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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

# Gyakornoki szabályzat

## Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

## Nemesvámos

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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

A nemzeti köznevelésről szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

## 1. Fogalmak meghatározása

**Gyakornok**:

köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

**Szakmai segítő - mentor:**

az igagató 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 feletteként megjelölt személy.

**A portfólió:**

egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

- a szakmai önéletrajzot,
- a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 4 tanóra, foglalkozáskidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,

- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- a szakmai életút értékelését.

## 2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki.

A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok”fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre ( mentor)

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. január 31 napjától visszavonásig hatályos.

## 4. A szabályzat módosítása

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

## 5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük 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.

## 6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni.

| Időszak | Szakasz megnevezése | Elvárás |
|---|---|---|
| 0-1 év | „kezdő” | ➢ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén<br>➢ Szabályok követése |

| | | |
|---|---|---|
| 1-2 év | „haladó” | ➢ Szabályok követése<br>➢ Kontextusok felismerése, rendszerezése<br>➢ Gyakorlati tudás megalapozása |

## 6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:

**A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt**, annak módisításaival együtt különösen a következő témaköröket:

• A törvényi alapelveket,

• A pedagógiai munka szakaszait,

• Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,

• A köznevelési intézmény működésének rendjét

• A tanítási év rendjét,

• A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,

• A gyermekek, a tanulók kötelességeit és jogait,

• Az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,

• A tanuló kötelességének teljesítését,

• A tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét

• A pedagógus kötelességeit és jogait,

• A Nemzeti Pedagógus Kart,

• A pedagógusok előmeneteli rendszerét,

• A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,

• A szülők kötelességeit és jogait

• Az iskola **pedagógiai programját**, ezen belül különösen

a) az iskola történetét, hagyományait, jövőképét,
b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
f) a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
g) az iskola magasabb évfolyamára lépésének feltételeit,
h) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
i) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.

• Az intézmény szervezeti és működési rendjét az **SZMSZ** alapján, különösen

a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
j) az iskolai könyvtár működési rendjét.

• Az intézmény házirendjét, különösen

a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
b) tanulói munkarendet,
c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

• Az intézményi érdekképviseleti 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 gyakornoki szabályzatát.

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

A gyakornok ismerje meg:

• A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen
a) az ágazati irányítást, az oktatásért felelős minisztert és a Kormány szabályozási feladatait,
b) a közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatalt,
c) a közoktatás országos mérési feladatait,
d) a fenntartói irányítást, a fenntartói minőségirányítási programot, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
e) a közoktatási intézmény ellenőrzését.
f) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét.

• Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
e) az intézményi belső vizsgák rendjét.

• Az intézmény panaszkezelési eljárását.

## *6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények*

A gyakornok ismerje meg:

• Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül :

a) az intézmény által kínált speciális képzések rendszerét, tantárgyi struktúráját,
b) az egyes képzések kiemelt képzési céljait,
c) a szaktárgyak hozzájárulását az egyes műveltségi területekhez,
d) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
e) a tantárgyi programokban rögzített célokat, módszereket,
f) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
g) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának

elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- A pedagógiai célok megvalósítását a mindennapi gyakorlatban.
- Az alkalmazott megvalósítási eszközök, módszerek előnyeit, buktatóit.
- A tantárgyfelosztás készítésének szempontjait, rendszerét.
- A konfliktuskezelési technikákat.

A gyakornok mélyítse el ismereteit:
- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a tanított korosztály életkori sajátságai, pszichológiai fejlődése területén,
- tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzálás területén,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában.

# 7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra.
A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak az intézményvezető/igazgató 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/igazgatóval, egyéb munkatársakkal.

*Óralátogatás:* legalább havonta egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglakozáson).
Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).
Az óralátogatáson ajánlott feljegyzéshez az 1. sz. mellékletben található formanyomtatvány.
Az óravázlatok formai követelményét az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez kiadvány mellékletében található ajánlások határozzák meg. (2.sz. melléklet)

*Konzultáció:* legalább hetente egy óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).
Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. (ajánlott forma 3.sz. mellékelt)
A mentor és a gyakornok éves munkatervben rögzítik az éves feladataikat.

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

### 9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli. A döntés előtt az igazgató beszerzi a munkaközösség-vezetői tanács véleményét.
Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

Amennyiben az intézmény alkalmazza a differenciált illetményemelést, akkor a mentori munkát díjazás illeti meg.
Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

*A szakmai segítő feladata :*

• Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
• Az intézményvezetővel/igazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot.
• Felkészíti, segíti a gyakornokot:
  a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
  b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazásában.
  c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
  d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
  e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat).
  f) az intézményi feladatok megismerésében (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítésben, lebonyolításban (kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokásoknak a megismerésében.

• Szükség szerint, de lehetőleg havonta látogatja a gyakornok tanítási óráit.
• Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
• Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
• Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
• Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
• Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel/igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## 10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés. Gyakornok esetén teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

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

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- problémamegoldási stratégiák,

- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség, döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére, érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

## *10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje*

A gyakornoki idő alatt fejlesztési célú értékelés folyik.
Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.
A gyakornok fejlesztő értékelését minden félév végén a szakmai segítő készíti el.
Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.
Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.
Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.
A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.
A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

*4. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez*

Értékelési szempontok

**A) A Pedagógus I. fokozat és a Pedagógus II. fokozat elérésére irányuló minősítő vizsga és minősítési eljárás esetében**

| | A | B |
|---|---|---|
| **1.** | **Az értékelés elemei** | **%** |
| **2.** | A pedagógus teljes szakmai tevékenységét bemutató portfólió értékelése. | 60 |
| **3.** | Ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a pedagógus által vezetett foglalkozás értékelése. Ha a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentum elemzése. | 40 |

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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

## 11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.
A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.
A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Birher Krisztina Judit
igazgató

Nemesvámos, 2024. január 31.

## 12. Mellékletek

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

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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

## Tartalomjegyzék

1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

5. A SZABÁLYZAT CÉLJA

6. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

   6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

   6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

   6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

7. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

8. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI

9. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

10. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

   10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

   10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. ZÁRADÉK

MELLÉKLETEK

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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

## Óralátogatási feljegyzés

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

A tanítási óra menete:

Megjegyzés:

Összegzés:

A feljegyzést készítette:

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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu



## 6.b. melléklet: A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

A gyakornok neve: .....

A látogatás helye: .....

Műveltségi terület: .....

Tantárgy: .....

Az óra/foglalkozás témája: .....

Az osztály/csoport: .....

A látogató mentor neve: .....

Dátum: .....

| Idő | Az óra/foglalkozás menete | Megjegyzések |
|---|---|---|
| | | |

Az óra megbeszélésének leírása:

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

Reflexiók: .....

.....

.....

.....

.....

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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu



## 6. sz. melléklet

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

A mentor neve: .....

A látogatás helye: .....

Műveltségi terület: .....

Tantárgy: .....

Az óra/foglalkozás témája: .....

Az osztály/csoport: .....

**A látogató gyakornok neve**: .....

Dátum: .....

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

Az óra megbeszélésének leírása:

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

Reflexiók: .....

.....

.....

.....

.....

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu



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

A pedagógus neve: .....

Műveltségi terület: .....

Tantárgy: .....

Osztály: .....

Az óra témája: .....

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

.....

Az óra didaktikai feladatai: .....

Tantárgyi kapcsolatok: .....

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

Dátum: .....

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

**A melléklet lehetséges tartalma:**

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

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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

4. melléklet

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

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

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

| | | |
|---|---|---|
| **Együttműködés** | Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában | Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi |

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