

Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú, többször módosított 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 4/B §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő gyakornoki szabályzatot adom ki.

1. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya

- 1.1. A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos 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.
- 1.2. A gyakornoki szabályzat hatálya az intézmény vezetőire, pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki.

2. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

- 2.1. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.
- 2.2. A gyakornoki idővel kapcsolatos általános és a munkakörhöz kapcsolódó követelményeket a szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza.

3. A szakmai vezető feladatai és jogköre

- 3.1. A szakmai vezetőt az igazgató jelöli ki a legalább öt éves, a szakterületnek megfelelő pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett pedagógusok közül.
- 3.2. A szakmai vezető feladata:
 - a gyakornok intézménybe való beilleszkedésének, munkahelyi kapcsolatok kialakításának segítése,
 - a helyi szervezeti hagyományok, szokások és elvárások megismertetése,
 - a gyakornok felkészülésének segítése tanévre szóló, szakterületére vonatkozó terv szerint.
 - szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, továbbá – ha igényli – havonta legalább kettő, legfeljebb négy órában konzultációs lehetőséget biztosít számára,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint értékeli a gyakornok teljesítményét,

- feljegyzés készítése a gyakornok tanítási (foglalkozási) órájának látogatásáról, a konzultációkról.
- 3.3. A szakmai vezetőt a jogszabályban meghatározott díjazás illeti meg.

4. A gyakornok feladatai

- 4.1. A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje:
- az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját,
 - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
 - a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – a közoktatási törvényben meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását,
 - a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
- 4.2. A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben:
- az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) célszerű megválasztására,
 - a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- 4.3. A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.
- 4.4. A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

5. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

- 5.1. A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezetők bevonásával a munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.
- 5.2. 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, szakmai vezető(k) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
 - a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.
- 5.3. A szakmai vezető a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával éves

tervet készít, amely tartalmazza:

- az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét,
- a felkészítés módszereit,
- a rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát,
- a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráinak látogatási tervét,
- a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

6. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

- 6.1. Az intézményvezető a szakmai vezető véleményét kikérve a tanévnyitó tantestületi értekezlet időpontjáig elkészíti a gyakornok munkaköri leírását, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos tanévre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.
- 6.2. Az intézményvezető és a szakmai vezető a tanév első napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokat, a teljesítményértékelés eljárásrendjét.
- 6.3. A teljesítményértékeléshez a gyakornoki szabályzat 2.sz mellékletében meghatározott értékelőlapokat kell használni, melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat, az értékelést megalapozó információk forrásait, a teljesítménypontokat, a fontossági súlysúlyszámokat, és az előbbieket szorzataként adódó összevont pontszámokat.
- 6.4. A teljesítménypont megállapításához minden egyes szemponthoz 1-et vagy 0-át kell rendelni, attól függően, hogy a szempont szerint a gyakornok tulajdonságai, képességei, ismeretei, tudása, illetve tevékenysége megfelel vagy nem felel meg a szakmai követelményeknek.
A szempontokhoz rendelt számok összegzése alapján értékelési területenként a következő skálán kell minősíteni a gyakornok teljesítményét:
 1. Nem megfelelő.
 2. Fejlesztésre szorul.
 3. Jó.
 4. Kiváló.
 5. Kiemelkedő.
- 6.5. A teljesítményértékelésnek megbízható és érvényes információkon kell alapulnia, így különösen:
 - a tanulók eredményein (tanulmányi átlagok, bukások, versenyeredmények, dolgozatok, stb.),
 - az óralátogatások tapasztalatain, jegyzőkönyvein,
 - belső és külső tantárgyi tudásmérések eredményein,
 - szakértői, szaktanácsadói véleményeken,
 - a nevelő-oktató munkához a pedagógusok által elkészített dokumentumokon (tanmenet, foglalkozási terv),
 - a tanulók véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
 - a szülők véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
 - a számonkérés eredményein.

- 6.6. A szakmai vezető folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat. Az összegzett és rendszerezett információk alapján május 31-ig a teljesítményértékelő lap felhasználásával szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.
- 6.7. Az intézményvezető és a szakmai vezető(k) június 10-ig kialakítják egyeztetett véleményüket a gyakornok értékeléséről.
- 6.8. Az intézményvezető és a szakmai vezető(k) június 30-ig értékelő megbeszélésen ismertetik a gyakornokkal az értékelés eredményét. Az értékelő megbeszélésen közösen meghatározzák a soron következő gyakornoki év teljesítménycéljait, a szakmai követelmény teljesítésére vonatkozó feladatokat, amelyet megállapodásba foglalnak.

7. A gyakornok minősítése

- 7.1. A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában minősíteni kell.
- 7.2. A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese javaslatának meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el. A munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornok közvetlen felettese mellett - ha személyük nem azonos - a szakmai vezető javaslatát is meghallgatja.
- 7.3. A minősítés a gyakornok személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhatja.
- 7.4. A minősítésnek alapvetően arra kell irányulnia, hogy a gyakornok miként teljesítette a jelen szabályzatban vele szemben meghatározott szakmai követelményeket, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- 7.5. A minősítés szöveges, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette-e a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, s mennyire felelt meg a feladatai ellátásához előírt szakmai követelményeknek. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékelés adható.
- 7.6. A minősítést annak elkészülte után a munkáltatói jogkör gyakorlója – átvételt igazolt módon – haladéktalanul átadja a gyakornoknak.
- 7.7. A minősítést a gyakornokkal a munkáltatói jogkör gyakorlója ismerteti a gyakornok közvetlen felettese – ha személyük nem azonos – és a szakmai vezető jelenlétében.
- 7.8. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá a minősítésen feltűntetheti esetleges észrevételeit is.

Záró rendelkezések

1. E szabályzat 2008. január 1-jén lép hatályba.
2. A gyakornoki szabályzatot az intézményvezető az iskola honlapján a hatályba lépés napján teszi közzé.

NYILATKOZATOK

Ezt a gyakoronoki szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2007.....i ülésén
megtárgyalta és véleményezte
Balatoncsicsó, 2007hó.....nap

.....
Jegyzőkönyv-vezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással
tanúsítom, hogy a gyakoronoki szabályzat elkészítése során a véleményezési
jogunkat
gyakoroltuk.
Balatoncsicsó, 2007.....hó.....nap

.....
a közalkalmazotti tanács képviselője

1. számú melléklet

Szakmai követelmények

1. Személyes tulajdonságok

1.1. Személyes kompetenciák

- ◆ Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- ◆ Képes saját tevékenységével kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában.
- ◆ Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait.
- ◆ Kész a sajátjától eltérő értékek elfogadására, nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására.
- ◆ Megbízható, pontos, következetes.
- ◆ A változások kezelésében rugalmas; nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

1.2. Szociális kompetenciák

- ◆ Mások megértése: képes mások (tanulók, szülők, kollégák) érzelmeit, véleményeit, nézeteit megérteni, a különbözőséget elfogadni.
- ◆ Képes tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére: a tanulói közösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kihasználására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésére.

1.3. Társas kompetenciák

- ◆ Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes
 - a különböző társadalmi rétegekhez, kulturális, nemzeti vagy etnikai csoportokhoz tartozó szülőkkel, tanulókkal,
 - az osztályban tanító pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- ◆ Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes információs-kommunikációs eszközök alkalmazására.

2. Szakmai képességek

2.1. A tananyag szervezése és a tanítási folyamat tervezése

- ◆ Szakterületén felkészült, és képes tanítási programok, tanulási egységek, tanítási órák tervezésére, a tanulók számára szükséges tananyagok, taneszközök, információforrások, tudáshordozók megválasztására.
- ◆ A tanítási-fejlesztési céloknak megfelelően választja ki és alkalmazza

a

taneszközöket, a tanulmányi segédleteket és a tananyagtartalmakat.

- ◆ Eredményesen tudja különböző eszközök felhasználásával irányítani a

tanulók osztálytermi vagy azon kívüli önálló munkáját.

2.2. Az osztálytermi munka szervezése, a tanítás-tanulás és a nevelés módszereinek alkalmazása

- ◆ Ismeri és a tanítás során alkalmazza, a különböző tanulásszervezési eljárásokat és tanítási módszereket a hatékony tanulási környezet kialakítása érdekében.
- ◆ Képes a tanítási - fejlesztési céloknak megfelelő, a különböző adottságokkal, képességekkel és előzetes tudással rendelkező tanulók életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, eljárások megtervezésére és alkalmazására.
- ◆ Képes a tanulást segítő osztálytermi rend és tanulási környezet megteremtésére.
- ◆ Képes a tanórai munka hatékony irányítására, a tanulók figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.

2.3. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

- ◆ Ismeri és az iskola helyi tantervében meghatározottaknak megfelelően alkalmazza az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- ◆ A tanulók számára fejlődésükről az önértékelést és önbecsülést elősegítő módon rendszeres és alapos visszacsatolást biztosít.
- ◆ Az iskola helyi tantervében meghatározott rendszerességgel, érdemjeggyel vagy szóvegesen minősíti a tanulók teljesítményét.
- ◆ Ismeri és alkalmazza a különböző értékelési eljárásokat a tanulók teljesítményeinek, fejlődésének szisztematikus nyomon követésére és elemzésére.
- ◆ Ismeri és rutinszerűen alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékelés eljárásait.

3. Szakmai tudás

3.1. A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete

- ◆ Ismeri és a munkája során alkalmazza az egyes tanulók személyiségének, tudásának, képességeinek, a tanulói szervezetek működésének, az oktatási programok és módszerek hatékonyságának megismeréséhez szükséges, tudományosan megalapozott módszereket, technikákat.
- ◆ A tanítást és a tanulást a tanulói tudás különböző formáinak, szerveződésének, a fogalomrendszerek, készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a tanulás különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi és irányítja.

- ◆ Ismeri és alkalmazza a differenciálás módszereit a tanulói teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján.

3.2. Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás

- ◆ Ismeri a Nemzeti alaptanterv szabályozó szerepét, tartalmát és belső összefüggésrendszerét, szakterületének cél- és feladatrendszerét.
- ◆ Ismeri a helyi tanterv elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket.
- ◆ Ismeri az iskola helyi tantervében a szakterületére és a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza a nevelő-oktató munkában.
- ◆ A Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv követelményei alapján el tudja készíteni, illetve adaptálni tudja a szakterületének megfelelő tantárgy tervét.
- ◆ Ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket, továbbá a pedagógiai program tartalmi összetevőit.
- ◆ Ismeri az intézmény pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását.

3.3. Az oktatás környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete

- ◆ Ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.
- ◆ Ismeri a közoktatásról szóló törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat.
- ◆ Szakmai munkáját a pedagógusok – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi.
- ◆ Szakmai munkáját a tanulók, a szülők, – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében és tiszteletben tartásával végzi.
- ◆ Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, közalkalmazotti szabályzatát.
- ◆ Ismeri és alkalmazza az intézmény adatkezelési szabályait.

és

4. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

4.1. A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása

- ◆ Ismeri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap).
- ◆ Ismeri, és helyesen alkalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására, az érdemjegyek bejegyzésére vonatkozó szabályokat.

4.2. A tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása

- ◆ Tanmenetek, óravázlatok szakszerű intézményi előírások szerinti

- elkészítése.
- ◆ Írásbeli dolgozatok (témazáró – év eleji és év végi feladatlapok stb.)
elkészítése.
 - ◆ Munkalapok, feladatlapok készítése.
 - ◆ A tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, munkalapok, dolgozatok stb)
intézményi előírások szerinti kijavítása, értékelése.

A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Tanév:

Az értékelt gyakor nok neve:

A gyakor nok teljesítményének értékelése

1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatás

- 1.1. Szabadidős programok segítése iskolán kívül (pl. színház-, hangverseny látogatás, kirándulás)

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

1.2. Szabadidős programok felügyelete iskolán belül

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

1.3. Iskolai rendezvényeken, ünnepélyen való részvétel

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

2. A tehetséges tanulók gondozása

1.1. A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle versenyekre, vetélkedőkre stb.

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

3. A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése

3.1. A gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók – önkéntes – korrepetálása, segítése

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

4. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében

4.1. Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

4.2. Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

4.3. Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

5. Továbbképzésekben való részvétel, önképzés, szakmai felkészültség

5.1. A továbbképzés, önképzés lehetőségeinek önálló keresése

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

6. Az iskola képviselete

6.1. A település rendezvényein, eseményein való részvétel

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

- 6.2. Aktív részvétel, tisztségek vállalása a település társadalmi, kulturális, sport, stb. életében, civil szervezeteiben

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

7. Tanulásirányítás, tanórai oktató-nevelő munka színvonala, eredményessége

- 7.1. Előzetes felkészülés a tanítási órákra

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

- 7.2. A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás formái és mértéke a tanítási órákon

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

- 7.3. A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

- 7.4. A tanulók aktív munkája és megfelelő magatartása a nevelő tanítási óráin

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

- 7.5. A nevelő pedagógustól elvárható megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órákon

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

- 7.6. A helyi tanterv követelményeinek teljesítése a tantárgyi mérések alapján a nevelő által tanított tanulók körében

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

- 7.7. Az országos kompetenciaméréseken elért eredmények a nevelő által tanított tanulók körében

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

- 7.8. A tanulók eredményes (hasonló tanulmányi eredménnyel történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon (felső tagozatban, középiskolában)

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

8. Személyes példamutatás

- 8.1. A pedagógus etika alapvető normáinak betartása a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

9. Munkafegyelem, a munkához való viszony

9.1. A munkaköri kötelességek teljesítése

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

9.2. A tanítási órák pontos és eredményes megtartása

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

9.3. Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

9.4. Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság)

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

9.5. A gyakornokra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága és pedagógiai szakszerűsége

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

10. Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, szülőkkel és pedagógus kollégákkal

10.1. Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal

átlag feletti *átlagos* *nem megfelelő*

ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS, JAVASLATOK INTÉZKEDÉSEK

1. gyakor nok a(z) tanévben:

ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNY NYÚJTOTT

ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNY NYÚJTOTT

NEM KIELÉGÍTŐ TELJESÍTMÉNY NYÚJTOTT

2. Javaslatok, intézkedések a pedagógus teljesítményének minőségi javításához:

.....
.....

Balatoncsics,ó

.....
szakmai segítő aláírása

Az összesített pedagógus teljesítményértékelő lap megállapításait elfogadom.

Balatoncsicsó,

.....
gyakor nok aláírása

Az összesített pedagógus teljesítményértékelő lap megállapításaihoz a következő kiegészítéseket, észrevételeket fűzöm:

.....
.....

Balatoncsicsó,

.....
gyakor nok aláírása

A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

Minősítő lap

A minősített gyakornok személyi adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

A minősítés időpontja:.....évhó nap

A minősítés megállapítása:

Értékelési területek a szakmai követelmények alapján	Megfelelt	Nem felelt meg
Az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, minőségirányítási programjának, kollektív szerződésének ismerete
Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek és azok gyakorlati megvalósulásának ismerete
A tanulók, a szülők és a pedagógusok – közoktatási törvényben meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismerete
A fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete
A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása
Munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, az oktatásszervezés gyakorlati feladatainak ismerete
Az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítése problémáinak ismerete
A különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztése (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók, tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
Oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatának ismerete

A minősítés összegző megállapítása:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

.....
.....
.....
.....
.....

A gyakornok tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

.....
.....
.....

Aláírások:

igazgató

minősített gyakornok

közvetlen felettes

szakmai segítő

Ph.

A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT 4. SZ. MELLÉKLETE

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A

GYAKORNOKI NAPLÓ

A gyakornok személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A gyakornoki idő kezdete: év hó nap

A gyakornoki idő vége: év hó nap

A minősítés várható ideje: év hó

A szakmai segítő neve

A gyakornoki naplót megnyitotta:

..... év hónap

igazgató

Ph.

A gyakornoki naplót lezárta:

..... év hónap

igazgató

Ph.

**A GYAKORNOKOK SZÁMÁRA ELŐRE MEGHATÁROZOTT FELADATOK,
TEVÉKENYSÉGEK**

..... évhó

Tevékenység, feladat megnevezése	A tevékenység, feladat végrehajtásában segítő pedagógus

Kelt:

gyakornok aláírása

szakmai vezető aláírás

A GYAKORNOK ÁLTAL ELVÉGZETT FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK

..... évhó

Nap, óra	Tevékenység, feladat megnevezése	A tevékenység, feladat végrehajtásában segítő pedagógus aláírása

Kelt:

gyakornok aláírása

szakmai vezető aláírása

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Nivegy-völgyi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A.

A SZAKMAI SEGÍTŐ ÁLTAL ELVÉGZETT ÓRALÁTOGATÁSOK, KONZULTÁCIÓK

..... évhó

Nap, óra	Óralátogatás (osztály, tantárgy) Konzultáció témája	A gyakoronok aláírása

Kelt:

szakmai vezető aláírása

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Nivegy-völgyi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A.

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT