompetenciák fejlesztésének lehetőségeiről;
- ✚ ösztönözze a gyakornokot, hogy reflektáljon a tevékenységeire;
- ✚ ossza meg a gyakornokkal újszerű tanítási ötleteit, ajánljon neki olvasnivalót, beszélgetéseik során segítsen a gyakornoknak az alapvető és fontos kérdések megértésében;
- ✚ ösztönözze a gyakornokot szakmai továbbképzésen való részvételre, ha van erre lehetőség; alakítsák ki azt az elemzési-értékelési rendszert, amely lehetővé teszi, hogy a gyakornok értékelni tudja az egyre gyarapodó tapasztalatait, és beszéljenek a fejlődés következő lépcsőjéről;
- ✚ elemezze, mennyire elfoglalt a gyakornok, és ha szükséges, adjon neki tanácsot azzal kapcsolatban, hogyan tudja jobban beosztani az idejét;
- ✚ konzultáljon a gyakornokkal annak érdekében, hogy segíteni tudjon neki a problémái megoldásában; ösztönözze a gyakornokot abban, hogy megfogalmazza a szakmai és személyes problémákkal kapcsolatos érzéseit;
- ✚ figyelmeztetésével védje meg a gyakornokot azoktól a reakcióktól, amelyek kudarchoz vezethetnek;
- ✚ bátorítsa a gyakornokot a sikertelenségeinek feltárására, és a megoldásuk lehetséges módjainak végiggondolására;
- ✚ szenteljen figyelmet a gyakornok önállóságának, magabiztosságának és önszabályozásának;



- ✚ bátorítsa a gyakornokot a szakmai szervezetek tevékenységeiben való részvételre;

10.2. A gyakornokot a tanítás-tanulási/szocializációs folyamat tervezésében, megvalósításában segítő tevékenységek

- ✚ készítsenek videofelvételeket a gyakornok szakmai tevékenységeiről, hogy azokat az önelemzéshez tudják használni, amennyiben erre van lehetőség;
- ✚ segítsen a gyakornoknak hatékony tanítási ötletek fejlesztésében és kipróbálásában;
- ✚ ösztönözze a gyakornokot új tanítási stratégiák és módszerek kipróbálására;
- ✚ segítse a gyakornokot a gyerekek szükségleteinek és teljesítményének értékelésére szolgáló módszerek kidolgozásában;
- ✚ segítsen a gyakornoknak a differenciált munkaszervezésre irányuló stratégiák kidolgozásában; segítsen a gyakornoknak a megfigyelési készségek fejlesztésében és a gyerekek teljesítményének és szükségleteinek rögzítésében;
- ✚ bátorítsa a gyakornokot arra, hogy megfigyelje és elemezze a gyerekek visszajelzéseit;

10.3. A gyakornokot a nevelési folyamat tervezésében, megvalósításában segítő tevékenységek

- ✚ elemezzék közösen a gyermekek kompetenciáinak fejlettségéről szerzett tapasztalatokat, figyelje meg a gyakornok osztályát/csoportját, és mutasson rá a gyerekek olyan problémáira, amelyek a motiválással, az érdeklődésük felkeltésével és tevékenységekbe való bevonódásukkal, valamint a gyakornok ötleteinek vonzerejével és hatékonyságával kapcsolatosak;
- ✚ a gyakornokkal való együttműködésben oldják meg a kollégákkal, a gyerekekkel vagy a szülőkkel esetlegesen kialakult konfliktusokat, közösen keressenek minél több megoldási lehetőséget az adott problémára;
- ✚ bátorítsa a gyakornokot, hogy reflektáljon a gyerekek csoportjaiban kialakuló kritikus helyzetekre.

10.4. A gyakornokot az intézmény szabadidős tevékenységének tervezésében, megvalósításában segítő tevékenységek

- ✚ ösztönözze a gyakornokot az intézmény által szervezett sport- vagy művészeti tevékenységekben való részvételre;
- ✚ Ismerje meg gyakornokának az intézményi hagyományok megünnepléséről kialakult véleményét, esetleges új ötleteit;
- ✚ segítsen a gyakornoknak az intézmény kultúrájának értelmezésében;

- ✚ irányítsa a gyakornok figyelmét a helyi oktatáspolitikai kérdések megismerésére, segítse azok megértését a helyi körülmények reális bemutatásával.

10.5. A gyakornok fejlődésének folyamatos nyomon követése

A mentor konzultánsként folyamatosan segíti a gyakornokot szakmai munkájában és a fejlődési terv megvalósításában. Különösen vonatkozik ez a dokumentáció vezetésére, az órákra/foglalkozásokra való felkészülésre és azok megtartására, a nevelés kérdéseire és a gyakornoknak a tanulókkal/gyermekkel kialakított kapcsolataira.

A gyakornok a mentorral közösen óra-/foglalkozáslátogatási ütemtervet készít. A mentor saját óráin hospitálási lehetőséget biztosít a gyakornok számára, melynek időpontját a közös munkatervben rögzítik.

A mentor feladata, hogy a gyakornok által látogatott órákat/foglalkozásokat részletesen megbeszéljék. Ezekről az órákról a gyakornok hospitálási jegyzőkönyvet készít. Ajánlott a gyakornok számára, hogy havonta legalább egy ilyen foglalkozáson vegyen részt.

Az órák/foglalkozások megbeszélése során a következő kérdésekre kell kitérni:

- az óra/foglalkozás célja,
- a órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- az adott óra/foglalkozás helye az adott tantárgy tanításának tantervében.

A gyakornok a hospitálás során a megfigyelő szerepében van jelen. Fontos ugyanakkor, hogy a gyakornok ne csupán a foglalkozás menetét kövesse, hanem figyelje meg a célok kiválasztásának és megvalósításának formáit, a mentor és a gyermekek közötti illetve a gyermekek egymás közötti kapcsolatait, valamint a különböző munkamódszerek alkalmazásának indokoltságát. A megbeszélésnek az órán/foglalkozáson szerzett tapasztalatokról kell szólnia, amelyben a gyakornok azt is megfogalmazza, hogy mit tanult a foglalkozáson, és az újonnan szerzett ismereteket, tapasztalatokat miként tudja majd felhasználni a saját munkájában.

A mentornak negyedévente legalább egy órát/foglalkozást kell látogatnia a gyakornoknál. Minden gyakornoki hospitálást és mentori óra-/foglalkozáslátogatást megbeszélés követ a gyakornokkal, ahol a fő szempont az óra/foglalkozás az órateremben megjelölt céloknak megfelelő vezetése továbbá a pedagóguskompetenciák indikátor alapján történő tanóra/foglalkozás elemzése.

A mentor a megbeszéléseken különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére. Nyomon követi a fejlődési naplóban foglaltak megvalósulását, és a módosításokat rögzíti.

10.6. Az óra/foglalkozás értékelés

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 a 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.

10.7. A szakmai fejlődés folyamatos értékelése

A mentor feladata a gyakornok fejlődésének, eredményeinek közös megbeszélése, a fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása, szükség esetén javaslattevés a fejlődési terv módosítására. A megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik. A gyakornoki időszakban félévente és a gyakornoki időszak végén a mentor elkészíti a gyakorlati időre vonatkozó szakmai fejlődés értékelését. A mentornak törekednie kell az objektivitásra, figyelembe kell vennie: a szakmai fejlődési terv megvalósításának eredményeit, a portfólió dokumentumainak színvonalát, a tanári kompetenciák fejlődését. A mentor az összegző értékelő lapon dokumentálja az értékelést (Az értékelés a pedagóguskompetenciák és az indikátorok mentén történik).

10.8. A gyakornok felkészítése a minősítőbizottság előtt való szereplésre

A mentor segíti a gyakornokot a gyakornoki minősítővizsgára való felkészülésében. A vizsgára való felkészítéssel kapcsolatos feladataihoz felhasználja a pedagógusok minősítéséhez kiadott Útmutatót, a mentor és a gyakornok közösen értelmezik az értékelési eszközök alkalmazását, továbbá a mentor segíti a gyakornokot a portfólió bemutatásához összeállított diasor és a védés szövegének elkészítésében.

11. A mentorálással összefüggő feladatok időrendben

A gyakornoki program indítása

A program kezdetén diagnosztikus értékelés készítése a gyakornok szakmai felkészültségéről.

A gyakornok fejlődési tervének elkészítésében való közreműködés. Mentori munkaterv készítése.

Heti tevékenységek

Gyakornok részére hetente konzultációs lehetőség biztosítása (az időpont rögzítése a közös munkatervben)

Havi rendszerességgel megvalósuló tevékenységek

Saját és kollégák tevékenységein hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára, (időpont rögzítése a közös munkatervben).

A program során minimum havi 1 gyakornoki óra meglátogatása.

Minden gyakornoki hospitálást és mentori óralátogatást megbeszélés követ a gyakornokkal. A megbeszéléseken a mentor különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére.

A fejlődési terv közös megbeszélése, az addig elért fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása. (Az értékelés az indikátorok mentén történik, a megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik.) Folyamatos feladatok elvégzése és dokumentálása.

A mentor felelősséget vállal azért, hogy a mentorált kellő részletességgel megismerje a minősítő vizsga követelményeit, és tisztában legyen a vizsgán alkalmazott értékelési módokkal. A minősítővizsgáról történő tájékoztatást rögzítik a mentorálási naplóban.

Segíti a gyakornokot, hogy portfólióját a portfólió értékelés szempontjainak figyelembe vételével, a megadott határidőre elkészítse. Megismeri a portfólió tartalmát és alkalmat teremt a beadást megelőző megbeszélésre.

Igény szerinti tevékenységek

Szükség esetén javaslatot tesz nevelési-oktatási intézményi események (pl. versenyek, kulturális rendezvények, szülői értekezlet, fogadóóra) tanulmányozására, melyekről a gyakornok feljegyzéseket készít.

12. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok

- ✚ A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.
- ✚ A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve egy példányt el kell helyezni a könyvtárban is.

A közoktatási intézmény a gyakornok vizsgájával kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

13. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2016.év november hó 04. napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet

- egyeztetésére került a szakmai munkaközösségekkel (2016.11.03.)
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

Kelt: Budapest, 2016.11.03.

.....
intézményvezető

14. Mellékletek

1. sz. melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

<i>Indikátor</i>	<i>N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző</i>
1.1. Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.	N. é. 0 1 2 3
1.2. Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait.	N. é. 0 1 2 3
1.3. Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.	N. é. 0 1 2 3
1.4. Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
1.5. Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.	N. é. 0 1 2 3
1.6. Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.	N. é. 0 1 2 3

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

<i>Indikátor</i>	<i>N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző</i>
2.1. Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.	N. é. 0 1 2 3

2.2. Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
2.3. Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenysége.	N. é. 0 1 2 3
2.4. Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	N. é. 0 1 2 3
2.5. A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanítási-tanulási folyamatot tervez.	N. é. 0 1 2 3
2.6. Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.	N. é. 0 1 2 3
2.7. Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.	N. é. 0 1 2 3
2.8. Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt, oktatott csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.	N. é. 0 1 2 3
2.9. A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.	N. é. 0 1 2 3

3. A tanulás támogatása

Indikátor	<i>N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző</i>
3.1. A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek- és tanulócsoporthoz sajátosságaira.	N. é. 0 1 2 3
3.2. Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.	N. é. 0 1 2 3
3.3. Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését.	N. é. 0 1 2 3
3.4. Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.	N. é. 0 1 2 3
3.5. Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.	N. é. 0 1 2 3
3.6. Ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és az info-kommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára a tanulás folyamatában.	N. é. 0 1 2 3
3.7. Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.	N. é. 0 1 2 3
3.8. Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.	N. é. 0 1 2 3
3.9. A gyermekek, a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási	N. é. 0 1 2 3

folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.	
3.10. Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanítás-tanulási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.	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

Indikátor	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
4.1. A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.	N. é. 0 1 2 3
4.2. Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.	N. é. 0 1 2 3
4.3. Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.	N. é. 0 1 2 3
4.4. Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.	N. é. 0 1 2 3
4.5. Tudatos értékválasztásra és a saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat.	N. é. 0 1 2 3
4.6. Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.	N. é. 0 1 2 3
4.7. Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési – és az esetleg jelentkező tanulási nehézségeit - s képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.	N. é. 0 1 2 3
4.8. Felismeri a gyermekekben, a tanulóknál a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.	N. é. 0 1 2 3
4.9. Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.	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

Indikátor	<i>N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző</i>
5.1. A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoporthoz fejlesztés a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.	N. é. 0 1 2 3
5.2. Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.	N. é. 0 1 2 3
5.3. Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.	N. é. 0 1 2 3
5.4. Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket, fejleszti a tanulóknál az érvelési kultúrát.	N. é. 0 1 2 3
5.5. A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.	N. é. 0 1 2 3
5.6. Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékékként közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttéréből adódó sajátosságokat.	N. é. 0 1 2 3
5.7. A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet-mentességre neveli.	N. é. 0 1 2 3
5.8. Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődés-lélektani jellemzőik ismerete tükröződik.	N. é. 0 1 2 3

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

Indikátor	<i>N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző</i>
6.1. A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptívan alkalmazza.	N. é. 0 1 2 3
6.2. Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a	N. é. 0 1 2 3

nevelési-oktatási folyamatban céltanulmányozatosan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.	
6.3. Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.	N. é. 0 1 2 3
6.4. Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít.	N. é. 0 1 2 3
6.5. A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad.	N. é. 0 1 2 3
6.6. A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében.	N. é. 0 1 2 3
6.7. Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére.	N. é. 0 1 2 3
6.8. A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.	N. é. 0 1 2 3
6.9. Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.	N. é. 0 1 2 3
6.10. Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általa megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.	N. é. 0 1 2 3

7. *Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás*

Indikátor	<i>N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző</i>
7.1. A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és szülőkkel.	N. é. 0 1 2 3
7.2. A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.	N. é. 0 1 2 3
7.3. Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.	N. é. 0 1 2 3
7.4. Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.	N. é. 0 1 2 3
7.5. Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N. é. 0 1 2 3

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Indikátor	<i>N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevésbé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző</i>
8.1. Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepeltvárásokhoz.	N. é. 0 1 2 3
8.2. A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.	N. é. 0 1 2 3
8.3. Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet is vállal.	N. é. 0 1 2 3
8.4. Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
8.5. Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	N. é. 0 1 2 3

Erősségek:

.....

Fejlesztendő területek:.....

.....

A gyakornok észrevételei:

.....

A mentor megjegyzései:.....

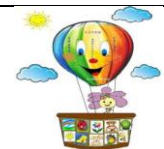
.....

.....

gyakornok

.....

mentor



1.a 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.

1.b melléklet: Az óvodapedagógus gyakornok diagnosztikus értékelése a kiinduló helyzet megismerése alapján

Portfólió

1. Ha nincs portfólió az óvodai gyakorlatok alatt (pl. gyakorló intézményben töltött vagy területi gyakorlatok során) a gyakornok az alábbi pedagógiai anyagokat mutatja be vagy készíti el a helyi igények és szakmai háttere függvényében
 - szakdolgozat (ha van pedagógiai része),
 - zárófoglalkozásra készített dokumentáció,
 - zárófoglalkozásra való felkészülés alatt készített dokumentáció,
 - foglalkozástervezetek (gyakorló intézményben és/vagy területi gyakorlatok során),
 - hospitálások reflexiói, hospitálási naplók,
 - pedagógiai, pszichológiai, módszertani témájú esszék (ha rendelkezik ilyenekkel).
2. Az óvodai nevelésről vallott filozófiájáról megírt esszé (kb. 1 oldal), melyben megfogalmazza a saját gondolatait:
 - az óvodai nevelés alapelveiről, céljairól és feladatairól,
 - saját szakmai céljairól, feladatairól (helyi környezetre vonatkozóan),
 - gyakorlatának erősségeiről (önértékelés, az eddigi gyakorlatai alapján),
 - fejlesztendő területekről (önértékelés, az eddigi gyakorlatai alapján).
3. A foglalkozáslátogatás utáni beszélgetés
 - A mentorált reflektivitását segítő kérdéssor (a kompetenciaalapú gyakornoki értékelés mentén).

2. 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. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás			
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			

Dátum:

.....

mentor

.....

gyakornok

3. sz. melléklet: Egyéni fejlődési terv

Gyakornok:

Mentor:

Fejlesztendő pedagógusi kompetenciák (az indikátorok mentén)	Célok, amiket szeretnék elérni.	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítás

A sorok tetszőlegesen bővíthetők.

A gyakornok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez.

Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. sz. melléklet: Mentor és gyakornok közös munkaterve

Mentor neve:			Gyakornok neve:		
Hónap/nap	Óra	Tevékenység	Tevékenység tartalma	Érintettek	Produktum

A sorok tetszőlegesen bővíthetők.

4.a melléklet: Konzultációk emlékeztetője

Időpont	Téma	Reflexiók rövid összefoglalása

5. sz. melléklet: A fejlődési terv megvalósulásának értékelése, szükség szerinti módosítása

Tervezett feladat	Megvalósult (mutatók)	Nem valósult meg (magyarázatok)	Reflexiók

6. sz. melléklet

6.a melléklet: A mentor órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

A mentor neve:

A látogatás helye:

Műveltségi terület:

Tantárgy:

Az óra/foglalkozás témája:

Az osztály/csoport:

A látogató gyakornok neve:

Dátum:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Kérdések, megjegyzések

Az óra megbeszélésének leírása:

Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?

Milyen további kérdések merültek fel?

Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexiók

.....

.....

.....

.....

6.b. melléklet: 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:

Dátum:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Megjegyzések

Az óra megbeszélésének leírása:

Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?

Milyen további kérdések merültek fel?

Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

7. 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

8. sz. melléklet: A mentorálás folyamata

A mentor tevékenységei:

- a gyakornok bemutatása az intézmény dolgozóinak,
- diagnosztikus értékelés, szakmai fejlődés segítése, értékelése,
- tanórán kívüli tevékenységekbe bevonás, segítség,
- a nevelési-oktatási intézményi szereplőkkel való hatékony és tiszta kommunikáció segítése,
- tájékoztatás a nevelési-oktatási intézmény hagyományairól, a szokásokról, valamint a tipikus konfliktushelyzetekről,
- a minősítővizsgálóhoz kapcsolódó információk megbeszélése.

Időszakasz	Tevékenység	Termékek
1. tanév/nevelési év első negyedév augusztus–október	A mentori támogató kapcsolat kereteinek tisztázása	
	Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának és szervezeti működési szabályzatainak közös megbeszélése	
	A személyes szükségletek, igények feltárása	
	A gyakornok órájának látogatása	Diagnosztikus értékelés, fejlesztendő kompetenciák
	A fejlődési terv elkészítésének segítése	Fejlődési terv
	Gyakornoki-mentori munkaterv elkészítése	Mentori napló
	A mentor órájának látogatása, az óra megbeszélése	Az óra/foglalkozás látogatási jegyzőkönyve, óraterv, az óra/foglalkozás értékelő lapja
	A gyakornok órájának látogatása, értékelése (havonta egy javasolt)	az óra/foglalkozás látogatási jegyzőkönyve, óraterv, az óra/foglalkozás értékelő lapja
	Hetente, illetve a gyakornok igényei alapján konzultációs lehetőség biztosítása	Mentori napló



1. tanév/nevelési év november–június	A mentor, más kollégák és a gyakornok órájának/foglalkozásának látogatása, megbeszélése (folyamatos tevékenység)	Feljegyzések
	Folyamatos konzultációk a gyakornok igénye alapján	Feljegyzés
	Félévi nevelési-oktatási intézményi értékelések megbeszélése	Feljegyzés
	Fejlődés értékelése önreflexiók alapján	Értékelőlap, szempontsor
	A következő tanév feladatainak áttekintése a fejlődési terv korrekciója	
	A gyakornoki minősítő eljárás megismerése, az elvárások közös megvitatása	
	A portfólió összegyűjtött dokumentumainak megbeszélése, az első gyakornoki év bemutatása	
	Első és második negyedév értékelése a gyakornok és a mentor reflexiói alapján	
	A tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a tanításhoz alkalmazott segédletek, tankönyvek, taneszközök (foglalkozási eszközök) célszerű megválasztásának elemzése	Feljegyzés
2. tanév/nevelési év augusztus–április	A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatása, értékelése	Feljegyzés
	Gyakornok igényei szerint, hetente konzultációs lehetőség biztosítása	Feljegyzés
	A portfólió elkészítésének segítése	

	Fejlődési terv értékelése, az önképzés, továbbképzés területeinek és módjainak megtervezése	Értékelőlap
	Mentori értékelés elkészítése	Értékelő lap, szempontsor
2. tanév/nevelési év május–augusztus	Felkészülés a minősítővizsgára (digitális bemutató előkészítése)	Útmutató a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez
2. tanév június	A mentor a gyakornok minősítővizsgálója esetében az órán/foglalkozáson és a megbeszélésen is részt vehet	



9. sz. melléklet: Egy lehetséges szempontsor a gyakornokkal folytatott reflexiós beszélgetéshez

- 1. Gondoljon arra, hogy mennyire sikerült közelebb jutnia a céljaihoz az utóbbi hat-nyolc hétben!**
(Miből tudja, hogy előrehaladt? Hogyan tudta megtenni ezeket az előrehaladást mutató lépéseket?)
- 2. Melyek azok a pedagógiai tapasztalatok, tevékenységek, melyeket a leghasznosabbnak ítélt a szakmai fejlődése szempontjából??**
(Miért segítettek ezek ennyire? Voltak olyan támogatott tevékenységek, segítségek, amelyek kevésbe segítettek? Miért?)
- 3. Vannak olyan területek, részkompetenciák, ahol kevesebb előrehaladást mutatott?**
(Miért gondolja ezt? Mit gondol, miért történt ez?)
- 4. Milyen további segítséget, támogatást gondol hasznosnak?**
(Mi segítené az eddigi eredményeire való építést és a céljaihoz való közeledést?)
- 5. Milyen új célokat fogalmazna meg? Ezek megvalósítását milyen lehetőségek, tevékenységek támogatnák?**
(Ez lehet olyan, amit még nem sikerült elérni, de lehet teljesen új elem is!)

10. sz. melléklet: A mentorálással összefüggő feladatok időrendben

A gyakornoki program indítása

A program kezdetén diagnosztikus értékelés készítése a gyakornok szakmai felkészültségéről.

A gyakornok fejlődési tervének elkészítésében való közreműködés.

Mentori munkaterv készítése.

Heti tevékenységek

Gyakornok részére hetente konzultációs lehetőség biztosítása (az időpont rögzítése a közös munkatervben)

Havi rendszerességgel megvalósuló tevékenységek

Saját óráin hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára, (időpont rögzítése a közös munkatervben).

A program során minimum havi 1 gyakornoki óra meglátogatása.

Minden gyakornoki hospitálást és mentori óralátogatást megbeszélés követ a gyakornokkal. A megbeszéléseken a mentor különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére.

A fejlődési terv közös megbeszélése, az addig elért fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása. (Az értékelés az indikátorok mentén történik, a megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik.)

Folyamatos feladatok elvégzése és dokumentálása.

A mentor felelősséget vállal azért, hogy a mentorált kellő részletességgel megismerje a minősítő vizsga követelményeit, és tisztában legyen a vizsgán alkalmazott értékelési módokkal. A minősítővizsgáról történő tájékoztatást rögzítik a mentorálási naplóban.

Segíti a gyakornokot, hogy portfólióját a portfólió értékelés szempontjainak figyelembe vételével, a megadott határidőre elkészítse. Megismeri a portfólió tartalmát és alkalmat teremt a beadást megelőző megbeszélésre.

Igény szerinti tevékenységek

Szükség esetén javaslatot tesz nevelési-oktatási intézményi események (pl. versenyek, kulturális rendezvények, szülői értekezlet, fogadóóra) tanulmányozására, melyekről a gyakornok feljegyzéseket készít.

11. sz. melléklet: A mentor óra-/foglalkozáslátogatásának menete

A látogatás menetét és a kapcsolódó dokumentumokat a következő táblázat foglalja össze.

Az óra vagy a foglalkozás	Tevékenységtípusok	Kapcsolódó
Egyeztetés a	a látogatás egyeztetése	
Megbeszélés a látogatás előtt	a gyakornok tájékoztatója a mentor tájékoztatója	a tanulási-tanítási egység terve, tematikus terv, tanmenet, vagy éves nevelési terv, óraterv/foglalkozáste
Az óra/foglalkozás megfigyelése	megfigyelés és a tapasztalatok rögzítése	az óra/foglalkozás megfigyelési naplója a minősítővizsgálathoz kidolgozott sztenderdek indikátorai alapján
Az óra/foglalkozás elemzése	a gyakornok elemzése, önreflexiója a látogatók elemzése, reflexiója a gyakornok válasza a reflexiókra a következtetések, javaslatok, tanulságok	az óra/foglalkozás megfigyelésén készült jegyzetek
Az óra/foglalkozás látogatását kiegészítő, nem kötelező tevékenységek	az intézmény pedagógiai/nevelési programjának, az intézményi kompetenciamérések eredményeinek figyelembe vétele a tanulócsoport, gyermekcsoport egyéb dokumentumainak figyelembe vétele	pedagógiai program kompetenciamérési dokumentumok tanulói dokumentumok (tanulói füzet, témazáró dolgozat, tanulói e- portfólió)
A látogatás eredményének rögzítése	a látogatás adatainak és a mentor értékelésének rögzítése	óra-/foglalkozáslátogatási napló óra-/foglalkozáslátogatási