

Gyakornoki szabályzat

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (különös tekintettel a 36., 97., 98. és 155. §-ra), illetve a 401/2023 (VIII. 30) kormányrendelet (különös tekintettel a 37., 42., 47., 86. 87. §-ra) alapján kiadom az Újpesti Könyves Kálmán Gimnázium gyakornoki szabályzatát, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti. Jelen szabályzat 2024. január 1-jétől visszavonásig érvényes.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: „...köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.”¹

Gyakornoki időszak: „A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg.”²

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.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

¹ 401/2023. kormányrendelet (<https://njt.hu/jogszabaly/2023-401-20-22>)

² *Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez*, Oktatási Hivatal. Hatodik, módosított változat. (https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_6.pdf)

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz 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.

Minősítővizsga: Minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért. A minősítő vizsga rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései szabályozzák.

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. január 1-jétől visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

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

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének 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.

5. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni, ami két év, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év. „Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év

munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.”³

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	$\frac{3}{4}$ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén $\frac{3}{4}$ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	$\frac{3}{4}$ Szabályok követése $\frac{3}{4}$ Kontextusok felismerése, rendszerezése $\frac{3}{4}$ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	$\frac{3}{4}$ Tudatosság $\frac{3}{4}$ Tervszerűség $\frac{3}{4}$ Prioritások felállítása $\frac{3}{4}$ Gyakorlati tudás

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn (jártas szint, szakértő szint). A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a foglalkoztatottat a gyakornoki idő alatti szakmai segítő személyéről. Másik szakmai segítőt kell kijelölni, ha a kinevezésben a munkavégzés helyének vagy a munkakörnek a módosítása ezt indokoltá teszi.

A gyakornoki idő megszűnik:

- ha a foglalkoztatási jogviszony megszűnik a minősítő vizsga előtt
- ha az alkalmazott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kitöltése.

5.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),

³ 401/2023. kormányrendelet (<https://njt.hu/jogszabaly/2023-401-20-22>)

- b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a köznevelés intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI-rendeletet különösen
 - a) a működés rendre
 - b) a nevelőtestületre,
 - c) a szakmai munkaközösségre,
 - d) a diákönkormányzatra vonatkozó részeket.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - b) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - c) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - d) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - e) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - 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,
 - h) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - i) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - j) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
 - a) az intézmény működésének folyamatát,
 - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

- 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,
 - 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 (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - 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.

5.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakoronok ismerje meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, és a 401/ 2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - f) a foglalkoztatotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - g) fegyelmi felelősség,
 - h) munkaidő, pihenőidő,
 - i) a pedagógus előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - c) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - d) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

5.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

- A gyakor nok mélyítse el ismereteit:
 - A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
 - A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
 - Tehetséggondozás területén
 - Hátránykompenzálás területén
 - Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén
- A gyakor nok fejlessze képességeit:
 - Szociális tanulás
 - Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
 - Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
 - Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
 - Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok kötött munkaideje 32 óra, ebből neveléssel, oktatással 20 órában foglalkoztatandó.

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 az első évben (tanévben) osztályfőnöki megbízást csak 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 heti 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).

Konzultáció: legalább heti két 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. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

7. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése
1-2 év „haladó szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő- konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel	Bemutató óra tartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
------------------------------	---	--

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is (pl. beszámoltatás, teszt stb.).

8. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A szakmai segítő lehetőleg ne lásson el a tantárgyfelosztásból adódó túlórát. Többletörái a segítő tevékenységből adódnak.

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

Az óralátogatásról, konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- 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 megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - 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 (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- 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.

9. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

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

Elmaradt teljesítmény esetén a nem megfelelő módon elvégzett munkák egyértelmű rögzítése, az esetleges mulasztások okának feltárása és rögzítése.

9.1 A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás, probléma megoldási stratégiák,
- célok meghatározása, tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak, a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

9.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első szakaszában fejlesztési célú értékelés folyik.

A Gyakornoki státuszban foglalkoztatott minősítése a 2023. évi LII. törvénycikk vonatkozó részeiben, illetve a 401/ 2023. számú rendelet idevágó részeiben előírtak szerint történik. A Gimnázium közössége és a szakmai segítő az erre való felkészülésben nyújt segítséget a jelölteknek.

A foglalkoztatotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik a minősítési eljárás végén, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap.

10. 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, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A fenti szabályzatot a nevelőtestület megismerte és jóváhagyta, ezért a törvényi előírásoknak megfelelően a Gimnázium honlapján (<https://kkg.hu/dokumentumok/>) 2024. január 31-ei dátummal nyilvánosságra hozzuk.

Budapest, 2024. január 25.

.....

Szepesváry László
igazgató

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

Segédanyagok

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

- $\frac{3}{4}$ Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- $\frac{3}{4}$ Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- $\frac{3}{4}$ Milyen eredményeket ért el?
- $\frac{3}{4}$ Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- $\frac{3}{4}$ Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- $\frac{3}{4}$ Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- $\frac{3}{4}$ Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- $\frac{3}{4}$ Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- $\frac{3}{4}$ Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- $\frac{3}{4}$ Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- $\frac{3}{4}$ Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- $\frac{3}{4}$ Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is

- ½ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ½ Hányszor késett határidővel?
- ½ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ½ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ½ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- ½ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ½ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- ½ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ½ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ½ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ½ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ½ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ½ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ½ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- ½ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ½ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ½ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ½ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

Szervezeti kultúra megismerése

- a) Az iskolai lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a minősítési eljárásról, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről	8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A minősítő vizsgára való felkészülés segítése	6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása 8. A minősítő vizsgához szükséges információk, tapasztalatok biztosítása	8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése 12. A minősítő vizsgára való felkészülés

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)			

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- 1.) a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- 2.) fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- 3.) ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- 4.) a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- 5.) a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- 6.) a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.