



BÉKSZI

**Békéscsabai Központi
Szakképző Iskola és Kollégium**

www.bekszi.hu
kozponti@mail.bekszi.hu
tel.: +36 (66) 444-511
fax: +36 (66) 430-793
5600 Békéscsaba, Puskin tér 1.

OM azonosító: 200913
Nyilvántartási szám: 21012-2007
Felnőttképz. akkr. lajstromsz.: AL-1663
✉ 5601 Békéscsaba, Pf. 62

A BÉKÉSCSABAI KÖZPONTI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Hatályos 2008. január 1-től

Békéscsaba, 2007-12-21

A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium Gyakornoki szabályzata

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a törvény közoktatási intézményekre vonatkozó 138/1992. (X. 8.) kormányrendelete 4/B.§ (1) bekezdése alapján kiadom az alábbi szabályzatot, mely a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló azon személyekre terjed ki,

- akiknek az alaptevékenységhez tartozó pedagógus munkakörbe, határozatlan időre történő kinevezése 2007. szeptember 01-t követően történik, és nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal,
- a szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottakra,
- valamint a szabályzattal kapcsolatosan feladatot ellátó személyekre.

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

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

2. A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése. Célja, 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.

A szabályzat tartalmazza:

- a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos személyi háttérrel, valamint az általuk ellátandó feladatokat,
- a gyakornoki idővel kapcsolatos előírásokat,
- a gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelményeket,
- a szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének feltételeit,
- a gyakornoki minősítés különös szabályait,
- a szakmai követelményrendszert,
- a szakmai vezetőre vonatkozó szabályokat és az ellátandó feladatokat,
- a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályokat,
- a hatályba helyezést.

3. A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér

A szabályzattal kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a tagintézmények vezetői
- a közalkalmazott munkahelyi vezetője (közvetlen felettese),
- a szakmai munkaközösségek,
- a nevelőtestület, valamint
- a szakmai vezetői feladattal megbízott pedagógusok.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- elkészítse a tervezetet, valamint egyeztetés után kiadja a gyakornoki szabályzatot,
- gondoskodjon a szabályzat rendszeres felülvizsgálatáról, szükség esetén új szabályozás tervezet készítéséről,
- a szabályzat kiadása előtt gondoskodjon a szakmai munkaközösségekkel való egyeztetésről,
- a szabályzat kiadása előtt kikérje a nevelőtestület véleményét,
- a tagintézmény vezetőjének javaslata ismeretében minősítse a gyakornokot.

a tagintézmények vezetőinek feladata:

- megbízza vagy felmentse a szakmai vezetőket,
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- gondoskodjon a szakmai vezetőket megillető kereset-kiegészítéssel kapcsolatos teendők ellátásáról,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét, valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- tegyen javaslatot a gyakornok minősítésére.

A közalkalmazott közvetlen felettese

A közalkalmazott közvetlen felettese köteles a tagintézmény vezetőjének felkérésére a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani.

A szakmai munkaközösségek és vezetőik feladata

A szakmai munkaközösségek vezetőinek feladata, hogy

- részt vegyenek a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában, javaslatot tegyenek a szabályzat módosítására.
- vezetésükkel a munkaközösség dolgozza ki a szakmai munkakörhöz tartozó speciális követelményeket,
- egyeztessenek az intézményvezetővel a gyakornoki szabályzat-tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tegyenek szakmai vezető személyére

A nevelőtestület feladata

A nevelőtestület feladata, hogy

- az intézményvezető felkérésére a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezze a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását.

A nevelőtestület tagjainak feladata, hogy adjon lehetőséget a gyakornok számára

- óralátogatásra,
- a tapasztalatok megbeszélésére,
- szakmai konzultációra.

A szakmai vezetők feladata

A szakmai vezető kiemelt feladatai:

- segítse a gyakornok felkészülését,
- látogassa óráit,
- beszélje meg a felvetődő problémákat, válaszolja meg a kérdéseket,
- évente szóvegesen, írásban értékelje a gyakornok teljesítményét.

4. A gyakornoki idő

A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

Gyakornoki idő kikötése kötelező az E-H fizetési osztályba sorolt - a közoktatási intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő - munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén akkor, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szabályokat a Kjt 22-22/A. §, valamint a 138/1992. (X.8.) Korm rendelet 4 -4/C. § tartalmazza.

A gyakornoki idő időtartama

A gyakornoki idő

- az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két,
- az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben három év.

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat a szakmai vezetők személyéről.

A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki

- a) bármilyen - a pedagógus, illetve a hivatkozott pedagógiai-szakmai szolgáltatásra létesített - munkakörökben teljesítette a gyakornoki követelményeket,
- b) rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

5. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

A szakmai követelmények részei

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelmények, valamint
- a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények.

A munkaköri szakmai követelményeket a közoktatási intézményben előforduló pedagógus munkakörökre vonatkozóan – legkésőbb a gyakornoki közalkalmazotti jogviszony létesítését követő 30 napon belül – ki kell dolgozni.

A követelményrendszert legalább évente felül kell vizsgálni.

Az általános követelmények

Az általános követelmények jellemzői:

Az általános követelmények tartalma minden gyakornok számára megegyezik. Minden gyakornok számára elő kell írni e követelmények teljesítésének kötelezettségét.

Az általános követelményeket úgy kell meghatározni, hogy azokon keresztül a gyakornok megismerje:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt,
- a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket, helyi szabályokat,
- az intézmény nevelési, pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- minőségirányítási programját,
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,
- a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait,
- a kollektív szerződést.

Amennyiben a közoktatási intézményen belül munkakörváltás történik, a gyakornoktól nem szabad megkövetelni a már teljesített általános követelmények elsajátításának megismétlését.

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények jellemzői:

A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján történik.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

- megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén.

- A gyakornok mélyítse el ismereteit:
 - tanulói kompetenciák fejlesztése területen (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
 - alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló; tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
 - elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket.
- A gyakornok fejlessze képességeit:
 - szociális tanulás
 - az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
 - kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
 - konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
 - időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén.

6. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje és kötelező órája a kinevezési okmányban kerül meghatározásra. 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 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 vezető óráján, tanórán kívüli foglalkozáson).

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal.

Konzultáció: legalább heti két óra (szakmai vezetővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

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

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.

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 a vezetőkkel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Tanév eleji szülői értekezlet látogatása | Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján) |
| 1-2 év „haladó szakasz” | Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a vezetőkkel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása | Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) 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 a vezetőkkel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel | Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. hagyományápolás, projekt nap, diákönkormányzati program, |

| | | |
|--|----------|--|
| | Coaching | diákközyülés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint |
|--|----------|--|

8. 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.

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási 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,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai vezető készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai vezető 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 vezető és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai vezető és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai vezető őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

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.

A gyakornok minősítéséről a tagintézmény vezetőjének javaslata alapján az intézményvezető dönt. A tagintézmény-vezető javaslattétele előtt beszerzi a közvetlen felettes, valamint a szakmai vezető (amennyiben nem azonos a közvetlen feletttel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok, a tagintézmény vezetője és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről,
- a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről,
- a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is,
- a szakmai vezető összegző értékelése,
- a vezető értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a minősítő lap kitöltése, aláírása.

A minősítő lapon a minősítést „nem megfelelt” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot a tagintézmény vezetője, a szakmai vezető és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

A minősítés formája

A minősítést írásba kell foglalni, de szóban is ismertetni kell a gyakornokkal.

A szóbeli ismertetés során biztosítani kell a gyakornok számára azt, hogy a minősítésre szóban és írásban is reagáljon.

A minősítés mintáját a melléklet tartalmazza, a munkakörre vonatkozó követelményeket a munkakör jellege szerint szükség esetén ki kell egészíteni.

8. Szakmai vezető és az ellátandó feladatok

A szakmai vezető kijelölése

A szakmai vezetők személyére a munkaközösség vezetők tesznek javaslatot.

A szakmai vezetőt (vezetőket) a tagintézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább két éve alkalmazott, legalább öt éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A megbízást a vezető – az érintett személy beleegyező nyilatkozata mellett – határozott időre adja.

Az tagintézmény vezetője az érintett szakmai vezető kérésére, illetve saját döntése szerint felmentheti a szakmai vezetőt e tisztsége alól.

A szakmai vezető heti kötelező órájának teljesítésébe a munkaközösség-vezetőre vonatkozó szabályozás szerinti azonos számú órát lehet beszámítani.

A szakmai vezetői feladatok eredményes ellátását a munkáltató a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre biztosított keretből ismerheti el.

A szakmai segítő feladata különösen:

- *Gyakornoki programot* állít össze a gyakornokkal egyeztetve
- a tagintézmény vezetőjével jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezésére.
 - 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 (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat)
 - f) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés),
 - g) tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek),
 - h) 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
- 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 egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A szakmai vezető haladási naplójában rögzíti az óralátogatásokat, a konzultációkat (időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával).

9. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.

A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve egy példányt el kell helyezni a könyvtárban is.

A közoktatási intézmény a gyakornok minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

10. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2008. január 1-jén lép hatályba.

Békéscsaba, 2007. december. 21.

Záradék

A gyakornoki szabályzat tervezetét a nevelőtestület 2007. november 28-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

A szabályzat kialakítása során munkaközösségekkel az egyeztetés 2007. december 4-én megtörtént.

2007. december 21.

Marton József
intézményvezető



BÉKSZI
Békéscsabai Központi
Szakképző Iskola és Kollégium

www.bekszi.hu
kozponti@mail.bekszi.hu
tel.: +36 (66) 444-511
fax: +36 (66) 430-793
5600 Békéscsaba, Puskin tér 1.

OM azonosító: 200913
Nyilvántartási szám: 21012-2007
Felnőttképz. akkr. lajstromsz.: AL-1663
✉ 5601 Békéscsaba, Pf. 62

Értékelő lap

Az értékelte személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelte észrevételei:

értékelést végző
szakmai segítő

értékelte
gyakornok



Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

| Értékelési terület | Megfelelt | Nem felelt meg |
|-------------------------------|-----------|----------------|
| Szakmai ismeretek alkalmazása | | |
| Módszertani tudás | | |
| Empátia | | |
| Kommunikáció | | |
| Felelősségtudat | | |
| Problémamegoldás | | |
| Kreativitás, innováció | | |
| Együttműködés | | |

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző
igazgató

szakmai vezető

minősített
gyakornok

Ph.

| | | |
|--|---|---|
|  BÉKSZI Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium | www.beksz.hu kozponti@mail.beksz.hu tel.: +36 (66) 444-511 fax: +36 (66) 430-793 5600 Békéscsaba, Puskin tér 1. | OM azonosító: 200913 Nyilvántartási szám: 21012-2007 Felnőttképz. akkr. lajstromsz.: AL-1663 ✉ 5601 Békéscsaba, Pf. 62 |
| | <u>Az értékelés szempontjai</u> | |

| Értékelési terület | Megfelelt | Nem felelt meg |
|--------------------------------------|---|---|
| Szakmai ismeretek alkalmazása | Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, 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 |
| 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 |

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

A gyakornok önértékelésének szempontjai

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

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

Önismereti kérdőív

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

A gyakornoki programban szereplők feladatai

| Az intézmény*, a tagintézmény vezetőjének feladatai | A szakmai segítő feladatai | A többi munkatárs feladata | A gyakornok feladatai |
|--|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 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 gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 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) 11. *A gyakornok minősítése | <ol style="list-style-type: none"> 1. Önefejlesztés 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 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 gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe | <ol style="list-style-type: none"> 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 hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) | <ol style="list-style-type: none"> 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 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése |

Szemponatok a szakmai vezető/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítőtje sose legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ 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,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.