



**Ligeti Cseperedő Német Nemzetiségi
Óvoda
Pilisvörösvár, Zrínyi 48.**

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Pilisvörösvár, 2015. szeptember 1.

.....
**Lovász Ferencné
Óvodavezető**

1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. Fogalmak

Gyakornok a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott.

Szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben eltöltött idő

Gyakornoki idő a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszak.

Szakmai vezető (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Minősítő vizsga a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdése szerint.

3. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

4. Szabályzat személyi hatálya

(1) Személyi hatálya kiterjed

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény vezető beosztású alkalmazottaira
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre, mentorra

5. Szabályzat időbeli hatálya

(1) Jelen szabályzat az óvodavezető jóváhagyása után visszavonásig érvényes.

6. A gyakornoki idő kikötése

- (1) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- (2) Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben rögzíteni.
- (3) Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

7. A gyakornok munkaideje

- (1) A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 65 %-a, azaz heti 26 óra.
- (2) A gyakornok a csoportban elrendelt óráin felül a kötött munkaidejét hospitálással, valamint az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- (3) A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- (4) A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- (5) A tevékenységeket a gyakornok a közvetlen felettesével, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve előre ütemezi.

8. Az óvodavezető feladatai

- (1) A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- (2) Az óvodavezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- (3) Az óvodavezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév május 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő kinevezésben foglalt határidő szerint.

- (4) Az óvodavezető, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.
- (5) Az óvodavezető feladata a gyakornoki szabályzat elkészítése, szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása, rendszeres konzultáció mentor és a gyakornok számára, csoportlátogatás, és a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,

9. A mentor kijelölése, feladatai

- (1) A mentort az óvodavezető jelöli ki, ezt írásban közli az érintettel.
- (2) A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére az intézménynél legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus jelölhető ki. Kivételes esetben az óvodavezető az öt éves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.
- (3) A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízást. A szakmai vezető feladatainak ellátására szóló kijelölést írásban kell megadni. A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segítői tevékenység irányul.
- (4) A kijelölés a gyakornoki idő időtartamára szól. A szakmai vezetői feladatok alóli felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről és a feladatok átadásáról az óvodavezető dönt. A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát az óvodapedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

10. A mentor feladata

- (1) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- (2) A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az óvodavezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- (3) Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- (4) Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az óvodavezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- (5) Segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

- (6) Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, könyveknek, eszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- (7) Segíti a foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- (8) Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- (9) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- (10) A foglalkozások látogatását a mentor a naplóban aláírásával jelöli. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- (11) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- (12) Segíti a gyakornokot az adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

11. A mentor szakmai segítő feladata

- (1)Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- (2)Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- (3)Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében.
 - az óvoda pedagógiai programjában foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztására.
 - a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, vázlatok készítése, módszerek átadása.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése. Az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

12. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

1. Törvényi előírásokat:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

3. Intézményi alapdokumentumok:

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen

- az intézmény küldetését, jövőképét
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen

- a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályokat,
- az intézmény közösségét,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- az intézmény gyermek-ifjúság- és családvédelmi feladatait
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az intézmény házirendjét, különösen

- gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni,
- illetve kell végrehajtani,

- az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- rendszeres tájékoztatásrendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit

Az intézményi képviselői 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.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az intézmény küldetését, jövőképét
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét
- a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit
- a szülővel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit
- ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat
- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez, ezen belül különösen az óvodai útmutatót
- az óvodai útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozás tervet, a megadott kompetenciák és indikátorok alapján értékelje pedagógiai tevékenységét

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- Az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület módszertanában
- A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
- A portfólió íráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
- Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre

A gyakornok fejlessze képességeit

- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

- Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak – szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> - konzultáció a mentorral - gyakornoki program elkészítése - a csoport szokásainak megismerése - foglalkozások látogatása - részvétel az óvodai életben - önálló munkavégzés 	<ul style="list-style-type: none"> - heti terv készítése - foglalkozások megtartása - hospitálási napló elkészítése - egyéni fejlesztési terv elkészítése
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> - gyakornoki program elkészítése - konzultáció a kollégákkal - aktív részvétel az óvodai programokon - felkészülés a portfólió megírására 	<ul style="list-style-type: none"> - bemutató foglalkozás megtartása - portfólió írás, feltöltés - minősítés

13. A gyakornok joga és kötelezettsége

(1) A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtés; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

(2) A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,

(3) A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei

- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, májusban kerül sor.

- Az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az óvodavezető határozza meg, a mentor javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.
- A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentor feladatait az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető látja el, azon az óvodavezető vagy az általa kijelölt más óvodapedagógus is részt vesz.

(4)A gyakornok felkészülésének szakaszai

1. év időszakában az elvárások:
 - Szabályok követése
 - Kontextusok felismerése, rendszerezése
 - Gyakorlati tudás megalapozása
2. év időszakában az elvárások
 - Tudatosság
 - Tervszerűség
 - Prioritások felállítása
 - Gyakorlati tudás

14. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a szakmai-pedagógiai munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított pedagógushoz illő magatartás.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a felkészülés során szerzett és elsajátított ismeretek minél tökéletesebb gyakorlati alkalmazása
- probléma érzékenység - megoldási stratégiák
- az egyéni bánásmód érvényesítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatban
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- csoportléggör harmóniája
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a gyermekek számára
- gyermekek tisztelete
- a nevelés iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestülettel és kollegákkal

A gyakornok értékelésének eljárásrendje

A gyakornoki idő alatt fejlesztőcélú értékelés folyik, melynek célja a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motivációja, szakmai fejlesztése, támogatása.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden nevelési év végén a szakmai segítő készíti el, az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat, valamint

figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést is..

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 értékelőlap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. Az értékelőlapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írják alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit 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 gyakornoki idő végéig.

15. A minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan.

A minősítő vizsga részei:

- két foglalkozásának látogatása és elemzése,
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a meglátogatott foglalkozás értékelése,
- portfólióvédés,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal
- összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése,
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről. A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit. Az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket. Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést. Elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe. A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. (A törvény által előírt időszaktól).

16. Záró rendelkezések

- (1) A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után, az óvoda vezetője hagyja jóvá.
- (2) A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.
- (3) A közoktatási intézmény a gyakornok vizsgájával kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

17. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2015.év szeptember hó 01. napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet

- egyeztetésére került a szakmai munkaközösségekkel
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

Kelt: Pilisvörösvár, 2015.09.01.

.....
intézményvezető

.....
Intézmény neve, címe

OM azonosító száma:

MENTORÁLÁSI NAPLÓ

Gyakornok:	
Szakmai támogatást nyújtó mentor:	
Mentorálási időszak:	

MENTORÁLÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS AZ EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Időszak	Tevékenységek	Értékelés szempontjai	Eredményesség
I. FÉLÉV			

A pedagóguskompetenciák fejlődésének értékelése

Komp. ter. száma	Pedagógus kompetenciák	Kiemelkedő területek	Fejleszthető területek
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás		
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		
3.	A tanulás támogatása		
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése		
5.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése		
6.	Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

MENTORÁLÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS AZ EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Időszak	Tevékenységek	Értékelés szempontjai	Eredményesség
II. FÉLÉV			

A pedagóguskompetenciák fejlődésének értékelése

Komp. ter. száma	Pedagógus kompetenciák	Kiemelkedő területek	Fejleszthető területek
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás		
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		
3.	A tanulás támogatása		
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése		
5.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése		
6.	Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

MENTORÁLÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS AZ EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Időszak	Tevékenységek	Értékelés szempontjai	Eredményesség
III. FÉLÉV			

A pedagóguskompetenciák fejlődésének értékelése

Komp. ter. száma	Pedagógus kompetenciák	Kiemelkedő területek	Fejleszthető területek
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás		
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		
3.	A tanulás támogatása		
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése		
5.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése		
6.	Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

MENTORÁLÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS AZ EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Időszak	Tevékenységek	Értékelés szempontjai	Eredményesség
IV. FÉLÉV			

A pedagóguskompetenciák fejlődésének értékelése

Komp. ter. száma	Pedagógus kompetenciák	Kiemelkedő területek	Fejleszthető területek
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás		
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		
3.	A tanulás támogatása		
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése		
5.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése		
6.	Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELÉS MENTORÁLÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS EREDMÉNYEK

Időszak	Tevékenységek	Értékelés szempontjai	Eredményesség

ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELÉS

A pedagóguskompetenciák fejlődésének értékelése

Komp. ter. száma	Pedagógus kompetenciák	Kiemelkedő területek	Fejleszthető területek
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás		
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		
3.	A tanulás támogatása		
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése		
5.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése		
6.	Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

A gyakornok foglalkozásának látogatási jegyzőkönyvei

A foglalkozáslátogatás ideje	
Tevékenység megnevezése	
A foglalkozás felépítése	
Az alkalmazott pedagógiai módszerek megválasztása	
Az alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztása	
Óramegbeszélés tartalma:	
Az óramegbeszélésen elhangzottakkal egyetértek	
Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz	
Gyakornok aláírása	
Mentor aláírása	

A foglalkozáslátogatás ideje	
Tevékenység megnevezése	
A foglalkozás felépítése	
Az alkalmazott pedagógiai módszerek megválasztása	
Az alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztása	
Óramegbeszélés tartalma:	
Az óramegbeszélésen elhangzottakkal egyetérték	
Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz	
Gyakornok aláírása	

Mentor aláírása	
A foglalkozáslátogatás ideje	
Tevékenység megnevezése	
A foglalkozás felépítése	
Az alkalmazott pedagógiai módszerek megválasztása	
Az alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztása	
Óramegbeszélés tartalma:	
Az óramegbeszélésen elhangzottakkal egyetértek	
Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz	
Gyakornok aláírása	

Mentor aláírása	
A foglalkozáslátogatás ideje	
Tevékenység megnevezése	
A foglalkozás felépítése	
Az alkalmazott pedagógiai módszerek megválasztása	
Az alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztása	
Óramegbeszélés tartalma:	
Az óramegbeszélésen elhangzottakkal egyetérték	
Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz	

Gyakornok aláírása	
Mentor aláírása	
A foglalkozáslátogatás ideje	
Tevékenység megnevezése	
A foglalkozás felépítése	
Az alkalmazott pedagógiai módszerek megválasztása	
Az alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztása	
Óramegbeszélés tartalma:	
Az óramegbeszélésen elhangzottakkal egyetértek	
Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz	

Gyakornok aláírása	
Mentor aláírása	
A foglalkozáslátogatás ideje	
Tevékenység megnevezése	
A foglalkozás felépítése	
Az alkalmazott pedagógiai módszerek megválasztása	
Az alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztása	
Óramegbeszélés tartalma:	
Az óramegbeszélésen elhangzottakkal egyetérték	

Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz	
Gyakornok aláírása	
Mentor aláírása	
A foglalkozáslátogatás ideje	
Tevékenység megnevezése	
A foglalkozás felépítése	
Az alkalmazott pedagógiai módszerek megválasztása	
Az alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztása	
Óramegbeszélés tartalma:	
Az óramegbeszélésen elhangzottakkal egyetérttek	

Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz	
Gyakornok aláírása	
Mentor aláírása	
A foglalkozáslátogatás ideje	
Tevékenység megnevezése	
A foglalkozás felépítése	
Az alkalmazott pedagógiai módszerek megválasztása	
Az alkalmazott foglalkozási eszközök célszerű megválasztása	
Óramegbeszélés tartalma:	

Az óramegbeszélésen elhangzottakkal egyetérték	
Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz	
Gyakornok aláírása	
Mentor aláírása	

A gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése

A portfólió értékelésének ideje	
A portfólió tartalmazza:	
szakmai önéletrajz	
a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 10 foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott tervét,	
a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,	
önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,	
a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,	

A portfólió értékelési megbeszélésen elhangzottakkal egyetértek: Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:	
Gyakornok aláírása:	
Mentor aláírása:	

Aláírások

Időszak	Mentor	Gyakornok	Intézményvezető
I. negyedév			
I. félév			
III. negyedév			
II. félév			
V. negyedév			
III. félév			
VII. negyedév			
IV. félév			
Összegző			

