

# Gyakornoki szabályzat



OM-azonosító: 033223

Kocsord, 2016. szeptember 01.

P.H.

**Készítette:** Katona Károlyné  
Óvodavezető

## **A szabályzat intézményi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a **Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda** intézményben (a továbbiakban: Intézmény) alkalmazandó.

Az Intézmény „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki, valamint az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira, a gyakornok felettesére és az intézményvezetőre.

## **A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2016. év szeptember hónap 01 napjától visszavonásig hatályos.

## **A szabályzat módosítása**

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

## **A mentor munkáját meghatározó jogi szabályozás**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 64-65. §-a szabályozza a pedagógusok új előmeneteli rendszerét, melynek rendelkezései alapján 2013. szeptember 1-jétől bevezették a pedagógus-életpályamodellt.

Az életpályamodell első szakasza a gyakornoki szakasz, melyből legkevesebb két év gyakornoki munka után a pályakezdő pedagógusok egy minősítővizsga letételével szerezhetnek jogot arra, hogy továbbhaladjanak a pedagóguspályán.

A 326/2013. (VII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról a (továbbiakban kormányrendelet) írja le a gyakornoki státuszba sorolt pályakezdő pedagógusokra vonatkozó rendelkezéseket, a minősítővizsga részleteit, elemeit. A gyakornoki pályaszakasz végén esedékes minősítővizsga minden gyakornok számára kötelezettség.

## **A mentorok feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 3. §-a értelmében a mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.
- 20/2012. (VII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről a köznevelési intézmények névhasználatáról.

## **A gyakornoki szabályzat célja és hatálya**

- A gyakornoki idő célja, hogy a gyakornok az alapképzésben megszerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, a munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához a szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal.

- A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos általános és szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények**

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelményekből
- és a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelményekből.

### **A szakmai követelményrendszer teljesítése azt eredményezi, hogy a gyakornok ismeri**

- az intézmény pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- az intézménynevelési, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a szülők, a pedagógusok az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket,
- a gyermekek sajátos fejlesztésének problémáit,
- a neveléshez kapcsolódó eszközök használatát,
- a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, tehetséges gyermekekkel kapcsolatos egyéni eljárásokat, a nevelés specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit,
- az óvodás korú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés és fejlesztés elméletét,
- az óvodás korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát, tevékenységeit, azok tervezését, módszereit,
- a nevelőmunkában alkalmazandó, a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszereket,
- az óvodai életmód élményszerű megszervezését.

### **Az intézményvezető feladatai**

A gyakornoki rendszer megtervezése. A megvalósítást megosztja a helyettessel és a szakmai vezetővel /mentorral/

#### **Feladatok:**

- Kiválasztás és felvétel
- Gyakornokra szabott munkaköri leírás elkészítése
- Beilleszkedés elősegítése (adminisztratív és munkaügyi feladatok ellátása, munkahely előkészítése, beilleszkedést segítő anyagok előkészítése, szakmai vezető kinevezése, felkészítési terv elkészítése a szakmai vezetővel, gyakornok értesítése, gyakornok fogadásának előkészítése)

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

### **A szakmai vezető feladatai és jogköre**

A szakmai vezető (továbbiakban mentor) a gyakornok részére támogatást nyújt:

- a munkahelyi beilleszkedéshez,
- az intézmény működésének megismeréséhez,
- a szakmai feladatok ellátásához szükséges módszerek, ismeretek elsajátításához, eszközrendszer alkalmazásához.
- segítséget nyújt az együttműködéshez, a konfliktushelyzetek megoldásához.
- támogatja a gyakornok szakmai és személyes fejlődését.

A mentort a vezetők jelölik ki a legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül.

A szakmai vezető ismeri az intézmény működését, szervezeti kultúráját, kellő szakértelemmel és kiváló belső kapcsolatokkal rendelkezik, képes magatartásmintákat közvetíteni, jól kommunikálni, tudását, tapasztalatait átadni, példát mutatni.

### **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, visszajelzés a viselkedésről,
- példamutatás szerepekben, magatartásban,
- visszajelzés, értékelés,
- szerepek tisztázása, önérvényesítés a csoportban,
- munkahelyi kapcsolatok kialakítása.

A gyakornok **felkészülésének** segítése:

- A pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Felkészíti a gyakornokot az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.
- A tevékenységi tervek felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztására.
- A nevelési, tevékenységi tervek, kezdeményezések megvalósításának előkészítésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- Az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Az óvodai foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.
- Az óvodai foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- A gyakornok felkészítése a minősítővizsgára.
- Tanácsadás a feladatok elvégzéséhez.

## A gyakornoki program

<b>Kezdő szakasz</b> <b>1. év</b>	<b>Célok elvárások:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A gyakornok beilleszkedése munkatársi közösségünkbe.</li><li>• Bevezetés intézményünk dokumentációs rendszerébe.</li><li>• Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése.</li><li>• A módszertani ismeretek gazdagodása</li><li>• Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása</li><li>• Pedagógiai programunknak megfelelő szemléletformálás</li><li>• Az intézményünk szokás- és szabályrendszerének megismerése</li><li>• Szabályok követése</li><li>• Kontextusok felismerése, követése</li><li>• Gyakorlati tudás megalapozása.</li></ul>
<b>Befejező szakasz</b> <b>2. év</b>	<b>Célok, elvárások:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése</li><li>• Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása</li><li>• A módszertani ismeretek elmélyítése</li><li>• Pedagógiai hatékonyság elősegítése</li><li>• Pedagógiai munkát érintő kapcsolatok támogatása, kommunikációfejlesztés</li><li>• Tudatosság, tervszerűség</li><li>• Prioritások felállítása</li><li>• Gyakorlati tudás alkalmazása</li><li>• A gyakornoki időszak lezárása, a gyakornok minősítővizsgára való felkészítése.</li></ul>

## A mentor és a gyakornok közötti kapcsolattartás

A szakmai vezető (mentor) szükség szerint, **negyedévenként legalább egy**, legfeljebb négy **alkalommal látogatja** a gyakornok foglalkozásait, ezt követően **megbeszélést tart**, továbbá amennyiben a gyakornok igényli, **hetente konzultációs lehetőséget** biztosít számára.

A látogatásokról, konzultációkról feljegyzést készít, gyakornok pedagógus estében **gyakornoki naplót vezet**.

A szakmai vezető **legalább félévente** jelen gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint **írásban értékeli** a gyakornok tevékenységét, majd az értékelést átadja a vezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

## **Az értékeléshez a gyakornok, írásban észrevételt tehet.**

A gyakornok a mentorral, közösen készíti el a fejlődési tervét.

A **fejlődési terv** elkészítése előtt a mentor

- minimum egy órát hospitál a gyakornoknál,
- megismeri és a fejlődési terv szempontjából értékeli a gyakornok hozott portfólióját vagy a gyakornok más szakmai dokumentumait
- szakmai beszélgetést folytat, hogy minél jobban megismerje a gyakornok megelőző szakmai teljesítményét, beállítódását, szemléletét, elvégzi a diagnosztikus értékelést.

## **A gyakornok feladatai**

A gyakornok feladata, hogy a **felkészítési tervben** meghatározott rend szerint **megismerje:**

- az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét;
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, alapelveit, értékrendjét, azok gyakorlati megvalósulását;
- a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak, a pedagógusok jogait és kötelességeit;
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását;
- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.

A gyakornok a mentor támogatásával felkészül az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára, e körben.

Az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.

A gyermekek foglalkozásainak felépítésére, az alkalmazott módszerekre, eszközökre, azok célszerű megválasztására;

Az előkészítéssel, tervezéssel és eredményes nevelőmunkával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat.

Eközben foglalkozáslátogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

## **A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend:**

A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a mentor a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.

A **gyakornok felkészítésének terve** tartalmazza:

- A szakmai követelmények teljesítését elősegítő, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, azok teljesítésének időtartamát, határidejét.

- A szakmai követelmények teljesítését elősegítő, mentor által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét.
- A teljesítés ellenőrzésének, értékelésnek időpontját, módszereit, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

**A mentor a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával éves tervet készít, mely tartalmazza:**

- az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésnek időtartamát és határidejét.
- A felkészítés módszereit.
- A rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát.
- A gyakornok foglalkozásainak látogatási tervét.
- A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

**A teljesítménymérésnek eljárásrendje**

Az óvodavezető, a mentor véleményét kikérve, meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelménye teljesítésével kapcsolatos nevelési évre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.

A teljesítményértékeléshez minden, a mellékletben meghatározott szempontnál a következő pontszámokat és értékelést kell alkalmazni:

- 0 pont- nem megfelelő
- 1 pont – kevéssé megfelelő
- 2 pont megfelelő
- 3 pont kiemelkedő

**Az információ forrásai**

- foglalkozáslátogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvek
- a nevelési tervek, egyéni fejlődési naplók (pedagógiai dokumentumok)
- a gyermeki elégedettség-vizsgálatok
- a szülők véleménye, elégedettség-vizsgálatuk eredményei
- szakmai munkaközösségek véleménye
- számonkérés eredménye
- a belső ellenőrzési rendszerben rögzített egyéb módok

A mentor folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat.

**Foglalkozás látogatása –értékelés**

<b>A gyakornok feladatai:</b>	<b>A mentor feladatai:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• foglalkozás készítése</li> <li>• a foglalkozás megtartása</li> <li>• a foglalkozás után önreflexió</li> <li>• a foglalkozás megbeszélése a mentorával vagy a vezetővel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a foglalkozás előtt konzultáció a gyakornokkal a foglalkozásról – segítségnyújtás</li> <li>• a foglalkozás megfigyelése a nyolc kompetencia mentén</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• a foglalkozás mérése indikátorokkal</li><li>• a foglalkozás megbeszélése a gyakornokkal</li><li>• a foglalkozás értékelése az indikátorlista mentén</li></ul>
--	---

### **Az értékelés gyakorisága**

- Az első gyakornoki évben negyedévente
- A második gyakornoki évben félévente

A gyakornok minősítővizsgáját 2 év után köteles letenni. Ha a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony, a munkaviszony időtartalma rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejáratáig kell kitölteni.

### **A gyakornok minősítése**

A gyakornokot a gyakornoki vizsgára rögzíteni kell az OH felületén.

A minősítővizsga minősítőbizottság előtt folyik. A minősítőbizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerint felkészítésben vett részt.

### **Az adható értékelés a minősítővizsgán:**

- megfelelt
- nem felelt meg



## Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra

Intézmény OM-azonosítója: <b>033223</b>	Készítette: ..... Katona Károlyné intézményvezető
<b>Legitimációs eljárás:</b>	
<b>Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
2016.08.31. a KOCSORDI GYÖNYGFÜZÉR ÓVODA nevelőtestülete elfogadta ..... Bodóné Jakab Edit nevelőtestület nevében aláírás	
2016.. 08.31.-én 205-2/2016 iktatószámmal jóváhagyta ..... Katona Károlyné intézményvezető	
<b>Hatályos:</b> a kihirdetés napjától: 2016.09.01.  A gyakoronoki szabályzatot az óvodavezető a hatálybalépés napján a helyben szokásos módon közzéteszi.	<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános  <b>Megtalálható:</b> <a href="http://www.kocsordigyongyfuzerovoda.hu">www.kocsordigyongyfuzerovoda.hu</a>

## **Mellékletek**

- 1.Sz. MELLÉKLET: **Gyakornoki napló pedagógusoknak**
- 2.Sz. MELLÉKLET: **A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények**
- 3.Sz. MELLÉKLET: **A diagnosztikus értékelés értékelőlapja**
- 4.Sz. MELLÉKLET: **Egyéni fejlődési terv**
- 5.Sz. MELLÉKLET: **Gyakornoki tevékenység értékelése**
- 6.Sz. MELLÉKLET: **A gyakornok portfóliójának áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás**
- 7.Sz. MELLÉKLET: **A mentorálás folyamata: Mentor-gyakornok munkaterv**
8. Sz. MELLÉKLET: **Konzultációk emlékeztetője**
9. Sz. MELLÉKLET: **A gyakornok foglalkozási tevékenységének látogatása**
10. Sz. MELLÉKLET: **A látogatott pedagógus/mentor tevékenységének látogatási jegyzőkönyve**
11. Sz. MELLÉKLET: **A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve**
12. Sz. MELLÉKLET: **A gyakornok önértékelésének szempontjai**

1.Sz. MELLÉKLET

## Gyakornoki napló pedagógusoknak

### Alapadatok

<b>Óvoda neve, címe:</b>	KOCSORDI GYÖNYGFÜZÉR ÓVODA 4751 Kocsord, Árpád utca 57. szám
<b>Gyakornok neve:</b>	
<b>Oktatási azonosítója:</b>	
<b>A szakmai vezető (mentor) neve:</b>	
<b>Oktatási azonosítója:</b>	
<b>Óvodavezető neve:</b>	

## 2.Sz. MELLÉKLET

### A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények

#### 1. Személyes tulajdonságok

Személyes kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"><li>• ismeri erősségeit, korlátait, adottságait, képességeit és értékeit</li><li>• képes kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzések pozitív hasznosítására</li><li>• tudja elkezelné belső állapotait és erőforrásait</li><li>• megbízható, pontos, következetes</li><li>• nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben</li><li>• nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteltben tartására</li></ul>
Szociális és társas kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"><li>• képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) megértésre</li><li>• képes hatékony együttműködésre és kommunikációra a gyermekekkel, szülőkkel, nevelőtárssal, kollégákkal, vezetőkkel</li><li>• rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes az infokommunikációs eszközök használatára</li></ul>

#### 2. Szakmai képességek

A nevelési folyamat tervezése, szervezése, módszerek megválasztása	<ul style="list-style-type: none"><li>• szakmailag felkészült, képes a nevelési tervek, foglalkozások megtervezésére, szervezésére, a megfelelő motivációs, fejlesztő eszközök kiválasztására;</li><li>• Eredményesen irányítja a gyermekek nevelését, megfelelően választja meg az alkalmazandó szervezési keretet, a módszereket, figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságát;</li><li>• képes a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására;</li><li>• képes a csoport rendjének (szokások, szabályok, tárgyi környezet) megteremtésére;</li></ul>
A gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelése	<ul style="list-style-type: none"><li>• ismeri és alkalmazza az intézmény pedagógiai programjában meghatározott gyermekmegismerési technikákat, eszközöket.</li><li>• ismeri és alkalmazza a gyermek fejlődésének nyomon követését, elemzését</li><li>• az intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve pedagógiai programja szerint a gyermek fejlődéséről képes korrekt jelzéseket, szükség esetén tanácsot adni a szülőknek.</li></ul>

### 3. Szakmai tudás

A nevelés folyamatának és hatásrendszerének ismerete	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A kisgyermekkorai nevelést a készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a nevelés, fejlesztés különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi, irányítja</li> <li>• ismeri és alkalmazza a differenciálás és az alkalmazkodó óvodai nevelés eljárásait, módszereit</li> </ul>
az óvodai nevelés, az óvónői munkakör ismerete	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismeri az Óvodai nevelés országos alapprogramját, annak szabályozó szerepét,</li> <li>• ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket,</li> <li>• ismeri a pedagógiai programban szabályozott feladatokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza nevelőmunkájában</li> <li>• ismeri intézményünk pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását. A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete.</li> </ul>
A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, közalkalmazotti szabályzatát, házirendjét,</li> <li>• munkáját a gyermekek/szülők jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi,</li> <li>• ismeri a köznevelési törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályokat</li> <li>• ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.</li> </ul>

#### 4.A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

Tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ismeri a nevelőmunkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (csoportnapló, óvodai szakvélemény, felvételi-mulasztási napló)</li> <li>• ismeri és helyesen alkalmazza a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat.</li> </ul>
A nevelés megtervezésével, előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nevelési, tevékenységi tervek szakszerű intézményi előírások szerinti elkészítése</li> <li>• a gyermekek fejlesztéséhez szükséges írott, rajzolt stb. eszközök elkészítése</li> <li>• a gyermekek fejlődésének nyomon követése, egyénre szabott fejlesztési terv szakszerű elkészítése.</li> </ul>

3.Sz. MELLÉKLET

**A diagnosztikus értékelés értékelőlapja**

A gyakoronok neve: .....

Az értékelés időpontja: .....

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületként: .....

**1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás**

	Indikátorok	N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1= kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
		N.é.	0	1	2	3
<b>1.1.</b>	Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik	N.é.	0	1	2	3
<b>1.2.</b>	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	N.é.	0	1	2	3
<b>1.3.</b>	Fogalomhasználata pontos, következetes.	N.é.	0	1	2	3
<b>1.4.</b>	Kihasználja a tananyag kínálata belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, a szaktárgyi koncentrációt.	N.é.	0	1	2	3
<b>1.5.</b>	A szaktárgy tanítása során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.	N.é.	0	1	2	3
<b>1.6.</b>	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	N.é.	0	1	2	3
<b>1.7.</b>	a szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	N.é.	0	1	2	3
<b>1.8.</b>	Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.	N.é.	0	1	2	3
<b>1.9.</b>	Törekszik a elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek felismertetésére.	N.é.	0	1	2	3
<b>1.10.</b>	Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.	N.é.	0	1	2	3

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

	Indikátorok	N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
2.1	A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, a intézmény pedagógiai programját.	N.é.	0	1	2	3
2.2.	Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.	N.é.	0	1	2	3
2.3.	Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezete lehetőségeit, korlátait.	N.é.	0	1	2	3
2.4.	Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.	N.é.	0	1	2	3
2.5.	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	N.é.	0	1	2	3
2.6.	A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.	N.é.	0	1	2	3
2.7.	Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.	N.é.	0	1	2	3
2.8.	Alkalmazza a differenciálás elvét.	N.é.	0	1	2	3
2.9.	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	N.é.	0	1	2	3
2.10.	tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.	N.é.	0	1	2	3
2.11.	Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.	N.é.	0	1	2	3
2.12.	Terveit az óra eredményessége függvényében felülvizsgálja.	N.é.	0	1	2	3

### 3. A tanulás támogatása

	Indikátorok	N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
3.1	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N.é.	0	1	2	3
3.2.	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.	N.é.	0	1	2	3
2.3.	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalom teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, minden kinek lehetősége van a javításra.	N.é.	0	1	2	3
3.4.	A tanulást támogató környezetet teremt teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	N.é.	0	1	2	3
3.5.	Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, pl. webes felületeket működtet amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.	N.é.	0	1	2	3
3.6.	Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.	N.é.	0	1	2	3
3.7.	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.	N.é.	0	1	2	3
3.8.	Tanítványjaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N.é.	0	1	2	3



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

	Indikátorok	N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
		N.é.	0	1	2	3
4.1.	Munkájában a nevelést és az oktatás egységben szemléli és kezeli.	N.é.	0	1	2	3
4.2.	A tanulói személyiség (ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	N.é.	0	1	2	3
4.3.	A tanuló (k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	N.é.	0	1	2	3
4.4.	A tanuló (k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.	N.é.	0	1	2	3
4.5.	Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.	N.é.	0	1	2	3
4.6.	Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoporthoz számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.	N.é.	0	1	2	3
4.7.	Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.	N.é.	0	1	2	3
4.8.	A tanulói hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	N.é.	0	1	2	3
4.9.	Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	N.é.	0	1	2	3
4.10.	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	N.é.	0	1	2	3

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

	<b>Indikátorok</b>	<b>N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző</b>				
<b>5.1</b>	Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.	N.é.	0	1	2	3
<b>5.2.</b>	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	N.é.	0	1	2	3
<b>5.3.</b>	Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.	N.é.	0	1	2	3
<b>5.4.</b>	Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind szabadidős tevékenységek során.	N.é.	0	1	2	3
<b>5.5.</b>	Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható rétékeléssel.	N.é.	0	1	2	3
<b>5.6.</b>	A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli.	N.é.	0	1	2	3
<b>5.7.</b>	A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.	N.é.	0	1	2	3
<b>5.8.</b>	Értékközvetítő tevékenysége tudatos, Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.	N.é.	0	1	2	3
<b>5.9.</b>	A együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.	N.é.	0	1	2	3
<b>5. 10.</b>	Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.	N.é.	0	1	2	3

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

	<b>Indikátorok</b>	<b>N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző</b>				
<b>6.1</b>	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.	N.é.	0	1	2	3
<b>6.2.</b>	Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	N.é.	0	1	2	3
<b>6.3.</b>	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő tesztek) készít.	N.é.	0	1	2	3
<b>6.4.</b>	A tanulás támogatása érdekében z órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.	N.é.	0	1	2	3
<b>6.5.</b>	Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.	N.é.	0	1	2	3
<b>6.6.</b>	Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segítik.	N.é.	0	1	2	3
<b>6.7.</b>	Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	N.é.	0	1	2	3
<b>6.8.</b>	Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.	N.é.	0	1	2	3

## 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

	Indikátorok	N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
7.1	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	N.é.	0	1	2	3
7.2.	A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.	N.é.	0	1	2	3
7.3	Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	N.é.	0	1	2	3
7.4.	A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.	N.é.	0	1	2	3
7.5.	A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N.é.	0	1	2	3
7.6.	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezett működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	N.é.	0	1	2	3
7.7.	A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl: projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	N.é.	0	1	2	3
7.8.	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	N.é.	0	1	2	3
7.9.	Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	N.é.	0	1	2	3
7. 10.	Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	N.é.	0	1	2	3

## 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

	Indikátorok	N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
		N.é.	0	1	2	3
8.1	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	N.é.	0	1	2	3
8.2.	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	N.é.	0	1	2	3
8.3	Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját. .	N.é.	0	1	2	3
8.4.	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.	N.é.	0	1	2	3
8.5.	Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	N.é.	0	1	2	3
8.6.	Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.	N.é.	0	1	2	3
8.7.	Élő szakmai kapcsolatszert alakít az intézményen kívül is.	N.é.	0	1	2	3
8.8.	Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	N.é.	0	1	2	3
8.9.	Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek: .....

Fejlesztendő területek: .....

Gyakornok észrevételei:.....

A mentor megjegyzései:.....

Kelt:

.....  
gyakornok

.....  
mentor

### Egyéni fejlődési terv

Gyakornok:.....

Mentor:.....

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

A gyakorlat legalább félévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez.

Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:

.....  
gyakornok

.....  
mentor

## Gyakornoki tevékenység értékelése

(A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott gyakornokra)

Az értékelés jellege:

- Féléves értékelés a gyakornoki idő alatt
- összefoglaló értékelés a gyakornoki idő lezárulta előtt

Az értékelésre a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 15/B. §.(4) bekezdése alapján kerül sor, mely kimondja, hogy a mentor (szakmai vezető) legalább félévente értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és értékelését átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatról. Ebben az esetben nem kell külön féléves értékelést készíteni.

A gyakornok tevékenységének értékelése:

Az értékelés területe	Az értékelés
A gyakornok pedagógiai program tevékenységére vonatkozó előírásainak értelmezése, alkalmazása	
A tanítási (foglalkozási órák) felépítése	
A pedagógiai módszerek megválasztása	
A tanításhoz alkalmazott segédletek, tankönyvek, taneszközök, egyéb eszközök alkalmazása, megválasztása	
A tanítás, foglalkozás előkészítésének, megszervezésének, megvalósításának milyensége	
Az egyes pedagógus kompetenciák milyensége	
a) a szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	
b) a pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításuk.	

Az értékelés területe	Az értékelés
c) a tanulás támogatás	
d) a tanuló személyiségfejlesztése	
e) tanulói csoportok, közösségek fejlesztése	
f) pedagógiai folyamatok, tanulók személyiségfejlődésének értékelés, elemzése	
g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	
h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	

A gyakornok tevékenysége és a pedagóguskompetenciák fejlődésére vonatkozó értékelés összefoglalása:

Kelt:

.....  
 értékelést végző mentor

Ez:

- az intézményvezető példánya, az átvétel igazolása:.....
- a gyakornok példánya, az átvétel igazolása:.....
- a mentor példánya



6.Sz. MELLÉKLET

**A gyakornok portfóliójának áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás**

sorsz.:	A portfólió tartalmazza	Igen	Nem	Megjegyzés:
1.	Szakmai önéletrajzot			
2.	a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább 4 foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott tervét			
3.	A pedagógiai-szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait			
4.	Önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait			
5.	A pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását.			
6.	A portfólió értékelési megbeszélésen elhangzottakkal egyetértek. Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:			
7.	Gyakornok aláírása:			
8.	Mentor aláírása:			

Kelt:

.....  
gyakornok

.....  
mentor

7.Sz. MELLÉKLET

**A mentorálás folyamata: Mentor-gyakornok munkaterv**

<b>Időpont</b>	<b>Csoportlátogatás</b>	<b>Konzultáció /Tevékenység</b>	<b>Produktum/ segédanyag</b>	<b>A látogatást, konzultációt végző személy neve/ felelős</b>

Kelt:

.....  
gyakornok

.....  
mentor

## 8. Sz. MELLÉKLET

### Konzultációk emlékeztetője

A látogatásokról, konzultációkról feljegyzés készítése

<b>A konzultáció ideje</b>	<b>A konzultáció témája</b>	<b>Megjegyzés Gyakornok aláírása Mentor aláírása</b>

Kelt:

.....  
gyakornok

.....  
mentor

## 9. Sz. MELLÉKLET

### A gyakornok foglalkozási tevékenységének látogatása

**Gyakoriság:** Negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tevékenységét, és ezt követően óramegbeszélést tart.

Kapja: gyakornok, mentor, óvodavezető

Tevékenységlátogatás: I. negyedév; II. negyedév; III. negyedév; IV. negyedév

**Gyakornok:** .....

**Csoport:**.....

**A tevékenységlátogatás ideje:**.....

**Tevékenység:**.....

**A fejlesztés tartalma:** .....

**Mentor:**.....

#### Értékelési skála:

3 pont= kiemelkedő

2 pont= megfelelő

1 pont = kevésbé megfelelő

0 pont = nem megfelelő

X = nem értékelhető szempont

I. A tevékenység-/foglalkozástervezés minősége										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
A célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenység-/foglalkozásanyag és a hozzá kapcsolódó módszerek, eszközök megválasztása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége, differenciáltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Időbeosztás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
<b>Kritériumok értékelése:</b>	<b>Pontszám:</b>					<b>Pontszám:</b>				

<b>II. A tevékenység-/foglalkozás kivitelezése</b>										
<b>Értékelési szempontok</b>	<b>Az értékelő pontszáma</b>					<b>Önértékelés</b>				
A tevékenység/foglalkozás szervezése, levezetése, a kitűzött célok megvalósítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Gazdálkodás az idővel, a tevékenység/foglalkozás dinamikája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Az egyes tevékenység-/foglalkozás-elemek, feladatok elbonyolítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Differenciált bánásmód érvényesítése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenységhez/foglalkozáshoz kapcsolódó anyagok, eszközök használata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A magyarázatok, utasítások világossága, színessége, érthetősége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kérdezési technikák, kommunikáció a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
a pedagógus folyamatos értékelő, ellenőrző munkája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek ösztönző, bátorító egyénre szabott értékelése, ellenőrzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenység/foglalkozás légköre, hangulata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
<b>Kritériumok értékelése</b>	<b>Pontszám:</b>					<b>Pontszám:</b>				

<b>III. A gyerekek közreműködése</b>										
<b>Értékelési szempontok</b>	<b>Az értékelő pontszáma</b>					<b>Önértékelés</b>				
A gyerekek aktivitása, motiváltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek bevonása a tevékenységbe	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek magatartása, közérzete	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
<b>Kritériumok értékelése</b>	<b>Pontszám:</b>					<b>Pontszám:</b>				

<b>IV. A pedagógus személyisége, tulajdonsága</b>										
<b>Értékelési szempontok</b>	<b>Az értékelő pontszáma</b>					<b>Önértékelés</b>				
Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenységhez/foglalkozáshoz való hozzáállás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A figyelem felkeltésének, fenntartásának képessége, motiválás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A pedagógusi figyelem terjedelme, a gyerekek hibáinak kezelése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kapcsolat kialakítása a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
a gyermeki teljesítmény objektív értékelésnek képessége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
<b>Kritériumok értékelése</b>	<b>Pontszám:</b>					<b>Pontszám:</b>				

**Csatolandó:**

**A gyakornok értékelése (mentor, vezető készíti el)**

**A gyakornok megjegyzései, reflexiói az értékeléssel kapcsolatban**

Kocsord, .....

.....

mentor

.....

gyakornok

## 10. Sz. MELLÉKLET

### A látogatott pedagógus/mentor tevékenységének látogatási jegyzőkönyve

**A látogatott pedagógus neve:**

**A látogatás helye:**

**Tevékenységi forma:**

**A tevékenység tartalma:**

**Csoport:**

**A tevékenység időpontja:**

**A látogató gyakornok neve:**

<b>Az óra/ foglalkozás menete</b>	<b>Kérdések, megjegyzések</b>

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:.....  
.....

Kelt:

gyakornok

## 11. Sz. MELLÉKLET

### A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

A látogatott gyakornok neve:

A látogatás helye:

Tevékenységi forma:

A tevékenység tartalma:

Csoport:

A tevékenység időpontja:

A látogató mentor neve:

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:.....  
.....

Kelt:

mentor



## 12. Sz. MELLÉKLET

### **A gyakornok önértékelésének szempontjai**

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre.

Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?

Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?

Milyen eredményeket ért el?

Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?

Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?

Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?

Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?

Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?

Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?

Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?

Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?