

# **Gyakornoki szabályzat**

**Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi  
Nyelvoktató Általános Iskola**

**Nemesvámos**

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

## **1. Fogalmak meghatározása**

**Gyakornok:** az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

**Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő kikötése szempontjából alap tevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

**Gyakornoki program:** egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

**Szakmai segítő:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki lehetőség szerint rendelkezik legalább 10 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.

## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2017.09.01. napjától visszavonásig hatályos.

## 4. A szabályzat módosítása

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

## 5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

## 6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni.

| Időszak | Szakasz megnevezése | Elvárás   |
|---------|---------------------|---|
| 0-1 év  | „kezdő”             | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén</li><li>➤ Szabályok követése</li></ul>                         |
| 1-2 év  | „haladó”            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Szabályok követése</li><li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul> |

## 6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényt, különösen
  - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai, kötelességei,
  - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
  - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
  - e) a működés általános szabályai,
  - f) a működés rendje,
  - g) a szakmai munkaközösség,
  - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat,
  - i) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet.
- Az iskola pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - a) Az iskola történetét, hagyományait, jövőképét,
  - b) Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - g) az iskola magasabb évfolyamára lépésének feltételeit,
  - h) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - i) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- Az iskola pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - a) az iskola történetét, hagyományait, jövőképét,
  - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
  - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - f) a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - g) az iskola magasabb évfolyamára lépésének feltételeit,
  - h) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - i) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
  - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
  - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
  - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
  - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
  - i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
  - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény házirendjét, különösen
    - a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
    - b) tanulói munkarendet,
    - c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
    - d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
    - e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
    - f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
    - g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
    - h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
    - i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
    - j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
  - Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
  - Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
  - Az intézmény éves munkatervét.
  - A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
  - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
  - Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

## **6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”**

A gyakoronok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
  - a) az ágazati irányítást, az oktatásért felelős minisztert és a Kormány szabályozási feladatait,
  - b) a közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatalt,
  - c) a közoktatás országos mérési feladatait,
  - d) a fenntartói irányítást, a fenntartói minőségirányítási programot, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
  - e) a közoktatási intézmény ellenőrzését.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
  - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
  - b) fegyelmi felelősséget,
  - c) munkaidőt, pihenőidőt,

- d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
  - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - e) az intézményi belső vizsgák rendjét.
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

### **6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények**

A gyakorlónak ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül :
  - a) az intézmény által kínált speciális képzések rendszerét, tantárgyi struktúráját,
  - b) az egyes képzések kiemelt képzési céljait,
  - c) a szaktárgyak hozzájárulását az egyes műveltségi területekhez,
  - d) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - e) a tantárgyi programokban rögzített célokat, módszereket,
  - f) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - g) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- A pedagógiai célok megvalósítását a mindennapi gyakorlatban.
- Az alkalmazott megvalósítási eszközök, módszerek előnyeit, buktatóit.
- A tantárgyfelosztás készítésének szempontjait, rendszerét.
- A konfliktuskezelési technikákat.

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzálás területén,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában.

## **7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák 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 ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak az intézményvezető 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.

*Óralátogatás:* legalább havonta egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson).

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).

Az óralátogatáson ajánlott feljegyzéshez az 1. sz. mellékletben található formanyomtatvány.

Az óravázlatok formai követelményét az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez kiadvány mellékletében található ajánlások határozzák meg. (2.sz. melléklet)

*Konzultáció:* legalább hetente egy óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. (ajánlott forma 3.sz. mellékelt)

A mentor és a gyakornok éves munkatervben rögzítik az éves feladataikat.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve lehetőleg félévre előre ütemezi.

## **9. A szakmai segítő kijelölése, feladata**

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli. A döntés előtt az igazgató beszerzi a munkaközösség-vezetői tanács véleményét.

Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

Amennyiben az intézmény alkalmazza a differenciált illetményemelést, akkor a mentori munkát díjazás illeti meg.

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

### *A szakmai segítő feladata :*

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
  - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
  - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazásában.
  - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
  - d) a tanítási (foglalkozási) órák 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).
  - f) az intézményi feladatok megismerésében (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítésben, lebonyolításban (kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokásoknak a megismerésében.
- Szükség szerint, de lehetőleg havonta látogatja a gyakornok tanítási óráit.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## **10. A gyakornok értékelése, minősítése**

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

### **10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai**

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- problémamegoldási 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,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.



## **10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje**

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelését minden-félév végén a szakmai segítő készíti el.

Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő 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 értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

## **11. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

## **12. Mellékletek**

A szabályzat mellékletei :

1. Óralátogatás feljegyzései
2. Óravázlatok/ tematikus tervek formai ajánlása
3. Nyilvántartás a konzultációs időpontokról
4. Gyakornok értékelésének lehetséges területei

## Tartalomjegyzék

1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA
  2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA
  3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA
  4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA
  5. A SZABÁLYZAT CÉLJA
  6. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI
    - 6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”
    - 6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”
    - 6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények
  7. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI
  8. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI
  9. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA
  10. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE
    - 10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai
    - 10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje
  11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
  12. ZÁRADÉK
- MELLÉKLETEK

## Óralátogatási feljegyzés

Időpont: .....  
Osztály: .....  
Tantárgy: .....  
Tanít: .....

A tanítási óra menete:

Megjegyzés:

Összegzés:

A feljegyzést készítette:

**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: .....

.....

.....

.....

.....



## 6. sz. melléklet

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

A mentor neve: .....

A látogatás helye: .....

Műveltségi terület: .....

Tantárgy: .....

Az óra/foglalkozás témája: .....

Az osztály/csoport: .....

A látogató gyakornok neve: .....

Dátum: .....

| Idő | Az óra/foglalkozás menete | Kérdések, megjegyzések |
|-----|---------------------------|------------------------|
|     |                           |                        |

Az óra megbeszélésének leírása:

- Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?
- Milyen további kérdések merültek fel?
- Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexiók: .....

.....

.....

.....

.....

## 11. sz. melléklet Óraterv – „A” változat

A pedagógus neve: .....

Műveltségi terület: .....

Tanfolyam: .....

Osztály: .....

Az óra témája: .....

Az óra cél- és feladatrendszere: a fejlesztendő attitűd, készségek, képességek, a tanulandó ismeretek (fogalmak, szabályok stb.) és az elérendő fejlesztési szint, tudásszint megnevezése:

Az óra didaktikai feladatai: .....

Tanfolyami kapcsolatok: .....

Felhasznált források (tanfolyam, munkatézis, feladat- és szöveggyűjtemény, digitális tananyag, online források, szakirodalom stb.): .....

Dátum: .....

| Időkeret | A tanulók tevékenysége | A pedagógus tevékenysége | Célok és feladatok | Módszerek | Tanulói munkaformák | Eszközök | Megjegyzések |
|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-----------|---------------------|----------|--------------|
|          |                        |                          |                    |           |                     |          |              |

**A melléklet lehetséges tartalma:**

- a kiosztandó feladatok, feladatlapok a tanulónak szánt formában;
- az óratervben megadott, nem saját feladatok pontos forrásának feltüntetése;
- az órán felhasznált szövegek, képek a forrás pontos megnevezésével;
- az egyéb tanulási-tanítási segédletek (pl. szókártyák);
- a táblakép;
- a kivettendő diák képe;
- a feladatok megoldása.

| <b>Értékelési terület</b>            | <b>Megfelelt</b>  | <b>Nem felelt meg</b>   |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b> | Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetők, tanítványai motiváltak   | Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait                                      |
| <b>Módszertani tudás</b>             | Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre | Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni   |
| <b>Empátia</b>                       | Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére          | Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására  |
| <b>Kommunikáció</b>                  | Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel                    | Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében |
| <b>Felelősségtudat</b>               | Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit  | Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit    |
| <b>Problémamegoldás</b>              | Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat   | A problémákat nem ismeri fel, hárít,  |
| <b>Kreativitás, innováció</b>        | Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi  | A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre  |
| <b>Együttműködés</b>                 | Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában              | Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi   |

Amennyiben a gyakornok a minősítés során a megjelölt 8 terület közül 3-nál több esetén nem megfelelt minősítést kap, a végső minősítése csak nem megfelelt lehet.