



# GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

SEMMEWEIS IGNÁC  
HUMÁN SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2008

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Jogszabályi háttér	3.
2.	A szabályzat területi, személyi hatálya	3.
3.	A szabályzat időbeli hatálya	3.
4.	A szabályzat célja	3.
5.	A fogalmak meghatározása	3 – 4.
6.	A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	4 – 5.
7.	Általános követelmények és a teljesítésük szakaszai	5 -
	7. 1. Az iskolai szabályzatok, programok, dokumentumok és a jogszabályok ismerete	5 -6.
	7. 2. Az intézmény megismerése	6 – 8.
8.	A munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények	8 -
	8. 1. Szakos tanítást végző pedagógus	8 – 9.
	8. 2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős	9 – 10.
	8. 3. Szabadidő-szervező	11.
	8. 4. Könyvtárostanárs	11 – 12.
9.	A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei	12 – 16.
10.	A gyakornok értékelésének és minősítésének eljárásrendje	17 – 18.
	10. 1. Az értékelés eljárásrendje a kezdő szakaszban	17.
	10. 2. Az értékelés-minősítés eljárásrendje a befejező szakaszban	17 – 19.
11.	A szakmai segítőre vonatkozó szabályok	19 – 20.
	11. 1. A szakmai segítő kijelölése és díjazása	19.
	11. 2. A szakmai segítő feladatai	19 – 20.
12.	Záró rendelkezések	20 – 21.
	Mellékletek	22 – 34.

## 1. A szabályzatot meghatározó jogszabályi háttér:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Semmelweis Ignác Szakképző Iskola és Gimnázium (1194 Budapest, Csengő u. 1.) F-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

## 4. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy segítse a gyakornok beilleszkedését, az intézmény céljaival való azonosulását és a nevelő-oktató munkával kapcsolatos általános, illetve a munkakörére vonatkozó szakmai tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését.

## 5. A fogalmak meghatározása

- **Gyakornok:**  
az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe történik a kinevezése.
- **Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:**  
A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus-munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat, Ezek a munkakörök intézményünkben: pedagógus, szakoktató, könyvtárostanárr, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező.  
(A rendeletben szereplő, a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakör nincs iskolánkban, és létesítését hosszú távon sem tervezzük.)
- **Gyakornoki idő:**  
A gyakornoki idő a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, F-H fizetési osztályba tartozó közalkalmazottak számára három év.  
Ha a közalkalmazott az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő egy év.  
A más intézményben letöltött gyakornoki időt nem lehet elfogadni, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kapott, vagy ha a közalkalmazotti jogviszonya rendkívüli

felmentéssel, illetve a munkaköri feladatainak ellátására való tartós szakmai alkalmatlanság vagy nem megfelelő munkavégzés miatti felmentéssel szűnt meg.

- **Gyakornoki program:**

Az a folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri az intézmény szervezeti kultúráját, elsajátítja a pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges általános, illetve a saját munkakörére vonatkozó speciális követelményeket, és támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, hogy a feladatait minél eredményesebben, hatékonyabban végezze.

- **A gyakornoki idő szakaszai:**

Intézményünkben a gyakornoki idő féléves szakaszokra oszlik, a szabályzat az általános és a munkakörre vonatkozó speciális követelmények teljesítését féléves időszakokra ütemezi.

- **Szakmai segítő:**

az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki legalább ötéves gyakorlattal rendelkezik, és szakterületének kiváló képviselője.

- **Közvetlen felettes:**

a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt vezető.

## 6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

- A gyakornoki időt a kinevezéskor kell előírni, és előzetesen tájékoztatni kell a gyakornokot a szakmai segítő személyéről, illetve arról, hogy a gyakornoki idő alatt milyen elvárásoknak, követelményeknek kell megfelelnie.
- A gyakornok heti teljes munkaideje a kinevezésben rögzített óraszám (teljes vagy részmunkaidő), a kötelező órája a teljes munkaidő fele.
- A gyakornok számára a heti kötelező óraszám felett tanítás, foglalkozás megtartása csak abban az esetben rendelhető el, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében a gyakornok munkaköri feladatként csak a következők teljesítésére köteles:
  - részvétel a nevelőtestület munkájában,
  - a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatok ellátása.
- A gyakornok heti teljes munkaideje – a munkakörébe tartozó feladatokon kívül - a következőkből áll:
  - óralátogatás – legalább heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, a tanórán kívüli foglalkozáson),
  - az óralátogatás megbeszélése az órát tartó pedagógussal,
  - konzultáció – legalább heti két óra (a szakmai segítővel, a munkaközösség-vezetővel, az iskolavezetés tagjaival, illetve más pedagógusokkal),
  - a jogszabályok és az iskolai dokumentumok tanulmányozása,

- a gyakornoki programban meghatározott és ütemezett egyéb feladatok végrehajtása.
- A gyakornok a fenti feladatok elvégzését – az időpont, az időtartam és az érintett pedagógus nevének rögzítésével – az erre a célra rendszeresített dokumentáló lapon (1. számú melléklet) folyamatosan vezeti, a szakmai segítővel havonta aláírhatja.
- Ha a gyakornok valamely gyakornoki szakasz követelményeit számára fel nem róható ok miatt (például hosszan tartó betegség) nem tudja teljesíteni, a szakmai segítővel és az igazgatóval megállapodnak az adott szakaszra vonatkozó feladatok meghosszabbításában.
- A gyakornok osztályfőnöki megbízást az első évben nem kaphat, a második évtől legfeljebb abban az esetben, ha az alábbi feltételek mindegyike fennáll:
  - az intézményi feladat-ellátás szükségessé teszi,
  - a szakmai segítő – a gyakornok beilleszkedése, haladása, teherbírása alapján – javasolja,
  - a gyakornok írásban hozzájárul.

## 7. Általános követelmények és a teljesítésük szakaszai

### 7.1. Az iskolai szabályzatok, programok, dokumentumok és a jogszabályok ismerete

- A munkaköri feladatok szakszerű és törvényes ellátása érdekében alapvető követelmény, hogy a gyakornok a munkába lépést követő első hónapban ismerkedjen meg a tanuló, a szülő és a pedagógus jogaival és kötelességeivel, illetve az ezek gyakorlására vonatkozó eljárásokkal.
- A gyakornok a szabályzatban meghatározott ütemezés szerint ismerje meg a következő iskolai szabályzatokat, programokat, dokumentumokat és az intézmény működését közvetlenül meghatározó legfontosabb jogszabályokat.

#### 2. Iskolai szabályzatok:

Követelmény	Szakasz
Házirend	1. félév
Szervezeti és Működési Szabályzat	2. félév
Iratkezelési szabályzat	2. félév
az iskola Nevelési Programja	1. félév
a Pedagógiai Program „Helyi tanterv” részének általános fejezetei	1. félév
Intézményi Minőségirányítási Program	2. félév
Éves munkaterv	1. félév
A tanév helyi rendje, havi ütemtervek	1. félév
Az iskola által használt tanügy-igazgatási nyomtatványok (naplók, törzslap stb.) és azok alkalmazása	1. félév
A tankönyv-ellátás és -támogatás helyi rendje	3. félév
A felvételi eljárás helyi rendje	4. félév
Kollektív Szerződés	2. félév

b) Tanügy-igazgatási dokumentumok:

- A gyakornoknak a gyakornoki idő első évében meg kell ismernie az iskola által használt tanügy-igazgatási dokumentumokat és azok rendeltetését, illetve az intézményi ügyintézés és iratkezelés szabályait, rendjét.
- A szakos tanítást végző pedagógusnak a tanügy-igazgatási dokumentumok szakszerű vezetését is el kell sajátítania, különös tekintettel a záradékok alkalmazására.

Követelmény	Szakasz
Beírási napló	1. félév
Foglalkozási, szakköri stb. napló	1. félév
Ellenőrző füzet	1. félév
Törzslap	2. félév
Bizonyítvány	2. félév
Tanulói nyilvántartás	2. félév
Formanyomtatványok (tankönyv-támogatási igénylőlap, értesítő levelek a mulasztásról, tantárgyválasztás stb.)	2. félév

c) A pedagógus-munkakörrel kapcsolatos jogszabályok:

Követelmény	Szakasz
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)	1. félév
11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (R.)	1. félév
243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)	3. félév
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)	2. félév
138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (Vhr.)	2. félév
a 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról	4. félév

**7.2. Az intézmény megismerése**

- Alapvető követelmény, hogy a gyakornok a gyakornoki idő első félévében ismerkedjen meg az intézményi működés és feladat-ellátás legfontosabb, a nevelő-oktató munkát közvetlenül meghatározó területeivel, mert ez feltétele annak, hogy munkáját szakszerűen és zökkenőmentesen tudja végezni.
- Elvárás, hogy a gyakornok a harmadik év végére tisztában legyen az ágazati és a fenntartói irányítás legfontosabb kérdéseivel is, ehhez át kell tanulmányoznia a Kt. vonatkozó fejezeteit, illetve az igazgató ad számára tájékoztatást.

a) Az intézmény képzési rendszere:

Követelmény	Szakasz
az iskola képzési rendszere, az egyes képzések oktatási céljai, feladatai	1. félév
az iskola tantárgyi struktúrája, az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak	1. félév
a választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozások típusai, valamint azok nevelési-oktatási céljai, feladatai	1. félév

b) Az iskola arculata:

Követelmény	Szakasz
az iskola küldetésnyilatkozata, jövőképe, minőségcéljai	1. félév
az iskola osztályai és azok jellemzői	1. félév
az iskola tanulói összetétele, szociokulturális jellemzői	1. félév
az iskola hagyományai, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	2. félév
az ünnepélyek, megemlékezések formái, rendje	2. félév
iskolai szabadidős programok	2. félév
a diákönkormányzat felépítése, működése	3. félév
az iskola története	3. félév
az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formái	3. félév

c) Az iskola nevelési céljai, feladatai, területei:

Követelmény	Szakasz
az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	1. félév
osztályfőnöki tevékenység	1. félév
a szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködésének formái	1. félév
az intézmény egészség- és környezeti nevelési programja	2. félév
a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai célok és feladatok	2. félév
a közösségfejlesztéssel kapcsolatos célok és feladatok	2. félév
a tanulók beilleszkedési, magatartási nehézségeivel összefüggő pedagógiai tevékenység	2. félév
a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program	2. félév
a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok	2. félév
az osztályfőnök feladatai	3. félév
a tanulói mulasztások megelőzése, visszaszorítása érdekében végzett tevékenység	3. félév
a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység	3. félév
a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	3. félév
a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység	3. félév

d) Az intézmény szervezeti működése:

Követelmény	Szakasz
az intézmény szervezeti felépítése és a kapcsolattartás formái	1. félév
az iskolavezetés tagjainak feladat- és hatásköre	1. félév
a nevelőtestület jogosítványai és a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	1. félév
szakmai munkaközösségek	1. félév
minőségkörök, a minőségirányítási rendszer működése	2. félév
a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje	2. félév
döntéshozatali eljárások	2. félév
az értekezletek, megbeszélések típusai, szervezése	2. félév
A pedagógusok teljesítményértékelésének rendszere	2. félév
az érdekképviseleti szervek működése, tisztségviselői	3. félév

e) Az intézmény működésének rendje:

Követelmény	Szakasz
oktatásszervezési eljárások	1. félév
intézményi védő, óvó előírások	1. félév
az intézményi működés egyes területeinek tervezési, szervezési, ellenőrzési, beszámoltatási rendszere	2. félév
az iskola által szervezett és a külső tanulmányi versenyek, pályázatok	2. félév
az iskolai könyvtár működési rendje	1. félév

## 8. A munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

### 8.1. Szakos tanítást végző pedagógus

a) A szakos tanítást végző gyakornok a 7. fejezetben megjelölteken kívül ismerje meg az alábbi jogszabályokat és iskolai dokumentumokat:

Követelmény	Szakasz
A szaktárgya(i) helyi tantervei	1. félév
A szaktárgyai más pedagógus által kidolgozott tanmenetei	1. félév
A szaktárgyai kerettantervei	2. félév
A NAT szaktárgyaira vonatkozó műveltségterülete	3. félév
A szaktárgya(i) érettségi követelményei és a vizsga felépítése, menete	2. félév
100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról	3. félév



- b) A szakos tanítást végző gyakornok ismerkedjen meg az intézményi működés következő területeivel:

Követelmény	Szakasz
az oktatásszervezés gyakorlati feladatai	1. félév
az évközi vizsgák típusai, rendje, eljárásai	1. félév
tanári és diákügyelet	1. félév
A tankönyvtámogatás és -ellátás rendje	2. félév

- c) A szakos tanítást végző gyakornok mélyítse el és fejlessze tovább ismereteit tanítási-tanulási folyamat következő területein:

Követelmény	Szakasz
A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése	1. félév
A pedagógiai célok megvalósítása a mindennapi gyakorlatban	1. félév
tanulásmódszertani és mérésmetodikai eljárások	1. félév
az adott műveltségterület (tantárgy) speciális módszertana	1. félév
a tanulói teljesítmény mérésének és értékelésének alapelvei, módszerei	1. félév
a házi feladat szerepe, típusai, kijelölésének korlátai, a számonkérésének, ellenőrzésének módszerei	1. félév
A tanítást-tanulást segítő oktatástechnológiai eszközök és használatuk	2. félév
az IKT eszközök használata, alkalmazási lehetőségei	2. félév
A kulcskompetenciák fejlesztésének módszerei	2. félév
az alkalmazott megvalósítási eszközök, módszerek előnyei, buktatói	3. félév
konfliktuskezelési technikák	3. félév
A tehetséggondozás és hátránykompenzálás módszerei, eszközei	3. félév

## 8.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a 7. fejezetben megjelölteken kívül ismerje meg az alábbi jogszabályokat és iskolai dokumentumokat:

Követelmény	Szakasz
A 2002. évi IX. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról	1. félév
A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Törvény	1. félév
223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	1. félév
Iratkezelési szabályzat (különös tekintettel az adatvédelmi szabályokra)	1. félév
A Fővárosi Önkormányzat Esélyegyenlőségi terve	2. félév
A Fővárosi Önkormányzat intézkedési terve az iskola agresszió visszaszorítása érdekében	2. félév
A tankönyvtámogatás és -ellátás helyi rendje	2. félév

- b) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ismerkedjen meg az intézmény következő területeivel:

Követelmény	Szakasz
az iskola gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenysége	1. félév
a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulók köre	1. félév
folyamatban lévő gyermekvédelmi intézkedések	1. félév
a tanulói mulasztások helyzete	1. félév
az iskolai alapítvány működése	1. félév
a gyermekvédelemmel és a hátrányos helyzetű tanulók támogatásával kapcsolatos pályázati kiírások	2. félév

- c) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közvetlenül ismerkedjen meg az alábbi személyek, illetve szervek munkájával, és folyamatosan építsen ki velük minél szorosabb együttműködést:

Követelmény	Szakasz
Osztályfőnökök	1. félév
Kollégiumi nevelők	1. félév
iskolaorvos, iskolai védőnő	1. félév
gyermekjóléti szolgálatok, gyámügyi hivatalok, családsegítő központok	2. félév
az FPPTI szaktanácsadói	2. félév
pártfogói felügyelet	3. félév
nevelési tanácsadók	3. félév
egészségügyi szakszolgálatok	4. félév

- d) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős mélyítse el és fejlessze tovább ismereteit a következő területeken:

Követelmény	Szakasz
az adott korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése	1. félév
a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulók felismerésének és a problémák kezelésének módszerei	1. félév
az esetmegbeszélés eljárásai, módszerei	1. félév
konfliktuskezelési technikák	1. félév
pályázati kiírások, lehetőségek	2. félév

### 8.3. Szabadidő-szervező

- a) A szabadidő-szervező ismerkedjen meg az iskola működésének következő területeivel:

Követelmény	Szakasz
az iskola tanulóinak a szabadidő eltöltésével kapcsolatos szokásai, igényei	1. félév
az iskolaújság és az iskolarádió működése	1. félév
a tanulók tájékoztatásának rendje, módszerei	1. félév
a tanulmányi kirándulások szervezése	2. félév
az iskola pályázati tevékenysége	2. félév

- b) A szabadidő-szervező közvetlenül ismerkedjen meg az alábbi személyek, illetve szervek munkájával, és folyamatosan építsen ki velük minél szorosabb együttműködést:

Követelmény	Szakasz
Osztályfőnökök	1. félév
munkaközösség-vezetők	1. félév
testnevelő tanárok	1. félév
iskolai könyvtáros	1. félév
DÖK-tanár	1. félév
ODK-tanár	1. félév
a kerület, illetve a régió művelődési intézményei	2. félév
a színházak közönségszervezői	2. félév
Kollégiumi nevelők	2. félév

- c) A szabadidő-szervező mélyítse el és fejlessze tovább ismereteit a következő területeken:

Követelmény	Szakasz
az adott korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése, kulturális és sportolási szokásai	1. félév
a NAT műveltségterületeinek elsajátítását segítő szabadidős lehetőségek	2. félév
kulturális pályázati kiírások, lehetőségek	2. félév

### 8.4. Könyvtárostanárr

- a) Alapvető követelmény, hogy a könyvtárostanárr a gyakornoki idő kezdő szakaszában minél behatóbban ismerkedjen meg az iskolai könyvtár működésének következő területeivel:

Követelmény	Szakasz
Az iskola könyv- és digitális ismerethordozóinak állománya	1. félév
Az iskolában használt tankönyvek	1. félév
Könyvtári nyilvántartások és azok alkalmazása	1. félév
az iskola tanulóinak az olvasással kapcsolatos szokásai, igényei	2. félév

- b) A könyvtárostanárra a 7. fejezetben megjelöltekén kívül ismerje meg az alábbi jogszabályokat, illetve iskolai dokumentumokat:

Követelmény	Szakasz
2001. évi XXXVII. évi törvény a tankönyvpiac rendjéről	1. félév
23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről	1. félév
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	1. félév
az iskola Gyűjtőköri szabályzata	1. félév
A tankönyvtámogatás és -ellátás helyi rendje	1. félév
A könyvtárhasználattal kapcsolatos érettségi követelmények	2. félév

- c) A könyvtárostanárra közvetlenül ismerkedjen meg az alábbi személyekkel, illetve szervezetekkel munkájával, és folyamatosan építsen ki velük minél szorosabb együttműködést:

Követelmény	Szakasz
Osztályfőnökök	1. félév
munkaközösség-vezetők	1. félév
Szabadidő-szervező	1. félév
DÖK-tanárra	1. félév
az FPPTI szaktanácsadói	2. félév

- d) A könyvtárostanárra mélyítse el és fejlessze tovább ismereteit a következő területeken:

Követelmény	Szakasz
a NAT műveltségterületeinek elsajátítását segítő könyvtári lehetőségek	2. félév
Az egyes tantárgyak könyvtárhasználattal kapcsolatos követelményei	2. félév
az IKT eszközök használata, alkalmazási lehetőségei	3. félév
Könyvtárpályázati kiírások, lehetőségek	2. félév

## 9. A gyakornoki tapasztalatszerzés és a számonkérés módszerei

- A gyakornok a féléves szakaszokon belül saját maga osztja be a követelmények teljesítésének ütemét. Az elvégzett feladatokat dokumentáló lapot havonta bemutatja a szakmai segítőnek, és a félév végén a jegyzetei alapján szóban is beszámol neki a haladásáról.
- A hatáskor szerinti felelős vezető rendszeresen ellenőrzi a gyakornok napi munkavégzését (az iskolába érkezés, a folyosóügyelet ellátása, órakezdés stb.).
- A gyakornok az óralátogatásokat a szakmai segítővel és az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

## 9. 1. Szakos tanítást végző pedagógus

A tapasztalatszerzés módszere	Szakasz	A számonkérés módszere
Óralátogatás	Folyamatos	Dokumentálás, jegyzetek
Óramegbeszélés	Folyamatos	
Óralátogatás fogadása	Folyamatos	
Bemutató óra tartása	4. félév	Óralátogatási lap
Konzultáció a szakmai segítővel	Folyamatos	Dokumentálás
Konzultáció a munkaközösség- vezetővel	Folyamatos	
Konzultáció egyéb pedagógussal	Folyamatos	
Konzultáció a tanított osztályok osztályfőnökeivel	Folyamatos	
Konzultáció a vezetőkkel	Folyamatos	
Konzultáció a DÖK-tanárral	2. félév	
Konzultáció a gyermekvédelmi felelőssel	3. félév	
Részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken	Folyamatos	Dokumentálás, jegyzetek
Valamely feladat- vagy projektcsoport munkájában való részvétel	4. félév	
Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Alkalmanként	
Szülői értekezlet látogatása	3. félév	Dokumentálás, jegyzetek
Részvétel az iskolavezetőségi ülésen	2. félév	
A diákönkormányzat ülésén való részvétel	3. félév	
Óravázlat készítése	Folyamatos	Előzetes bemutatás a szakmai segítőnek
Feladatlapok összeállítása	Folyamatos	
Tanmenet készítése	3. félév	
Egyéni fejlesztési terv készítése	4. félév	
Évfolyam-felmérő összeállítása	4. félév	
Javítóvizsga-tételsor összeállítása	4. félév	
Javítóvizsga-feladatlap összeállítása	4. félév	
Szóbeli érettségi tételsor összeállítása	4. félév	
Egy osztály tantárgyi eredményeinek elemzése	4. félév	Előzetes bemutatás a szakmai segítőnek
Helyzetértékelés és osztályfőnöki feladatterv elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve a gyakornok által kiválasztott osztályban	4. félév	
Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése	4. félév	

Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése	4. félév	
Tanév végi beszámoló elkészítése a munkaközösség-vezető által meghatározott szempontok szerint	5. félév	
Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)	4. félév	A terv előzetes bemutatása a szakmai segítőnek
Egy osztályprogram megszervezése	4. félév	

## 9. 2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A tapasztalatszerzés módszere	Szakasz	A számonkérés módszere	
Konzultáció a szakmai segítővel	Folyamatos	Dokumentálás	
Konzultáció az iskolaorvossal és a védőnővel			
Konzultáció az osztályfőnökökkel			
Konzultáció a vezetőkkel			
Konzultáció a DÖK-tanárral	2. félév		
Konzultáció a szabadidő-szervezővel	3. félév		
Az osztályok felkeresése, megismerkedés, tájékoztatás	1. félév	Dokumentálás, jegyzetek	
Egy gyermekjóléti szolgálat felkeresése	2. félév		
Részvétel az osztályfőnöki megbeszéléseken	Folyamatos		
Részvétel egy SZK-értekezleten	2. félév		
Részvétel egy IDB-ülésen	2. félév		
Részvétel a diákközgyűlésen	Alkalmanként		
Részvétel egy szülői értekezleten	3. félév		
Nyilvántartás összeállítása a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulókról	1. félév		Előzetes bemutatás a szakmai segítőnek
A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos éves munkaterv elkészítése az előre tervezhető feladatok ütemezésével.	1. félév		
Egy gyermekvédelmi eset megoldásának leírása, elemzése	3. félév		
Helyzetelemzés készítése	3. félév		
Beszámoló készítése a megvalósult gyermekvédelmi intézkedésekről	2. félév		
Egy egészségnevelési program megszervezése	4. félév	A terv előzetes bemutatása a szakmai segítőnek	

### 9.3. Szabadidő-szervező

A tapasztalatszerzés módszere	Szakasz	A számonkérés módszere
Konzultáció a szakmai segítővel	Folyamatos	Dokumentálás
Konzultáció a munkaközösség-vezetőkkel		
Konzultáció egyéb pedagógussal		
Konzultáció az osztályfőnökökkel		
Konzultáció a vezetőkkel		
Konzultáció a DÖK-tanárral	2. félév	
Konzultáció az ODK-tanárral	2. félév	
Konzultáció a gyermekvédelmi felelőssel	3. félév	
Az osztályok felkeresése, megismerkedés, tájékoztatás	1. félév	Dokumentálás, Jegyzetek
A kerületi művelődési intézmény felkeresése	2. félév	
Részvétel az osztályfőnöki megbeszéléseken	Folyamatos	
Részvétel egy SZK-értekezleten	3. félév	
Részvétel egy IDB-ülésen	2. félév	
Részvétel a diákközgyűlésen	Alkalmanként	
Részvétel egy szülői értekezleten	3. félév	
Egy osztály szabadidős szokásainak, igényeinek felmérése, elemzése	3. félév	Előzetes bemutatás a szakmai segítőnek
A tanulók és a pedagógusok tájékoztatásának megtervezése	1. félév	
A hirdetőtáblák megtervezése, karbantartása	1. félév	
Az éves munkaterv elkészítése	3. félév	
Egy pályázat elkészítése	4. félév	
színház-, múzeum- és mozilátogatások megszervezése	Folyamatos	A terv előzetes bemutatása a szakmai segítőnek
Iskolai szabadidős programok szervezése	2. félév	
Egy osztálykirándulás teljes programjának megszervezése	4. félév	

#### 9. 4. Könyvtárostanárr

A tapasztalatszerzés módszere	Szakasz	A számonkérés módszere
Konzultáció a szakmai segítővel	Folyamatos	Dokumentálás
Konzultáció a munkaközösség-vezetőkkel		
Konzultáció az informatikatanárokkal		
Konzultáció az osztályfőnökökkel		
Konzultáció a vezetőkkel		
Konzultáció a DÖK-tanárral	2. félév	
Konzultáció a szabadidő-szervezővel	2. félév	
Konzultáció a gyermekvédelmi felelőssel	3. félév	
Az osztályok felkeresése, megismerkedés, tájékoztatás	1. félév	Dokumentálás, Jegyzetek
Részvétel egy osztályfőnöki megbeszéléseken	2. félév	
Részvétel egy SZK-értekezleten	3. félév	
Részvétel egy IDB-ülésen	2. félév	
Részvétel a diákközgyűlésen	alkalmanként	
Részvétel egy szülői értekezleten	3. félév	
Az éves munkaterv, annak részeként a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervének összeállítása	3. félév	Előzetes bemutatás a szakmai segítőnek
könyvtári statisztikák összeállítása	2. félév	
tanév végi beszámoló készítése a		
Állományelemzés		
Egy osztály olvasási szokásainak felmérése, elemzése	3. félév	
a könyvtár fejlesztési tervének összeállítása (működési feltételek, tartalmi munka)	4. félév	
könyvtári pályázat elkészítése	alkalmanként	
Ajánló digitális bibliográfiák készítése az egyes műveltségterületekhez		
Ajánló bibliográfiák készítése a tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához	5. félév	
könyvtárhasználati órák megszervezése és megtartása	1. félév	
Óralátogatás fogadása	1. félév	Óralátogatási lap
a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások ütemezése, előkészítése	2. félév	A terv előzetes bemutatása a szakmai segítőnek
az egyéni és csoportos kutatómunka segítése	alkalmanként	Konzultáció az érintett szaktanárral



## 10. A gyakornok értékelésének és minősítésének eljárásrendje

- A gyakornok értékelésének alapját az intézményi minőségirányítási programban rögzített pedagógus-teljesítményértékelési rendszer képezi, különös tekintettel az abban meghatározott értékelési alapelvekre és teljesítménykritériumokra.
- A gyakornok értékelése az első két (illetve egy) évben fejlesztési célú, a befejező szakaszban a gyakornok minősítését készíti elő.

### 10.1. Az értékelés eljárásrendje a kezdő szakaszban

- A gyakornoki idő első két évében – kétéves gyakornoki idő esetén az első évben – az értékelés célja, hogy segítse a gyakornok szakmai munkájának további fejlődését, és ennek érdekében meghatározza a fejlesztendő területeket, illetve a következő időszak feladatait.
- A gyakornok minden tanév végén önértékelést végez, és az „Önértékelő lap”-ot (2. számú melléklet), illetve a tanév során készült iratokat (dokumentáló lap, szakmai munkák stb.) átadja a szakmai segítőnek.
- A szakmai segítő az értékelés előtt
  - áttekinti az adott gyakornoki időszakban keletkezett dokumentumokat (nyilvántartások, jegyzetek, a gyakornok által készített munkák, óralátogatási lapok stb.),
  - megkérdezi a gyakornok felkészítésében résztvevő kollégák véleményét,
  - áttanulmányozza a gyakornok által készített önértékelést,

és mindezek figyelembe vételével elkészíti az előzetes szöveges és értékskálára épülő értékelést az „Értékelő lap” (3. számú melléklet) alapján.

- A gyakornok értékelése az értékelő interjún történik, amely személyes, egyeztető beszélgetés a szakmai segítő, a gyakornok és a hatáskör szerinti felelős vezető között. Az értékelő interjún
  - a gyakornok szóban is értékeli teljesítményét,
  - a szakmai segítő részletesen értékeli a gyakornok teljesítményét, amelynek során feltárja az általa észlelt problémákat, hiányosságokat is,
  - megbeszélik az esetleges véleménybeli különbségeket,
  - meghatározzák a következő időszak fejlesztési területeit és feladatait.
- Az interjú végén a szakmai segítő kitölti a végleges „Értékelő lap”-ot (3. számú melléklet), amelyen a gyakornoknak lehetőséget kell adni arra, hogy észrevételeit, megjegyzéseit írásban is rögzítse.
- Az „Értékelő lap”-ot mindhárom résztvevő aláírja, egy példányát át kell adni a gyakornoknak, a másik példányát pedig a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

### 10.2. Az értékelés-minősítés eljárásrendje a befejező szakaszban

- A gyakornoki idő lejártának utolsó hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.
- A gyakornoki idő utolsó félévében el kell végezni a gyakornok minősítését előkészítő értékelést, amely túlnyomórészt az intézményi minőségirányítási programban meghatározott pedagógus-teljesítményértékelési rendszer szerint és az abban

- kidolgozott mérőeszközök segítségével történik. Az értékelő team egyik tagja a gyakornok szakmai segítője.
- A minősítést előkészítő értékelés az „Összesítő teljesítményértékelő lap” (4. számú melléklet) kitöltésével zárul, amely a következőket tartalmazza:
    - az egyes kritériumok teljesülésének értékskálán kimutatott mértéke a különböző mérőeszközökkel mért eredmények összesítése alapján,
    - százalékos összesítés az egyes fő területekre vonatkozóan,
    - összesített százalékos eredmény.
  - Az összesítő értékelés eljárásrendje annyiban tér el az IMIP-ben meghatározottaktól, hogy a záró, értékelő megbeszélésre a gyakornok minősítésekor kerül sor.
  - A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok, a hatáskör szerinti felelős vezető és az intézményvezető vesz részt.
  - A minősítést megelőző értékelő megbeszélésen
    - az intézményvezető tájékoztatja a gyakornokot a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményeiről és a jogorvoslati lehetőségről,
    - a gyakornok értékeli teljesítményét, összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok megvalósulását,
    - a szakmai segítő és a felettes vezető összegző értékelést ad a gyakornok teljesítményéről,
    - megbeszélnek az esetleges véleménykülönbségeket,
    - az igazgató összegzi a megbeszélésen elhangzott véleményeket, illetve a tanév során végzett teljesítményértékelés megállapításait.
  - Az értékelő megbeszélésről – a gyakornok kérésére – jegyzőkönyv készül, amelyet minden résztvevő aláírásával hitelesít.
  - A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt legkésőbb az értékelő megbeszélést követő három munkanapon belül. Az intézmény vezetője a döntés során figyelembe veszi
    - a gyakornok szakmai segítőjének és közvetlen felettesének véleményét, javaslatát,
    - a gyakornok önértékelését,
    - a gyakornok teljesítményértékeléséről készült „Összesítő teljesítményértékelő lap” megállapításait,
    - az évenkénti értékelés fejlesztési javaslatainak megvalósulását, azaz a gyakornok fejlődőképességét és motivációját,
    - az értékelő megbeszélésen elhangzott véleményeket.
  - Az intézményvezető döntése után kitölti „Minősítő lap”-ot (5. számú melléklet), amelyet a szakmai segítő is aláír. A gyakornokkal a minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a gyakornok a „Minősítő lap”-on aláírásával igazolja, és feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
  - A „Minősítő lap” egy aláírt példányát át kell adni a gyakornoknak, a másikat pedig csatolni kell a közalkalmazott személyi anyagához, és a gyakornoki idő során végzett értékelések többi dokumentumával együtt a páncélszekrényben kell elhelyezni.
  - Jelen szabályzat szerint a gyakornok minősítése „nem megfelelt”, ha három vagy annál több értékelt területnek „nem megfelelő” a minősítése.
  - A minősítő lapon a „nem megfelelt” minősítést szövegesen is indokolni kell. Az indoklásból világosan ki kell tűnnie, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

- A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének ismertetését követő tizedik napon a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap.

## **11. A szakmai segítőre vonatkozó szabályok**

### **11.1. A szakmai segítő kijelölése és díjazása**

- A szakmai segítőt (segítőket) az igazgató jelöli ki a legalább ötéves gyakorlattal rendelkező, a gyakornokkal azonos szakképzettségű – ennek hiányában a szakterülethez értő, lehetőleg pedagógus szakvizsgát szerzett – pedagógusok közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők véleményét.
- Ha az intézményi feladat-ellátás lehetővé teszi, a szakmai segítőt mentesíteni kell a kötelező órán túli többletanítás alól.
- A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást.
- A szakmai segítő feladatai ellátásáért egy tanévre szóló kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés illeti meg, amelynek alapja a gyakornokkal való foglalkozásra (óralátogatás és konzultáció) meghatározott órák után járó, a szakmai segítő óradíjával számított összeg.
- A fentiekén túl – az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében – a tanév végén a szakmai segítő jutalomban részesíthető.

### **11.2. A szakmai segítő feladatai**

#### **a) A gyakornok munkájának segítése**

A szakmai segítő felkészíti a gyakornokot

- az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára,
- az intézmény pedagógiai programjában (nevelési program, helyi tanterv) foglaltak értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
- a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására (tanmenet, óravázlat készítése, dolgozatok, feladatlapok összeállítása, javítása, értékelése),
- a szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi dokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
- a szabályzatban meghatározott általános és a munkakörre vonatkozó speciális feladatok szakszerű és eredményes ellátására.

A szakmai segítő kiemelt feladata, hogy

- szükség szerint – negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal – látogassa a gyakornok tanítási óráit,
- konzultációs lehetőséget biztosítson számára, és rendelkezésre álljon a felmerülő problémák, kérdések megbeszélésében,
- segítse a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,
- segítse a gyakornokot a szabályzatban kijelölt külön feladatok (pl. beszámoló, iskolai program stb.) megtervezésében, összeállításában.

b) A gyakornok munkájának ellenőrzése

A szakmai segítő feladata, hogy nyomon kövesse, ellenőrizze a gyakornok haladását az általános és a munkakörre előírt speciális feladatok teljesítésében, ennek keretében

- a gyakornoki dokumentáló lap (1. számú melléklet) havonkénti ellenőrzésével és a gyakornok félévenkénti szóbeli beszámoltatásával meggyőződik róla, hogy a gyakornok kellő ütemben teljesíti-e a feladatokat,
- negyedévenként ellenőrzi, hogy a gyakornok naprakészen és szakszerűen vezeti-e az iskolai dokumentumokat.

c) A gyakornok teljesítményének értékelése

A szakmai segítő alapvető feladata, hogy rendszeres értékeléssel is segítse a gyakornok fejlődését, ezért

- az óralátogatások után megbeszéli vele a tapasztaltakat, kitölti és a tanév végéig megőrzi az óralátogatási lapot,
- értékeli a gyakornok által összeállított tanítással kapcsolatos anyagokat (pl. tanmenet, feladatlap stb.) és az elkészített munkákat (pl. beszámoló, helyzetelemzés stb.),
- a 10. fejezetben meghatározott eljárásrend szerint évente értékeli a gyakornok teljesítményét,
- a gyakornoki idő befejező szakaszában részletes értékeléssel és javaslattétellel segíti az intézményvezetőt a gyakornok minősítésének megállapításában.

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 12.1. Nyilvánosságra hozatal:

A gyakornoki szabályzatot - tanulmányozásra - minden érintett kézhez kapja, egy-egy példányát a tanári szobában és az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, illetve közzé kell tenni az iskola honlapján.

### 12.2. A szabályzat módosítása:

A szabályzatot módosítani kell a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás esetén, illetve ha a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

### 12. 3. A hatálybalépés ideje:

A szabályzat 2009. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és a visszavonásig érvényes. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2009. szeptember 1-jétől érvényes szabályzat.

Budapest, 2008. szeptember 1.

P.H.

.....  
Hamar Mária  
igazgató

A gyakornoki szabályzatot az intézményvezető a szakmai munkaközösségekkel, a közalkalmazotti tanáccsal és az iskolai szakszervezettel előzetesen egyeztetette, és a nevelőtestület a 2009. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Aláírással tanúsítom, hogy a gyakornoki szabályzat kialakításakor a szakmai munkaközösségekkel az egyeztetés megtörtént, és a nevelőtestület, illetve a fenti szervek a véleményezési jogukat a szabályzat egészére vonatkozóan gyakorolták:

.....  
a közalkalmazotti tanács elnöke

.....  
szakszervezeti titkár

.....  
a nevelőtestület képviselője

.....  
a nevelőtestület képviselője

### MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Gyakornoki dokumentáló lap
2. számú melléklet: Gyakornoki önértékelő lap
3. számú melléklet: Gyakornoki értékelő lap
4. számú melléklet: Összesítő teljesítményértékelő lap
5. számú melléklet: Gyakornoki minősítő lap

## GYAKORNOKI DOKUMENTÁLÓ LAP

..... év ..... hónap

Dátum	Feladat, tevékenység	Közreműködő, segítő pedagógus

Dátum:

.....  
gyakornok.....  
szakmai segítő

## GYAKORNOKI ÖNÉRTÉKELŐ LAP

A gyakor nok neve:	
Az értékel t id őszak:	

A véleményezést az alábbiak szerint végezze el, majd tegyen x-et a választott rubrikába!

- 5 - az állítás teljes mértékben igaz, jellemző rám
- 4 - az állítás nagyrészt jellemző rám
- 3 - az állítás közepesen igaz, illetve változó
- 2 - az állítás kevéssé jellemző rám
- 1 - az állítás egyáltalán nem jellemző rám
- x - az állítás a szaktárgya(i)mnál nem értelmezhető

S.sz.	Megítélésem szerint...	5	4	3	2	1	x
<b>I.</b>	<b>SZAKMAI FELKÉSZÜLTÉG</b>						
1.	Szaktárgyi felkészültségem megfelelő.						
2.	A szaktárgyi tudásomat folyamatosan fejlesztem.						
3.	Igyekszem fejleszteni a módszertani eszköztáramat.						
4.	Szakmai kérdésekről rendszeresen konzultálok a kollégáimmal.						
5.	Kollégáimtól szívesen átveszem a jó módszereket.						
6.	A tanítási órákra, foglalkozásokra mindig felkészülök.						
7.	A tanítási órák menetét, az alkalmazott módszereket megtervezem.						
8.	A méréseket, dolgozatokat körültekintően állítom össze.						
9.	Az előírt jogszabályokat és iskolai dokumentumokat áttanulmányoztam.						
10.	Óralátogatási kötelezettségemnek maradéktalanul eleget tettem.						
	<b>Százalékos összesítés:</b>						
<b>II.</b>	<b>OKTATÓ MUNKA</b>						
11.	A tanítás során alkalmazkodom a tanulók képességeihez.						
12.	Az óráimon változatos módszereket és munkaformákat alkalmazok.						
13.	A tantárgya(i)m lehetőségei szerint igyekszem változatos szemléltető eszközöket alkalmazni.						
14.	A tananyagot érthetően, logikusan adom elő, magyarázom el a tanulók számára.						
15.	Az óráimon lehet kérdezni, ha valaki nem érti a tananyagot.						
16.	Óravázlataimat a tanulók jól tudják használni a felkészüléshez.						
17.	Az óráimon biztosítom a megfelelő munkafegyelmet.						
18.	A tanulók többségét képes vagyok aktívan foglalkoztatni az óráimon.						
19.	Intenzív munka folyik az óráimon, hatékonyan kihasználom a 45 percet.						
20.	Jól felkészítem a tanulókat a témazáró dolgozatokra.						
	<b>Százalékos összesítés:</b>						
<b>III.</b>	<b>ÉRTÉKELÉS-SZÁMONKÉRÉS</b>						
21.	A tanulók teljesítményét a pedagógiai programban foglalt elvek szerint értékelem.						
22.	A követelményrendszerem egyértelmű a diákok számára.						
23.	A tanulóktól rendszeresen számon kérem a tananyagot.						

24.	Számonkéréskor egyénre szabottan, szövegesen is értékelem a tanulók teljesítményét.								
25.	Töreksem arra, hogy az ellenőrzés-értékelés módszerei változatosak legyenek.								
26.	A dolgozatok kiosztásakor mindig megbeszélem a tanulókkal a helyes megoldásokat.								
27.	Rendszeresen adok házi feladatot.								
28.	Az írásbeli házi feladat elkészítését rendszeresen ellenőrzöm.								
29.	A házi feladatok megoldásait rendszeresen megbeszéljük.								
30.	A tanulók számára adok javítási lehetőséget.								
	<b>Százalékos összesítés:</b>								
<b>IV.</b>	<b>NEVELŐ TEVÉKENYSÉG</b>								
31.	A nevelési tevékenységem összhangban áll a pedagógiai programban foglaltakkal.								
32.	A tanulókkal igyekszem elsajátíttatni a társadalmi és a közösségi normákat.								
33.	A tanulók személyiségfejlesztésére is gondot fordítok.								
34.	Igyekszem a tanulók egyéni problémáival is foglalkozni.								
35.	Lehetőségeim szerint segítem a hátrányos helyzetű tanulókat.								
36.	Személyes példamutatásom nevelő hatású a tanulók számára.								
	<b>Százalékos összesítés:</b>								
<b>V.</b>	<b>RÉSZVÉTEL A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁBAN</b>								
37.	Igyekszem részt venni a nevelőtestület aktuális feladataiban.								
38.	Igyekszem aktívan bekapcsolódni a munkaközösség munkájába.								
39.	Rendszeresen konzultálok a szakmai segítőmmel.								
40.	Rendszeresen konzultálok a munkaközösség-vezetővel és a kollégákkal.								
41.	Részt veszek az iskolai szabadidős programokon.								
42.	Többször vállalom kísérő tanári feladatokat.								
	<b>Százalékos összesítés:</b>								
<b>VI.</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS, ATTITÚD</b>								
43.	Az óráim jó légkörben folynak.								
44.	A diákokkal jó, korrekt a kapcsolatom.								
45.	Munkám során tiszteletben tartom a diákok jogait és személyiségét.								
46.	Megfelelő, partneri kapcsolatot alakítok ki a szülőkkel.								
47.	Az iskola értékrendjét képviselem a tanulók és a szülők előtt.								
48.	A nevelőtestület tagjaival jó a munkakapcsolatom.								
49.	Igyekszem alkalmazkodni az iskola szervezeti kultúrájához.								
50.	Pedagógusi attitűdöm, motiváltságom megfelelő.								
51.	A konfliktustűrő, - kezelő képességem megfelelő.								
52.	Megbízható vagyok, lehet rám számítani.								
	<b>Százalékos összesítés:</b>								
<b>VII.</b>	<b>MUNKAFEGYELEM</b>								
53.	Az iskolai szabályzatok előírásait betartom.								
54.	Rendszeresen figyelemmel kísérem a táblai kiírásokat és az ütemtervet.								
55.	Az előírt feladatokat határidőre, pontosan teljesítem.								
56.	A dolgozatokat tíz munkanapon belül kijavítom.								
57.	A jegyeket rendszeresen beírom a naplóba.								
58.	Az osztály- és a foglalkozási naplót naprakészen vezetem.								
59.	A dokumentáló lapot folyamatosan vezetem, és havonta bemutatom a szakmai segítőmnek.								



60.	A beszámolási kötelezettségemnek eleget teszek.						
61.	Az óráim kezdete előtt 15 perccel megérkezem az iskolába.						
62.	Az óráimat pontosan kezdem el.						
63.	Az óráimat pontosan fejezem be.						
64.	A folyosóügyeletet rendszeresen ellátom.						
65.	A helyettesítéseket (ügyeletet) rendben ellátom.						
66.	A távolléteimet az SZMSZ-ben előírtak szerint jelentem be.						
	<b>Százalékos összesítés:</b>						
	<b>ÖSSZESÍTETT SZÁZALÉKOS TELJESÍTMÉNY:</b>						

Dátum:

.....  
gyakornok

## GYAKORNOKI ÉRTÉKELŐ LAP

A gyakornok neve:	
Az értékelt időszak:	

A véleményezést az alábbiak szerint végezze el, majd tegyen x-et a választott rubrikába!

- 5 – az állítás teljes mértékben igaz, jellemző rám
- 4 – az állítás nagyrészt jellemző rám
- 3 – az állítás közepesen igaz, illetve változó
- 2 – az állítás kevésbé jellemző rám
- 1 – az állítás egyáltalán nem jellemző rám
- x – az állítás a szaktárgya(i)mnál nem értelmezhető

S.sz.	Megítélésem szerint a gyakornok...	5	4	3	2	1	X
<b>I.</b>	<b>SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG</b>						
1.	Szaktárgyi felkészültsége megfelelő.						
2.	A szaktárgyi tudását folyamatosan fejleszti.						
3.	Igyekszik fejleszteni a módszertani eszköztárát.						
4.	Szakmai kérdésekről rendszeresen konzultál a kollégáival.						
5.	Kollégáitól szívesen átveszi a jó módszereket.						
6.	A tanítási órákra, foglalkozásokra mindig felkészül.						
7.	A tanítási órák menetét, az alkalmazott módszereket megtervezi.						
8.	A méréseket, dolgozatokat körültekintően állítja össze.						
9.	Az előírt jogszabályokat és iskolai dokumentumokat áttanulmányozta.						
10.	Óralátogatási kötelezettségemnek maradéktalanul eleget tett.						
	<b>Százalékos összesítés:</b>						
<b>II.</b>	<b>OKTATÓ MUNKA</b>						
11.	A tanítás során alkalmazkodik a tanulók képességeihez.						
12.	Az óráin változatos módszereket és munkaformákat alkalmaz.						
13.	A tantárgya(i) lehetőségei szerint igyekszik változatos szemléltető eszközöket alkalmazni.						
14.	A tananyagot érthetően, logikusan adja elő, magyarázza el a tanulók számára.						
15.	Az óráin lehet kérdezni, ha valaki nem érti a tananyagot.						
16.	Óravázlatait a tanulók jól tudják használni a felkészüléshez.						
17.	Az óráin biztosítja a megfelelő munkafegyelmet.						
18.	A tanulók többségét képes aktívan foglalkoztatni az óráin.						
19.	Intenzív munka folyik az óráin, hatékonyan kihasználja a 45 percet.						
20.	Jól felkészíti a tanulókat a témazáró dolgozatokra.						
	<b>Százalékos összesítés:</b>						
<b>III.</b>	<b>ÉRTÉKELÉS-SZÁMONKÉRÉS</b>						
21.	A tanulók teljesítményét a pedagógiai programban foglalt elvek szerint értékeli.						
22.	A követelményrendszere egyértelmű a diákok számára.						
23.	A tanulóktól rendszeresen számon kéri a tananyagot.						
24.	Számonkéréskor egyénre szabottan, szövegesen is értékeli a tanulók teljesítményét.						

25.	Törekszik arra, hogy az ellenőrzés-értékelés módszerei változatosak legyenek.								
26.	A dolgozatok kiosztásakor mindig megbeszéli a tanulókkal a helyes megoldásokat.								
27.	Rendszeresen ad házi feladatot.								
28.	Az írásbeli házi feladat elkészítését rendszeresen ellenőrzi.								
29.	A házi feladatok megoldásait rendszeresen megbeszéli a tanulókkal.								
30.	A tanulók számára ad javítási lehetőséget.								
	<b>Százalékos összesítés:</b>								
<b>IV.</b>	<b>NEVELŐ TEVÉKENYSÉG</b>								
31.	A nevelési tevékenysége összhangban áll a pedagógiai programban foglaltakkal.								
32.	A tanulókkal igyekszik elsajátíttatni a társadalmi és a közösségi normákat.								
33.	A tanulók személyiségfejlesztésére is gondot fordít.								
34.	Igyekszik a tanulók egyéni problémáival is foglalkozni.								
35.	Lehetőségei szerint segíti a hátrányos helyzetű tanulókat.								
36.	Személyes példamutatása nevelő hatású a tanulók számára.								
	<b>Százalékos összesítés:</b>								
<b>V.</b>	<b>RÉSZVÉTEL A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁBAN</b>								
37.	Igyekszik részt venni a nevelőtestület aktuális feladataiban.								
38.	Igyekszik aktívan bekapcsolódni a munkaközösség munkájába.								
39.	Rendszeresen konzultál velem.								
40.	Rendszeresen konzultál a munkaközösség-vezetővel és a kollégákkal.								
41.	Részt vesz az iskolai szabadidős programokon.								
42.	Többször vállal kísérő tanári feladatokat.								
	<b>Százalékos összesítés:</b>								
<b>VI.</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS, ATTITÚD</b>								
43.	Az órai jó légkörben folynak.								
44.	A diákokkal jó, korrekt a kapcsolata.								
45.	Munkája során tiszteletben tartja a diákok jogait és személyiségét.								
46.	Megfelelő, partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.								
47.	Az iskola értékrendjét képviseli a tanulók és a szülők előtt.								
48.	A nevelőtestület tagjaival jó a munkakapcsolata.								
49.	Igyekszik alkalmazkodni az iskola szervezeti kultúrájához.								
50.	Pedagógusi attitűdje, motiváltsága megfelelő.								
51.	A konfliktustűrő, - kezelő képessége megfelelő.								
52.	Megbízható, lehet rám számítani.								
	<b>Százalékos összesítés:</b>								
<b>VII.</b>	<b>MUNKAFEGYELEM</b>								
53.	Az iskolai szabályzatok előírásait betartja.								
54.	Rendszeresen figyelemmel kíséri a táblai kiírásokat és az ütemtervet.								
55.	Az előírt feladatokat határidőre, pontosan teljesíti.								
56.	A dolgozatokat tíz munkanapon belül kijavítja.								
57.	A jegyeket rendszeresen beírja a naplóba.								
58.	Az osztály- és a foglalkozási naplókat naprakészen vezeti.								
59.	A dokumentáló lapot folyamatosan vezeti, és havonta bemutatja.								
60.	A beszámolási kötelezettségének eleget tesz.								
61.	Az órai kezdete előtt 15 perccel megérkezik az iskolába.								

62.	Az óráit pontosan kezdi el.						
63.	Az óráit pontosan fejezi be.						
64.	A folyosóügyeletet rendszeresen ellátja.						
65.	A helyettesítéseket (ügyeletet) rendben ellátja.						
66.	A távollétét az SZMSZ-ben előírtak szerint jelenti be.						
	<b>Százalékos összesítés:</b>						
	<b>ÖSSZESÍTETT SZÁZALÉKOS TELJESÍTMÉNY:</b>						

**AZ ÉRTÉKELÉS MEGÁLLAPÍTÁSAI:**

**Kiemelkedő területek:**

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

**Fejlesztendő területek:**

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

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

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

**Az értékelt észrevételei:**

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

Dátum:

.....  
gyakornok

.....  
szakmai segítő

.....  
hatáskör szerinti vezető

## ÖSSZESÍTŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

<b>A gyakornok neve:</b>	
<b>Az értékelt időszak:</b>	

### Értékelési skála:

- kiemelkedő teljesítmény (10 - 9)
- jó teljesítmény (8 - 7)
- közepes vagy változó teljesítmény (6 - 5)
- átlag alatti teljesítmény (4 - 3)
- nem elfogadható teljesítmény (2 - 0)
- nem értelmezhető x

S.sz.	Értékelési területek, kritériumok	Értékelés
	<b>SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG</b>	
1.	Tantárgyi elméleti felkészültség	
2.	Pedagógiai - módszertani felkészültség	
3.	A tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés	
4.	Az oktatással kapcsolatos jogszabályok ismerete	
5.	Az iskolai szabályzatok, dokumentumok ismerete	
6.	Önképzés, önfejlesztés, a szakirodalomban való tájékozottság	
	<b>Százalékos összesítés:</b>	
	<b>OKTATÓ MUNKA</b>	
7.	A követelményrendszer összhangja a helyi tanterv előírásaival	
8.	A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások megtervezése	
9.	Alkalmazkodás a tanulók képességeihez	
10.	Az órák felépítése, óravezetés	
11.	Előadásmód, tanári magyarázat, kérdéskultúra	
12.	Az alkalmazott módszerek és munkaformák hatékonysága	
13.	A tanulói figyelem és munkafegyelm biztosítása	
14.	Az alapkompenciák fejlesztése	
15.	A problémamegoldó gondolkodás fejlesztése	
16.	A tanulók motiválása, aktivizálása	
17.	Szemléltető és audiovizuális eszközök alkalmazása	
18.	Az órák hatékonysága, eredményessége	
19.	A gyengébb képességű tanulók eredményes felzárkóztatása	
20.	Az órák légköre	
	<b>Százalékos összesítés:</b>	
	<b>SZÁMONKÉRÉS - ÉRTÉKELÉS</b>	
21.	Az értékelés elveinek összhangja a pedagógiai programban foglaltakkal	
22.	Az ellenőrzés-értékelésmódszerei a tanítási órákon	
23.	A felmérők, dolgozatok összhangja a helyi tanterv és az érettségi követelményeivel	
24.	A számonkérés-értékelés rendszeressége	
25.	A számonkérés-értékelés módszereinek változatossága	
26.	A személyre szabott, szöveges értékelés alkalmazása	
27.	Javítási lehetőség biztosítása	

28.	A házi feladat kijelölésének rendszeressége	
29.	A házi feladat ellenőrzése, megbeszélése	
	<b>Százalékos összesítés:</b>	
	<b>NEVELŐ TEVÉKENYSÉG</b>	
30.	A nevelési tevékenység összhangja a pedagógiai programban foglaltakkal	
31.	A hátrányos helyzetű vagy más nehézséggel küzdő tanulók segítése	
32.	A társadalmi és a közösségi normák elsajátíttatása a tanulókkal	
33.	A tanulók személyiségfejlesztése	
34.	Nyitottság a korosztály problémáinak megértése iránt	
35.	A tanulókkal való személyes foglalkozás, beszélgetés	
36.	A házirend előírásainak betartatása a tanulókkal	
37.	Kapcsolattartás a szülőkkel, illetve a szülő értesítése probléma esetén	
38.	Kapcsolattartás a tanított osztályok osztályfőnökeivel	
39.	Személyes példamutatás	
	<b>Százalékos összesítés:</b>	
	<b>RÉSZVÉTEL A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁBAN</b>	
40.	Részvétel a nevelőtestület aktuális feladatainak végrehajtásában	
41.	Közreműködés a munkaközösség aktuális feladatainak végrehajtásában	
42.	Óralátogatás, hospitálás a kollégák óráin	
43.	Konzultáció a kollégákkal	
44.	Részvétel az iskolai tanulmányi versenyek lebonyolításában (ügyelet, zsűrizés stb.)	
45.	Részvétel az évközi vizsgák lebonyolításában	
46.	Közreműködés a beiskolázási munkában (pl. részvétel a felvételin, ügyelet stb.)	
47.	Aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken (pl. hozzászólás)	
48.	Aktív részvétel az iskolai szabályzatok, dokumentumok véleményezésében	
49.	Az iskolai szabadidős programok lebonyolításának segítése (pl. ügyelet)	
50.	Az iskolai rendezvények, ünnepélyek stb. lebonyolításának segítése	
51.	A tanulók kísérése iskolán kívüli szabadidős programokra	
52.	A diákönkormányzat programjainak segítése	
53.	A pályázatok megvalósításában való közreműködés	
54.	Részvétel az iskolai eszközök megőrzését, rendben tartását szolgáló munkában	
	<b>Százalékos összesítés:</b>	
	<b>MUNKAFEGYELEM</b>	
55.	Pontos érkezés, órakezdés és -befejezés	
56.	A folyosóügyelet ellátása	
57.	A helyettesítések megtartása	
58.	Az osztály- és a foglalkozási naplók vezetése	
59.	A jegyek beírása a naplóba	
60.	Az adatszolgáltatás, statisztikák pontossága	
61.	A kitűzött határidők betartása	
62.	A távollét bejelentése az SZMSZ-ben előírtak szerint	
63.	Az iskolai szabályzatok előírásainak betartása	
	<b>Százalékos összesítés:</b>	
	<b>SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK</b>	
64.	A kollégákkal való személyes kapcsolattartás, kommunikáció módja	
65.	A nevelőtestület tagjaival való munkakapcsolat, együttműködés	
66.	A szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás, kommunikáció módja	
67.	A szülők és a diákok személyiségének és jogainak tiszteletben tartása	
68.	Az iskola értékrendjével való azonosulás	
69.	Az iskola értékrendjének képviselése a tanulók és a szülők előtt	
70.	A szervezeti kultúra elfogadása, beilleszkedés	
71.	Konfliktustűrő, - kezelő képesség	

72.	Pedagógusi attitűd, motiváltság	
73.	Felelősségtudat, megbízhatóság	
	<b>Százalékos összesítés:</b>	
	<b>ÖSSZESÍTETT SZÁZALÉKOS TELJESÍTMÉNY:</b>	

**Az értékelés során az alábbi dokumentumokat, illetve véleményeket vettük figyelembe:**

- a gyakornok önértékelése
- értékelő lap
- tanulói kérdőívek
- óralátogatási lapok
- a gyakornoki idő alatt készült értékelések
- a munkaközösség-vezető(k) véleménye
- a hatáskör szerinti felelős vezető véleménye
- az értékelő interjún elhangzott vélemények

**Az értékelt észrevételei:**

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....  
gyakornok

.....  
szakmai segítő

.....  
az értékelő team vezetője

## GYAKORNOKI MINŐSÍTŐ LAP

<b>A gyakornok személyi adatai</b>	
Név:	
Születési hely, idő:	
<b>A minősítés időpontja:</b>	

## A minősítés megállapításai:

s.sz.	Értékelési terület	A gyakornoki teljesítmény minősítésének szempontjai		Minősítés
		Megfelelő	Nem megfelelő	
1.	<b>Szaktárgyi felkészültség</b>	Szaktárgyi felkészültsége alapos, naprakész, folyamatosan fejleszti tudását.	Az óralátogatások során bebizonyosodott, hogy szaktárgyi tudásában sok a hiányosság.	
2.	<b>Oktató munka, a szakmai ismeretek alkalmazása</b>	A szakmai ismereteit a tanítás során hasznosítani tudja, az órai logikusak, a tanulók számára jól követhetőek.	A szakmai ismereteit a tanítás során nem tudja megfelelően hasznosítani, a tanulók nem vagy nehezen értik meg a magyarázatait.	
3.	<b>Módszertani kultúra</b>	Módszertani eszköztára változatos, módszertani ismereteit a tanítás során a tanulók képességeinek megfelelően, hatékonyan alkalmazza.	Módszertani eszköztára szegényes, és/vagy módszertani ismereteit nem tudja megfelelően, eredményesen alkalmazni.	
4.	<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben és írásban érthetően, logikusan adja elő, az iskolai élet minden szereplőjével megtalálja a megfelelő közlési módot.	Gondolatait nem képes érthetően előadni, és /vagy többször konfliktus forrása volt, hogy nem a megfelelő közlési módot vagy hangnemet használta.	
5.	<b>A tanulók teljesítményének értékelése</b>	A tanulók teljesítményét a pedagógiai programban meghatározottak szerint, rendszeresen, következetesen, korrekten értékeli.	A tanulók teljesítményét nem kéri számon rendszeresen, értékelése sokszor nem következetes, a PP előírásait többször nem tartja be.	
6.	<b>Nevelő tevékenység</b>	A tanulók személyiségének fejlesztésére és a közösségfejlesztésre is figyelmet fordít, a tanulókkal egyénileg is foglalkozik, nyitott a problémáik iránt.	A nevelő munkára nem fordít kellő figyelmet, a tanulók személyisége nem fontos számára, a korosztály problémáinak megértésétől elzárkózik.	



7.	<b>Részvétel a nevelőtestület munkájában</b>	Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában, bekapcsolódik az aktuális feladatok végrehajtásába, lehet rá számítani.	A tanításon kívül nem lehet rá számítani, a nevelőtestület aktuális feladataiból nem veszi ki a részét.	
8.	<b>Motiváció, attitűd</b>	Kellően motivált, elhivatott, lelkes pedagógus, attitűdje megfelel az iskola értékrendjének.	Nem eléggé motivált, a pedagóguspálya iránti elhivatottsága nem érzékelhető, és/vagy attitűdje nem egyezik az iskola értékrendjével.	
9.	<b>Felelősségtudat</b>	Képes előre felmérni tettei, döntései következményeit, és ha hibázott, vállalja a felelősséget.	Nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit, és/vagy a felelősséget a külső körülményekre hárítja.	
10.	<b>Konfliktuskezelés, problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megnyugtatóan megoldani a munka során előforduló problémákat, konfliktusokat.	A problémákat nem ismeri fel, vagy elhárítja, a konfliktusokat nem tudja megfelelően kezelni, és/vagy sokszor maga idéz elő konfliktushelyzeteket.	
11.	<b>Kapcsolattartás, együttműködés</b>	Alkalmazkodik az iskola szervezeti kultúrájához, együttműködő, az iskolai élet minden szereplőjével jó, korrekt a munkakapcsolata.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, nem képes az együttműködésre, nem alakított ki megfelelő munkakapcsolatot a kollégákkal és/vagy a tanulókkal.	
12.	<b>Munkafegyelem</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat betartja, munkafegyelme megfelel az elvárásoknak.	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat többször nem tartja be, munkafegyelme sokszor kifogásolható.	
<b>Összesítés:</b>			<b>Megfelelő:</b>	
			<b>Nem megfelelő:</b>	

A végső minősítés „nem megfelelt”, ha három vagy annál több értékelt területnek „nem megfelelő” a minősítése.

#### A minősítés összegző megállapítása:

Megfelelt

Nem felelt meg

#### Részletes indokolás „nem felelt meg” minősítés esetén:

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

**A gyakoronok észrevételei:**

Dátum:

P.H.

.....  
igazgató

.....  
szakmai segítő

.....  
gyakornok