

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

OM azonosító: 037131

8291 Nagyvázsony, Iskola u.1.

Készítette: Szautner Antalné (igazgató)

Nagyvázsony, 2018. január 30.

1. TÖRVÉNYI HÁTTER

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2013. évi CXXIX. törvény, az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról, 2013. évi CXXXVII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 64-65. §-a szabályozza a pedagógusok új előmeneteli rendszerét, melynek rendelkezései alapján 2013. szeptember 1-jétől bevezették a pedagógus-életpályamodellt.

A 326/2013. (VIII. 30.), valamint 235/2016. (VII. 29.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (a továbbiakban kormányrendelet) írja le a gyakornoki státuszba sorolt pályakezdő pedagógusokra vonatkozó rendelkezéseket, a minősítővizsga részleteit, elemeit.

A fenti törvény 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.

2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolára érvényes.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, azok a munkavállalók, akiket Gyakornok fokozatba kell sorolni, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői (mentor) feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira

A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2018. február 1-től visszavonásig hatályos.

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

3. 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 hivatásuk, munkájuk iránt, segítse a köznevelés ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást, valamint a sikeres minősítő vizsgára való felkészülést.

4. GYAKORNOKI IDŐ, JOGVISZONY

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

5. A GYAKORNOK MUNKAIDEJE, MUNKAVÉGZÉSE

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje ötven százaléka - 20 óra - lehet. A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. 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. 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 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. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

6. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

Időszak	Célok és elvárások
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ♣A gyakornok munkatársi közösségünkbe való beilleszkedése ♣Bevezetés intézményünk dokumentációs rendszerébe ♣A pedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése ♣A módszertani ismeretek gazdagodása ♣Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása ♣Pedagógiai programunknak megfelelő szemléletformálás ♣Intézményünk szokás- és szabályrendszerének megismerése ♣Szabályok követése ♣Kontextusok felismerése, rendszerezése ♣Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ♣A pedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése ♣Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása ♣A módszertani ismeretek elmélyítése ♣Pedagógiai hatékonyság elősegítése ♣Pedagógiai munkát érintő kapcsolatok támogatása, kommunikáció fejlesztése ♣Tudatosság ♣Tervszerűség ♣Prioritások felállítása ♣Gyakorlati tudás

7. A MINŐSÍTŐ VIZSGA

A gyakornokot a minősítővizsgára rögzíteni kell az OH felületén. A minősítővizsga minősítőbizottság előtt folyik. A minősítőbizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának

hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

8. A GYAKORNOK FELADATA

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről, és módosításait:
 - o általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - o a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - o a pedagógus jogai és kötelességei,
 - o a köznevelés intézményei, a működés általános szabályai,
 - o a működés rendje,
 - o a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - o a tanulók közösségei, a diákönkormányzat,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtási rendeletét,
- Az intézmény **Pedagógiai programját**, ezen belül különösen
 - o az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - o a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - o a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - o a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - o a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - o az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - o az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
 - o az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - o az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - o a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének követelményeit, formáját,

- Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti és működési szabályzat** alapján, különösen
 - o a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - o a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
 - o a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezéseket,
 - o a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - o az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - o az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - o a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - o a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - o a diákönkormányzattal, a szülőkkel való kapcsolattartás formáit,

- Az intézmény **házirendjét**, különösen
 - o a tanulói jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának módját,
 - o a tanulói munkarendet,
 - o a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - o az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - o az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
 - o a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - o a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - o a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - o a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

- Az intézményi érdekképviseleti 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

Ismerje meg az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül:

1. az intézmény küldetését, jövőképét
2. az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
3. a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát
4. a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
5. a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
6. a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
7. a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
8. a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét
9. a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit
10. a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit

gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

1. A tanulói csoportok életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
2. A kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
3. Tehetség gondozás területén
4. Hátránykompenzálás területén
5. Az adott műveltségterület módszertanában
6. A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
7. A portfólióíráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
8. Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre

A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

A GYAKORNOKI TEVÉKENYSÉGRŐL VALÓ TAPASZTALATSZERZÉS, ÉRTÉKELÉS MÓDSZEREI

A tapasztalatszerzés módszerei:

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Teammunkában való részvétel
- Tanév végi – értékelő – értekezlet látogatása•

jogszabályok, útmutatók megismerése

intézményi szabályzatok megismerése

szokás-és szabályrendszer megismerése

foglalkozás látogatása

szülői értekezlet, fogadóóra látogatása

Az értékelés módszerei

1. A gyakornok önértékelése
2. A szakmai segítő értékelése
3. Az eltérő vélemények megbeszélése
4. A problémák feltárása, megbeszélése
5. A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
6. A résztvevők feladatainak meghatározása
7. Az értékelő lap kitöltése, aláírása

9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni. Az intézményvezető

kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a jogszabályban meghatározott időpontig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni. A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

10. A MENTOR FELADATA

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, 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.

Segíti a munkaköri feladataira vonatkozó előírások, a Pedagógiai program és a helyi tanterv értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő a digitális naplóban jelöli, a konzultációról nyilvántartást készít. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elkészítésében, folyamatosan ellenőrzi annak elvégzését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
 - b) az intézmény pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
 - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
 - d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására (közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása),
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (a nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaköri feladatok ellátása, egyéb intézményi feladatok megismertetése /ügyelet, helyettesítés/, tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, azok lebonyolítása /pl. kirándulás, ünnepek/, az adott munkaközösség munkájának a bemutatása /megállapodások, szabályok/, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

Záró rendelkezések

A gyakorrnoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakorrnoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

11. Záradék

A gyakorrnoki szabályzatot a nevelőtestület 2018. január 30. nevelőtestületi ülésén véleményezte, ezzel a 2012. szeptember 3. napjától érvényben lévő gyakorrnoki szabályzat hatályát veszti

Dátum: 2018. január 30.



Szautner Antalné intézményvezető

A szabályzat mellékletei

- 1.sz. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap
- 2.sz. melléklet: Egyéni fejlődési terv
- 3.sz. melléklet: Mentor és gyakorrnok közös munkaterv
- 4.sz. melléklet: Konzultációk emlékeztetője
- 5.sz. melléklet: A fejlődési terv megvalósulásának értékelése, szükség szerinti módosítása
- 6.a melléklet: A mentor órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve
- 6.b. melléklet: A gyakorrnok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve
- 7.sz. melléklet: Összegző értékelő lap

1.sz. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap

Kompetenciák	Létező kompetenciaelemek	Támogatást és fejlesztést igénylő kompetenciaelemek	Reflexió
1. Szakmai feladatok, szaktudományos, elméleti és gyakorlati tudás			
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók			
3. A tanulás támogatása			
4. A gyermek személyiségének kibontakoztatása, fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség			
5. A gyermeki közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység			
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése			
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás			
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			

Dátum:

.....

mentor

gyakornok

2. sz. melléklet: Egyéni fejlődési terv

Gyakornok:

Mentor:

Fejlesztendő pedagógusi kompetenciák (az indikátorok mentén)	Célok, amiket szeretnék elérni.	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítás

A sorok tetszőlegesen bővíthetők.

A gyakoronok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez.

Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. sz. melléklet: Mentor és gyakornok közös munkaterve

Mentor neve:			Gyakornok neve:		
Hónap/nap	Óra	Tevékenység	Tevékenység tartalma	Érintettek	Produktum

4.sz. melléklet: Konzultációk emlékeztetője

Időpont	Téma	Reflexiók rövid összefoglalása

5.sz. melléklet: A fejlődési terv megvalósulásának értékelése, szükség szerinti módosítása

	Megvalósult (mutatók)	Nem valósult meg Reflexiók (magyarázatok)	

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:

.....

.....

.....

.....

6.b. melléklet: A gyakor nok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

A gyakor nok 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 gyakor nok fejlődését?

Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

.....

7. sz. melléklet: Összegző értékelő lap

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

.....

.....

.....

.....

Az értékelés az [1. sz. mellékletben](#) megfogalmazott szempontok alapján történik

Fejlesztendő területek:

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....

.....

A gyakornok észrevételei:

.....

.....

.....

.....

mentor

.....

gyakornok

