

A DIÓSZEGI KIS ISTVÁN REFORMÁTUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Gyakornoki Szabályzat



„Boldog az ember, aki megtalálta a bölcsességet,
és az az ember, aki értelmet kap.

Mert több haszna van ennek, mint az ezüstnek,
és nagyobb jövedelme, mint a színaranynek.”

(Péld 3.13-14)

2024.

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat jogszabályi alapjai	3
2. Fogalmak.....	3
3. A szabályzat területi hatálya	4
4. A szabályzat személyi hatálya	4
5. A szabályzat időbeli hatálya	4
6. A szabályzat módosítása	4
7. A szabályzat célja	4
8. Gyakornoki idő, jogviszony	5
9. A gyakornok munkaideje, munkavégzése.....	5
10. A gyakornok felkészítésének szakaszai	6
11. A minősítő vizsga	6
12. A gyakornok feladata.....	7
12.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban.....	9
12.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban	9
13. Az intézményvezető/főigazgató feladata.....	11
14. A mentor kijelölése, munkaideje.....	12
15. A mentor feladata.....	12
Záró rendelkezések	15
Mellékletek.....	16
1. számú melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja.....	16
2. számú melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap	22
3. számú melléklet: Egyéni fejlődési terv	23
4. számú melléklet: Mentor és gyakornok közös munkaterve.....	24
5. számú melléklet: A fejlődési terv megvalósulásának értékelése, szükség szerinti módosítása.....	25
6. számú melléklet.....	26

<i>7. számú melléklet: Összegző értékelő lap</i>	<i>28</i>
<i>8. számú melléklet: A mentorálás folyamata</i>	<i>29</i>
<i>9. számú melléklet: Egy lehetséges szempontsor a gyakornokkal folytatott reflexiós beszélgetéshez.....</i>	<i>32</i>
<i>10. számú melléklet: A mentorálással összefüggő feladatok időrendben.....</i>	<i>33</i>
<i>11. számú melléklet: A mentor óra-/foglalkozáslátogatásának menete.....</i>	<i>34</i>
<i>12. számú melléklet: Az óra-/foglalkozáslátogatás dokumentumai.....</i>	<i>35</i>
<i>13. számú melléklet: A mentor/szakmai segítő kijelölésének dokumentuma</i>	<i>36</i>

1. A szabályzat jogszabályi alapjai

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi:

- a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről,
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

2. Fogalmak

Gyakornok: köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

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

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

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

A portfólió tartalmazza:

- a szakmai önéletrajzot, a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 4 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
- a szakmai életút értékelését.

3. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusaira terjed ki.

4. 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
- a főigazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

5. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1-től visszavonásig hatályos. A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra

6. A szabályzat módosítása

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

7. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

8. 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 kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a 2023. évi LII. törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

9. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

- A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános és középiskolai 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 szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

10. 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

11. 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 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.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtan. A díjat az állam viseli.

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 programjával összefüggő kérdésekről.

- 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.

12. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- **A 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről, és annak 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 az 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,**
- **2023. évi LII. törvényt a pedagógusok új életpályájáról,**
- **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 és Működési Szabályzat** alapján, különösen

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének 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 diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat 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 intézmény **éves Munkatervét**.
- A **tanügyigazgatási dokumentumokat**, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény **Gyakornoki szabályzatát**.

12.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

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

- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- az intézmény profiljának megfelelő tartalmakat.

12.2 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 területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzáció területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze képességeit:

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

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a főigazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) 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
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a főigazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl.

		kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	--

13. Az intézményvezető/főigazgató feladata

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.
- 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 szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- 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.
- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. **Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.**

14. A mentor kijelölése, munkaideje

Köznevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban a gyakornok mentorálását.

A szakmai segítő (mentort) az intézmény főigazgatója jelöli ki szakterületenként, az alábbi feltételek alapján:

- lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott,
- legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.
- a döntés előtt a főigazgató beszerzi az iskolavezetőség 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, mentortanári feladattal történő megbízást. A munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet.

15. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében. Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja a főigazgatónak és a gyakornoknak. Ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít. Az értékelésbe a mentor bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és a főigazgatóval 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.
- Valamint 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. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási 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 a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- A főigazgatóval együtt jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező

feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak. A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A szabályzatot az intézmény honlapján és a titkárságon is hozzáférhetővé kell tenni.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

Berettyóújfalu, 2024. szeptember 1.



Mellékletek

1. számú melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség		
	értékelés	reflexiók, célkitűzések
Milyennek értékeli módszertani felkészültségét?	1 2 3 4 5	
A módszertani eszköztárát mennyire tartja változatosnak?	1 2 3 4 5	
Milyen gyakran használja fel szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltség-területekkel, tantárgyakkal?	1 2 3 4 5	

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		
Megvalósíthatóság szempontjából mennyire reálisak az óratervei?	1 2 3 4 5	
A tanórák ill. tevékenységek tervezett idejét mennyire sikerül tartania?	1 2 3 4 5	
Milyen mértékben viszonyul a tervezés a tanulók adottságaihoz, igényeihez?	1 2 3 4 5	
Terveiben szerepel-e differenciált tanulást segítő tevékenység?	1 2 3 4 5	
Mennyire tudja motiválni a tanulókat?	1 2 3 4 5	

Milyen mértékben épít a tanulók előzetes tudására a tervezéskor?	1	2	3	4	5	
--	---	---	---	---	---	--

3. A tanulás támogatása						
Mennyire változtatnak az ön által alkalmazott tanulásszervezési módszerek?	1	2	3	4	5	
Az ön által használt tanulásszervezési eljárások mennyire alkalmazkodnak a tanulócsoporthoz/igényeihez/céljaihoz?	1	2	3	4	5	
Milyen mértékben veszi figyelembe a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát?	1	2	3	4	5	
Milyen gyakran alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, digitális tananyagokat?	1	2	3	4	5	
Mennyire teremt ösztönző, nyugodt, biztonságos nevelési, tanulási környezetet?	1	2	3	4	5	
A tanulás támogatása során milyen mértékben épít a tanulók egyéni céljaira és szükségleteire?	1	2	3	4	5	
Mennyire tudja felkelteni és fenntartani a tanulók érdeklődését?	1	2	3	4	5	
Mennyire magabiztos az órávezetése?	1	2	3	4	5	
Magyarázata és táblaképe mennyire világos, jól strukturált?	1	2	3	4	5	

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése						
Milyen mértékben fordít figyelmet a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira?	1	2	3	4	5	

Milyen gyakran teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a tanulók komplex személyiségfejlődését?	1 2 3 4 5	
Milyen mértékben valósul meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulók hatékony támogatása? (tanulási nehézségekkel küzdő és tehetséges tanulók)	1 2 3 4 5	
Mennyire jellemző önre a tanulók iránti felelős és elfogadó viszonyulás?	1 2 3 4 5	
Mennyire fordít figyelmet a tanulók egyéni fejlődésére?	1 2 3 4 5	

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység

Milyen mértékben ösztönzi a tanulók közötti véleménycserét és fejleszti kommunikációs képességüket?	1 2 3 4 5	
Mennyire jellemző önre, hogy egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet mentességre neveli a diákokat?	1 2 3 4 5	
Az együttműködési képességek fejlesztését mennyire látja sikeresnek a pedagógiai munkájában?	1 2 3 4 5	
Mennyire alkalmazza eredményesen a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit?	1 2 3 4 5	

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

Mennyire változatos értékelési formákat alkalmaz (diagnosztikus, fejlesztő, összegző)	1 2 3 4 5	
---	-------------------	--

Milyen mértékben személyre szabottak az értékelései?	1	2	3	4	5	
A tanulók számára adott visszajelzések milyen rendszeresek/gyakoriak?	1	2	3	4	5	
Mit gondol, visszajelzései mennyire támogatják a tanulók önértékelésének fejlődését?	1	2	3	4	5	

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
Szakmai és nyelvi szempontból mennyire igényes a nyelvhasználata? (életkornak megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség)	1 2 3 4 5	
Hogyan értékeli a pedagógus kollégákkal való szakmai együttműködését?	1 2 3 4 5	
Mennyire jellemző önre az önreflexió és az abból kiinduló önfejlesztés?	1 2 3 4 5	
A nevelési-oktató munka során adódó konfliktusok kezelésében (tanár-tanár; tanár-diák, diák-diák) mennyire érzi magát hatékornak/jó konfliktus kezelőnek?	1 2 3 4 5	

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		
Mennyire követi a szakma változásait/történezeit?	1 2 3 4 5	
Milyen mértékben érvényes önre az együttműködés igénye és a közös feladatokban való felelősségvállalás?	1 2 3 4 5	
Mennyire kezdeményező a szakmai együttműködés során?	1 2 3 4 5	
Mennyire érzi magát nyitottnak a szakmai fejlődésre/megújulásra?	1 2 3 4 5	

9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja		
Mennyire tudja saját szakjának tanítása során beilleszteni a	1 2 3 4 5	

programjába a környezeti nevelést és a diákok érzékenyítését?		
---	--	--

Erősségek:

Fejlesztendő területek:.....

A gyakornok észrevételei:

A mentor megjegyzései:.....

.....

gyakornok

.....

mentor

2. számú 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. számú 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. számú 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. számú melléklet: A fejlődési terv megvalósulásának értékelése, szükség szerinti módosítása

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

6. számú 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. számú melléklet: Összegző értékelő lap

A gyakorlok 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 gyakorlok észrevételei:

.....

.....

.....

.....

mentor

.....

gyakorlok

8. számú melléklet: A mentorálás folyamata

A mentor tevékenységei:

- a gyakorlok 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 minősítővizsgálathoz kapcsolódó információk megbeszélése.

Időszakasz	Tevékenység	Produkumok
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 gyakorlok 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 gyakorlok órájának látogatása, értékelése (havonta egy javasolt)	az óra/foglalkozás látogatási jegyzőkönyve, óraterv, az óra/foglalkozás értékelő lapja
	Hetente, illetve a gyakorlok 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. számú 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 ítél a szakmai fejlődése szempontjából?**
(Miért segítettek ezek ennyire? Voltak olyan támogatott tevékenységek, segítségék, 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. számú 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. számú melléklet: A mentor óra-/foglalkozáslátogatásának menete

A látogatás menetét és a kapcsolódó dokumentumokat a következő táblázat foglalja

össze

Az óra vagy a foglalkozás látogatásának menete	Tevékenységtípusok	Kapcsolódó dokumentumok
Egyeztetés a látogatásról	– 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/foglalkozásterv
Az óra/foglalkozás megfigyelése	– megfigyelés és a tapasztalatok rögzítése	– az óra/foglalkozás megfigyelési naplója – a minősítővizsgálathoz kidolgozott sztenderdek indikátorai alapján történő értékelés
Az óra/foglalkozás elemzése	– a gyakornok elemzése, önreflexiója – a látogatók elemzése, reflexiója – a gyakornok válasza a reflexiókra – a következtetések, javaslatok, tanulságok megfogalmazása	– 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 stb.), – óvodában a gyermekek dokumentumai (rajzok stb.)
A látogatás eredményének rögzítése	– a látogatás adatainak és a mentor értékelésének rögzítése	– óra-/foglalkozáslátogatási napló – óra-/foglalkozáslátogatási értékelőlap

12. számú melléklet: Az óra-/foglalkozáslátogatás dokumentumai

A látogatáshoz kapcsolódóan mind a gyakornok munkáját, mind a mentor munkáját különféle dokumentumok támogatják.

A látogatás választható és kötelező dokumentumai		
	Választható dokumentumok	Kötelező dokumentumok
A gyakornok munkájához kapcsolódó dokumentumok	tanmenet	tematikus terv (tanulási-tanítási egység terve), óraterv, foglalkozásterv
A mentor munkájához kapcsolódó dokumentumok	az óra/foglalkozás megfigyelési naplója, a pedagóguskompetenciák és az indikátorok értelmezése a látogatás kontextusában	óra-/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv, az óra/foglalkozás kompetenciaalapú értékelőlapja

13. számú melléklet: A mentor/szakmai segítő kijelölésének dokumentuma

A szakmai segítő/mentor kijelölése

A Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója, a következő szakmai segítőt/mentort jelölöm ki az intézményben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban gyakornoki idejét töltő személy szakmai tevékenységének koordinálására.

Szakmai segítő/mentor neve:

Munkaköre:

Gyakornok neve:

Munkaköre:

A szakmai segítőként/mentorként való kijelölés határozatlan időre, visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....

főigazgató

Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, hogy a szakmai vezetővé történő kijelölésemet tudomásul vettem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt:

.....

szakmai segítő/mentor

