



GYAKORNOKI/MENTORI SZABÁLYZAT

EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű
Gimnázium és Technikum
OM 100573

2025



<http://euro.baptistaoktatas.hu/>

I. A szabályzat hatálya és célja

A szabályzat hatálya az Iskolával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésének, 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, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamatát.

2. Jogsabályi háttér

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról.

3. Fogalmak

- **Gyakornok:** A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.
- **Mentor (szakmai segítő):** aki segíti a gyakornokot az Iskolába történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, továbbá felkészíti a gyakornokot a pedagógus életpálya feladataira.
- **Gyakornoki idő:** a Puétv. hatálya alá tartozó pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő munkakörökben dolgozók esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

4. Gyakornoki idő, jogviszony, illetmény

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37.§ a köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a köznevelési foglalkoztatási viszony létesítésekor, vagy a Puétv. hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kötelező. A két év gyakornoki időbe a köznevelési foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként a két évből hátra levő időt kell a kinevezésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejár és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésére legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani. Ha a

foglalkozási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik hat év munkaviszony jellegű gyakorlattal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartalma rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

A gyakornok

- a) a megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- b) ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell sorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. Ha a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37.§ (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógus-munkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén az 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37.§ (1)–(9) bekezdésben foglaltakat ismételtelen alkalmazni kell.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37.§ (1)–(11) bekezdéstől eltérően, Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót is, aki a jogviszonya létesítésekor legalább hat év, szakmai gyakorlatnak nem vagy nem teljes egészében elismerhető munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik. a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37.§ (13) A (12) bekezdés nem alkalmazható, ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett, vagy a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőkre. A gyakornok havi illetményét a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján kell megállapítani, a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógus a Púétv. 98. § (5) bekezdése szerinti esélyteremtési illetményrészt nem tartalmazó havi illetményének pótlék és egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj nélküli összegét havonta 10 600 forinttal magasabb összegben (a továbbiakban: pályakezdés után járó illetménynövekedés) kell meghatározni. Amennyiben a Gyakornok a naptári év közben Pedagógus I. fokozatba kerül átsorolásra, a pályakezdés után járó illetménynövekedésre a tárgyév december 31-ig jogosult marad.

5. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka (I. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez), tehát 20 tanítási óra vagy egyéb foglalkozás.

Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét a főigazgató 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 ellátása a 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 a főigazgatóval, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok a főigazgatóval, 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 (ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra).

6. A minősítő vizsga: a Pedagógus I. fokozat megszerzésére irányuló minősítési folyamat

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37.§ (8.).

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „újabb minősítés szükséges” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37.§ (9.)). A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május 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, illetve pedagógus számára díjtalan (a díjat az állam viseli).

A minősítő vizsga tartalmi részeit az 3/f. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmazza. A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 60.§ (2.)).

A pedagógusnak a minősítő vizsga és a minősítési eljárás értékelési szempontjainak való megfelelését a minősítő bizottság tagjai egyenként és összességükben a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. mellékletben meghatározott szempontok alapján, egymástól függetlenül értékelik, és értékelésüket a portfólióvédelem, pályázat védelme időpontjától számított tizenöt napon belül az informatikai rendszerben rögzítik. A pontszámot az informatikai rendszer

állapítja meg. Ha a tagok értékelése egymástól jelentősen eltér, a minősítő bizottság erről egyeztet.

7. A gyakornok feladata

7.1. A gyakornok ismerje meg:

- ✓ *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt*
 - 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 az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- ✓ *A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Puétv.) továbbá a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló előírásait.*
- ✓ *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet intézménytípusunkra vonatkozó részeit.*
- ✓ *Az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen*
 - az intézmény küldetését, jövőképét,
 - az iskolában 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 iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- ✓ *Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, ezen belül különösen*
 - a gyermekek, a tanulók 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 külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálat-tal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.
- ✓ Az *intézmény Házirendjét*, ezen belül különösen
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - a tanulói munkarendet,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- ✓ Az intézmény éves munkatervét.
- ✓ A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- ✓ A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- ✓ Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

7.2. A gyakoronok fejlessze képességeit

- a szociális tanulás,
- az önálló tanulás (élethosszig tartó tanulás),
- a kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- a konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén.

8. A főigazgató/munkáltató feladata

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakoronok minősítő vizsgát köteles tenni.

A főigazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakoronokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, illetve felkészíti a pedagógus életpálya feladataira.

A főigazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a Kormányhivatalnál tárgyév április 15. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A főigazgató a rendes munkaidő terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsgán (VIII. 30.) Korm. rendelet 34.§.

9. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítő (mentort) az intézmény főigazgatója jelöli ki szakterületenként, a gyakornokkal azonos munkakörben, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt a főigazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- ✓ mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus,
- ✓ munkaközösség-vezető, aki szakvizsgázott pedagógus,
- ✓ munkaközösség-vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus,
- ✓ legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§.). A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást (*a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet*).

10. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi ennek teljesítését.

A mentor támogatja a gyakornokot

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében (VIII. 30.) Korm. rendelet 87.§.).

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 óralátogatásokról a szakmai segítő naplót vezet, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagógus-kompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja a főigazgatónak és a gyakornoknak, ezzel megalapozza a gyakornok 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 a főigazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat (VIII. 30.) Korm. rendelet 87.§.).

A mentor feladata különösen:

- ✓ Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- ✓ A főigazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- ✓ Felkészíti, segíti a gyakornokot:
 - a) a 8.1. pontban meghatározott jogszabályok, intézményi dokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
 - b) az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak 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 (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

II. A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, aki a 42. § (1) bekezdés i) pontjában felsorolt jogviszonyokban rendelkezik legalább két év szakmai gyakorlattal.

12. Záró rendelkezések

A gyakoronoki/mentori szabályzatban foglaltakról a munkaközösségek véleményét nyilvánítanak. A gyakoronoki/mentori szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki/mentori szabályzatot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Diagnosztikus önértékelési kérdőív gyakoronokok számára
2. számú melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap
3. számú melléklet: Egyéni fejlődési terv
4. számú melléklet: Mentor és gyakoronok közös munkaterve (mentori napló)
5. számú melléklet: Hospitálási napló
6. számú melléklet: Gyakoronoki programban szereplők feladatai
7. számú melléklet: Összegző értékelő lap

13. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1-jétől visszavonásig hatályos.

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

Debrecen, 2025. augusztus 25.

P. H.

Novákné Kónya Zita
főigazgató

A szabályzat kiadása előtt a szabályzattervezet egyeztetésére került a munkaközösségekkel.

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2025. augusztus 25-ai ülésén véleményezte, és egyhangúlag támogatta.

Orovecné Horváth Borbála
a munkaközösségek képviselőjében

Szabó Renáta
a nevelőtestület képviselőjében

I. sz. melléklet: Diagnosztikus önértékelési kérdőív gyakoronok számára

A gyakoronok neve:

Az értékelés időpontja:

I. Pedagógiai módszertani felkészültség		
	értékelés	reflexiók, célkitűzések
Milyennek értékeli módszertani felkészültségét?	1 2 3 4 5	
Mennyire tartja változatosnak módszertani eszköztárát?	1 2 3 4 5	
Milyen gyakran használja fel szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal?	1 2 3 4 5	

II. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		
Mennyire reálisak az óratervei megvalósíthatóság szempontjából?	1 2 3 4 5	
Mennyire sikerül tartania a tanórák, tevékenységek tervezett idejét?	1 2 3 4 5	
Milyen mértékben viszonyul a tervezés a tanulók adottságaihoz, igényeihez?	1 2 3 4 5	
Terveiben szerepel-e differenciált tanulást segítő tevékenység?	1 2 3 4 5	
Mennyire tudja motiválni a tanulókat?	1 2 3 4 5	
Milyen mértékben épít a tanulók előzetes tudására a tervezéskor?	1 2 3 4 5	

III. A tanulás támogatása		
Mennyire változatosak az ön által alkalmazott tanulásszervezési módszerek?	1 2 3 4 5	
Mennyire alkalmazkodnak az ön által alkalmazott tanulásszervezési módszerek a tanulócsoport igényeihez/céljaihoz?	1 2 3 4 5	
Milyen mértékben veszi figyelembe a tanulók	1 2 3 4 5	

aktuális fizikai, érzelmi állapotát?		
Milyen gyakran alkalmazza az infokommunikációs technikákra épülő eszközöket, digitális tananyagokat?	I 2 3 4 5	
Mennyire teremt nyugodt, biztonságos, ösztönző nevelési, tanulási környezetet?	I 2 3 4 5	
Milyen mértékben épít a tanulók egyéni céljaira és szükségleteire?	I 2 3 4 5	
Mennyire tudja felkelteni és fenntartani a tanulók érdeklődését?	I 2 3 4 5	
Mennyire magabiztos az óravezetése?	I 2 3 4 5	
Mennyire világos, jól strukturált a magyarázata és táblaképe?	I 2 3 4 5	

IV. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése		
Milyen mértékben fordít figyelmet a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira?	I 2 3 4 5	
Milyen gyakran teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a tanulók komplex személyiségfejlődését?	I 2 3 4 5	
Milyen mértékben valósul meg a tanulási nehézségekkel küzdő és tehetséges tanulók hatékony támogatása?	I 2 3 4 5	
Mennyire jellemző önre a tanulók iránti felelős és elfogadó viszonyulás?	I 2 3 4 5	
Mennyire fordít figyelmet a tanulók egyéni fejlődésére?	I 2 3 4 5	

V. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, integrációs tevékenység		
Milyen mértékben ösztönzi a tanulók közötti véleménycserét és fejleszti kommunikációs képességeiket?	I 2 3 4 5	
Mennyire jellemző önre, hogy egymás elfogadására, tiszteletére, támogatására neveli a diákokat?	I 2 3 4 5	
Mennyire látja sikeresnek a az együttműködési képességek fejlesztését a pedagógiai munkájában?	I 2 3 4 5	
Mennyire alkalmazza sikeresen a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit?	I 2 3 4 5	

VI. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		
Mennyire változatos értékelési formákat alkalmaz (diagnosztikus, fejlesztő, összegző)?	I 2 3 4 5	
Milyen mértékben személyre szabottak az értékelései?	I 2 3 4 5	
Milyen gyakoriak a tanulók számára adott visszajelzései?	I 2 3 4 5	
Mit gondol, mennyire támogatják visszajelzései a tanulók önértékelésének fejlődését?	I 2 3 4 5	

VII. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		
Mennyire igényes a nyelvhasználata?	I 2 3 4 5	
Hogyan értékeli a pedagógus kollégákkal való szakmai együttműködését?	I 2 3 4 5	
Mennyire jellemző önre az önreflexió és az önfejlesztés?	I 2 3 4 5	
Mit gondol, mennyire jó konfliktuskezelő ön?	I 2 3 4 5	

VIII. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		
Mennyire követi a szakma változásait, történéseit?	I 2 3 4 5	
Milyen mértékben érvényes önre az együttműködés igénye és a közös feladatokban való felelősségvállalás?	I 2 3 4 5	
Mennyire kezdeményező a szakmai együttműködés során?	I 2 3 4 5	
Mennyire érzi magát nyitottnak a szakmai fejlődésre, megújulásra?	I 2 3 4 5	

IX. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja		
Mennyire tudja saját szakjának tanítása során beilleszteni a programjába a környezeti nevelést és a diákok érzékenyítését?	I 2 3 4 5	

2. 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			
5. A gyermeki közösségek alakulásának segítése, fejlesztése			
6. Folyamatos értékelés, elemzés			
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás			
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			

Dátum:

.....
mentor

.....
gyakornok

3. sz. melléklet: Egyéni fejlődési terv

Gyakornok neve:

Mentor neve:

Gyakornoki időszak:

Fejlesztendő pedagóguskompetenciák	Elérendő céljaim	A céljaim elérését segítő konkrét teendők	A megvalósítás értékelése, esetleges módosítások

Reflexiók:

1. félév

.....
.....
.....
.....
.....

2. félév

.....
.....
.....
.....
.....

4. sz. melléklet: Mentor és gyakornok közös munkaterve (mentori napló)

Mentor neve:

Gyakornok neve:

hónap/nap	óra	tevékenység	érintettek	reflexiók

5. sz. melléklet: Hospitálási napló

dátum	osztály/csoport	óra témája	látogató pedagógus	a látogató pedagógus észrevételei, megjegyzései	az órát tartó pedagógus reflexiói

6. sz. melléklet: Gyakornoki programban szereplők feladatai

	hónap/hét/inter vallum	feladat, tevékenység	közreműköd ők	dokumentum ok	megjegyzés, reflexió
I. bevezető fázis	tanév kezdete előtt	kapcsolatfelvétel	mentor, gyakornok	feljegyzések	
	tanév kezdete előtt	a gyakornok leadja a mentoráláshoz szükséges anyagait	mentor, gyakornok	portfólió, tabitási gyakorlat értékelései	
	tanév elején	az intézmény szerkezetének áttekintése, a tantestület megismerése	mentor, gyakornok, tanárok, alkalmazottak		
	szept-okt	alapidokumentum ok megismerése	gyakornok, mentor	PP, SZMSZ, Házirend, munkaterv	
	szeptember	személyes szükségletek felmérése	gyakornok, mentor	feljegyzések	
	havonta 1/negyedévente 4	a gyakornok órájának látogatása, megbeszélés	gyakornok, mentor	hospitálási napló, óraterv, mentori napló	
	a gyakornok igénye szerint	konzultációk	gyakornok, mentor	mentori napló	
	havonta kétszer	a gyakornok órákat látogat	gyakornok, mentor, kollégák	hospitálási napló	
	október vége (kezdő fázis végén)	Diagnosztikus értékelés elkészítése	mentor	diagnosztikus értékelőlap	
	október vége (kezdő fázis végén)	Egyéni fejlődési terv elkészítése	gyakornok (a mentor segítségével)	Egyéni fejlődési terv	
	október vége (kezdő fázis végén)	Mentori munkaterv elkészítése	mentor	Mentori munkaterv	
2. folyamatos teendők	a gyakornok igénye szerint	konzultációk	gyakornok, mentor	feljegyzések, mentori napló	
		a gyakornok által választott pedagógiai módszerek, taneszközök, problémamegoldások elemzése	gyakornok, mentor	feljegyzések, önreflexiók, mentori napló	
	havonta egyszer-kétszer	gyakornok órájának látogatása	gyakornok, mentor	hospitálási napló, óraterv, mentori napló	
	havonta egyszer	a gyakornok óráit	gyakornok,	hospitálási	

		látogat	mentor, kollégák	napló, mentori napló	
	lehetőség szerint	tanórán kívüli elfoglaltságokon való részvétel (értekezlezt, iskolai programok stb.)	gyakornok, mentor, kollégák	mentori napló	
	novembertől igény szerint	a minősítő vizsgával kapcsolatos teendők áttekintése, felkészülés a portfólió elkészítésére	gyakornok, mentor	mentori napló, feljegyzések	
	januártól	anyaggyűjtés a portfólióhoz, készülés a minősítő vizsgára	gyakornok, mentor	portfólió elemei	
	félévenként	önértékelés, reflexiós beszélgetés	gyakornok, mentor	önértékelési kérdőívek, reflexiós interjú, mentori napló	
	félévenként	az eltelt időszak értékelése	mentor	értékelő lap	
3. összeg ző fázis	havonta kétszer	óralátogatások, megbeszélések	gyakornok, mentor	hospitálási napló, mentori napló	
	igény szerint	konzultációk	gyakornok, mentor	feljegyzések	
	a gyakornok igénye szerint	segítségnyújtás a portfólió elkészítéséhez	gyakornok, mentor	portfólió elemei, dokumentumai	
	tanév végén	önértékelés, reflexiós beszélgetés	gyakornok, mentor	önértékelési kérdőívek, reflexiós interjú, mentori napló	
	tanév végén	összegző értékelés elkészítése a gyakornok szakmai fejlődéséről	mentor	összegző értékelő lap	

7. sz. melléklet: Összegző értékelő lap

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

Az értékelés a 2. sz. mellékletben megfogalmazott szempontok alapján történik.

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

A gyakornok észrevételei:

.....
gyakornok

.....
mentor