PETŐFI SÁNDOR RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2220 VECSÉS, PETŐFI TÉR 1.

HONLAP: www.petofi-vecses.hu

E-MAIL: titkarsag@petofi-vecses.hu

TEL./FAX: 06-29-350-440 / 06-29-352-194

Ikt.sz.:264/2019

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Gyakornoki Szabályzata

Tartalomjegyzék

1.Törvényi hivatkozás 3
2.A szabályzat területi hatálya 3
3.A szabályzat személyi hatálya 3
4.A szabályzat időbeli hatálya 3
5.A szabályzat módosítása 3
6.A szabályzat célja 3
7.Gyakornoki idő, gyakornoki jogviszony 4
8.Általános elvárások a gyakornokkal szemben 5
9.A gyakornoki munkavégzés szabályai 7
10. A gyakornoki időszak 8
11. A mentor kijelölése és feladatai 8
12. Az intézményvezető/munkáltató feladata 9
13. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei 10
14. A gyakornok értékelése 11
15. A minősítő vizsga 12
16. Záró rendelkezések 14

1. Törvényi hivatkozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a 326/2013. (VIII.30.) Kormány Rendelet szerint kiadom az alábbi szabályzatot.

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

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnáziumban (2220. Vecsés Petőfi tér 1. OM azonosító: 201791) munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

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

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat **2019. október16-tól** visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. A szabályzat célja

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

7. Gyakornoki idő, gyakornoki jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés időpontjától 2 év, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében 1 év gyakornoki idő kikötése kötelező.

A gyakornok felkészítésének szakaszai 2 év esetén:

Időszak	Szakasz	Elvárások	Feladatok
1.év	„kezdő”	- Szabályok követése - Kontextusok felismerése, rendszerezése - Gyakorlati tudás megalapozása	Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját: - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait - az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit
2.év	„befejező”	- Tudatosság - Tervszerűség - Prioritások felállítása - Gyakorlati tudás	Mélyítse el ismereteit: - a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén - tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés) - a tanulásszervezés területén - a tehetséggondozás, hátránykompenzálás területén - az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában - az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok felkészítése 1 év esetén:

Időszak	Szakasz	Elvárások	Feladatok
1. év	„kezdő-befejező”	- Tudatosság - Tervszerűség - Prioritások felállítása - Gyakorlati tudás	Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját: - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait - az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit Mélyítse el ismereteit: - a tanított korosztály életkori

			sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén - tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés) - a tanulásszervezés területén - a tehetséggondozás, hátránykompenzálás területén - az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában - az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

8. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg

- **<u>A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárásokat:</u>**

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

- **<u>Az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:</u>**

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:
- a törvény célja és alapelvei
- a pedagógiai munka szakaszai
- az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai
- a köznevelési intézmény működésének rendje
- a tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások
- a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
- a gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség

- sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- a tanulók kötelességének teljesítése
- a tanulók jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
- a pedagógus kötelességei és jogai
- a Nemzeti Pedagógus Kar
- a pedagógusok előmeneteli rendszere
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatai
- a szülő kötelességei és jogai

- **Az intézmény pedagógiai programját, különösen:**

- a nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközei, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a pedagógusok helyi feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
- kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- a tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzatát,
- az intézmény helyi tantervét,
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,
- az intézmény profiljának megfelelő specifikációkat.

- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján**

- szervezeti felépítést,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
- a külső kapcsolatok rendszerét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- a tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályokat.

- **<u>Az intézmény házirendjét</u>**

- a tanulók jogait és kötelességeit,
- a tanítás rendjét,
- tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- csengetési és szünetek rendjét,
- az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
- az ügyeletesek általános feladatait,
- étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendjét
- létesítmények és helyiségek használati rendjét
- a kapcsolattartás formáit a szülőkkel,
- a tanuló távolmaradása és annak igazolását,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
- térítési díj befizetését.

9. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje 50%-a, azaz 20 óra lehet. Kötött munkaideje a teljes munkaidő 80%-a, azaz 32 óra.

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.

Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra, az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. A gyakornok óralátogatását a pedagógus a naplóban rögzíti. A gyakornok az óráról hospitálási naplót vezet, illetve a megadott szempontok szerint tapasztalatokat gyűjt.

Mentori konzultáció: legalább heti egy alkalommal.

10. A gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

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

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „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, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.

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

11. A mentor kijelölése és feladatai

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt, (továbbiakban: mentor) szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A mentor a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítését. Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A szakmai vezető munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladatokat.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási naplóban jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A mentor feladatai:

- *Az intézményi szervezetbe való beilleszkedésnek, a munkahelyi kapcsolatok kialakításának segítése:*

- felkészülés a gyakornok fogadására
- az értékek tisztázása
- a szervezeti, magatartási szokások, elvárások ismertetése
- példamutatás szerepekben, magatartásban
- visszajelzés, értékelés

- *A gyakornok támogatása az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében:*

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez,
- félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét,
- értékelését összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét.

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

13. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

szakasz	tapasztalatszerzés módszere	számonkérés módszere
„kezdő szakasz”	1. óralátogatás, 2. óramegbeszélés, 3. konzultáció a szakmai segítővel, 4. konzultáció egyéb pedagógussal, 5. konzultáció az igazgatóval, 6. konzultáció a szakmai vezetővel 7. team munkában részvétel 8. esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel, 9. tanév eleji szülői értekezlet látogatása	1. egyéni tanmenetek elkészítése 2. óravázlatok elkészítése 3. szülői panaszra megoldási terv készítése 4. kirándulásterv elkészítése 5. témanap tervének az elkészítése
„befejező szakasz”	1. óralátogatás, 2. óramegbeszélés, 3. konzultáció a szakmai segítővel, 4. konzultáció egyéb	1. egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása 2. egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)

	pedagógussal, 5. konzultáció az igazgatóval, 6. konzultáció a szakmai vezetővel 7. team munkában részvétel 8. esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel, 9. családlátogatás gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel, 10. tanév végi szülői értekezlet látogatása	3. egyéni fejlesztési terv készítése 4. tanulói konfliktus megoldásának tervezése 5. tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint 6. bemutató óra tartása 7. általa tanított osztályban a szülői értekezlet egy részének a megtartása 8. az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése,

14. A gyakornok értékelése

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

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai:

- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,

- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő időtartama alatt fejlesztési célú értékelés folyik.

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

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

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése.
- A szakmai segítő értékelése.
- Az eltérő vélemények megbeszélése.
- A problémák feltárása, megbeszélése.
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása.
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

15. A minősítő vizsga

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,

Minősítő bizottság:

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:

1. szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,

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

3. a tanulás támogatása,

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

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

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

7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint

8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A minősítő vizsga értékelése

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

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

16. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. Ezen szabályzatot a nevelőtestület 2019. október 16-án tartott nevelőtestületi értekezlet során egyhangúlag elfogadta.
A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Vecsés, 2019. október 16.

Sztyehlikné Hegyi Krisztina
Intézményvezető

1.számú melléklet: A mentorálás folyamata

A mentor tevékenységei:

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

IDŐSZAKASZ	TEVÉKENYSÉG	PRODUKTUM
1. tanév/nevelési év első negyedév augusztus–október	A mentori támogató kapcsolat kereteinek tisztázása	
	Az intézmény pedagógiai 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	Feljegyzés

	gyakornok igénye alapján.	
	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.	Feljegyzések
2. tanév/nevelési év augusztus–április	A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatása, értékelése.	Az óra/foglalkozás látogatási jegyzőkönyve, óraterv, az óra/foglalkozás értékelő lapja
	Gyakornok igényei szerint, hetente konzultációs lehetőség biztosítása.	Feljegyzések
	A portfolió elkészítésének a segítése.	
	Fejlődési terv értékelése, az önképzés, továbbképzés területeinek és módjainak megtervezése.	Értékelő lap
	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 minősítővizsgája esetében az órán/foglalkozáson és a megbeszélésen is részt vehet	

2. számú melléklet: Összegző értékelő lap

A gyakornok neve: .....
Az értékelés időpontja: .....
Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Fejlesztendő területek:
.....
.....
.....
……
……
Javasolt célok, feladatok:
.....
……
.....
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:
.....
.....
.....

A gyakornok észrevételei:
.....
……
……
……
……
……

…….. ……..

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: 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, segítségek, amelyek kevésbe segítették? 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!)