



**Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti  
Szolgálat**  
**7988 Darány, Rákóczi u. 117**  
**levézési cím: 7570 Barcs, Pf: 133**  
**tel:82/565-195, Fax: 82/ 565-196**

---

### **Gyakornoki szabályzat**

Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

**OM-azonosító:202207**

P.H.

.....  
Ungváriné Kun Eszter  
intézményvezető

Darány, 2016.08.29.

## **1. A mentor munkáját meghatározó jogi szabályozás**

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

Az életpályamodell első szakasza a gyakornoki szakasz, melyből legkevesebb két év gyakornoki munka után a pályakezdő pedagógusok egy minősítővizsga letételével szerezhettek jogot arra, hogy továbbhaladjanak a pedagóguspályán.

A 326/2013. (VIII.30.) 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 gyakornoki pályaszakasz végén esedékes minősítővizsga minden gyakornok számára kötelezettség.

A mentorok feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 3. §-a értelmében a mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

## **2. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya**

**A gyakornoki idő célja**, hogy a gyakornok az alapképzésben megszerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, a munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához a szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal.

**A gyakornoki szabályzat célja**, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos általános és szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

## **3. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények**

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az *általános* követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó *szakmai* követelményekből.

A szakmai követelményrendszer teljesítése azt eredményezi, hogy a gyakornok ismeri

- az *intézmény pedagógiai* programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- az *intézmény nevelési*, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a szülők, a pedagógusok *alkalmazottak* jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket,
- a gyermekek sajátos fejlesztésének problémáit,

- a neveléshez kapcsolódó eszközök használatát,
- a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, tehetséges gyermekekkel kapcsolatos egyéni eljárásokat, a nevelés specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit,
- az óvodás korú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés és fejlesztés elméletét,
- az óvodás korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát, tevékenységeit, azok tervezését, módszereit,
- a nevelőmunkában alkalmazandó, a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszereket,
- az óvodai életmód élményszerű megszervezését.

#### 4. Az intézményvezető feladatai

A gyakornoki rendszer megtervezése. A megvalósítást megosztja a helyettessel és a szakmai vezetővel.

##### A feladatok:

- Kiválasztás és felvétel
- Gyakornokra szabott munkaköri leírás elkészítése
- Beilleszkedés elősegítése (adminisztratív és munkaügyi feladatok ellátása, munkahely előkészítése, beilleszkedést segítő anyagok előkészítése, **szakmai vezető kinevezése**, felkészítési terv elkészítése a szakmai vezetővel, gyakornok értesítése, gyakornok fogadásának előkészítése)

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket a szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

#### 5. A szakmai vezető feladatai és jogköre

A szakmai vezető (továbbiakban mentor) a gyakornok részére támogatást nyújt a munkahelyi beilleszkedéshez, az intézmény működésének megismeréséhez, a szakmai feladatok ellátásához szükséges módszerek, ismeretek elsajátításához, eszközrendszer alkalmazásához. Segítséget nyújt az együttműködéshez, a konfliktushelyzetek megoldásához. Támogatja a gyakornok szakmai és személyes fejlődését.

A mentort **a vezetők jelölik ki** a legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül. A szakmai vezető ismeri az intézmény működését, szervezeti kultúráját, kellő szakértelemmel és kiváló belső kapcsolatokkal rendelkezik, képes magatartásmintákat közvetíteni, jól kommunikálni, tudását, tapasztalatait átadni, példát mutatni.

##### 5.1 A mentor feladatai

Az **intézményi szervezetbe való beilleszkedésnek**, a munkahelyi kapcsolatok kialakításának segítése:

- felkészülés a gyakornok fogadására,
- az értékek tisztázása,
- a szervezeti, magatartási szokások, elvárások ismertetése, visszajelzés a viselkedésről,
- példamutatás szerepekben, magatartásban,
- visszajelzés, értékelés,
- szerepek tisztázása, önérvényesítés a csoportban,
- munkahelyi kapcsolatok kialakítása.

A gyakornok **felkészülésének** segítése:

- A pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Felkészíti a gyakornokot az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.
- A tevékenységi tervek felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztására.
- A nevelési, tevékenységi tervek, kezdeményezések megvalósításának előkészítésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- Az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Az óvodai foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.
- Az óvodai foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- A gyakornok felkészítése a minősítővizsgára.
- Tanácsadás a feladatok elvégzéséhez.

### A gyakornoki program

<p><b>Kezdő szakasz</b> <b>1. év</b></p>	<p><b>Célok, elvárások:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyakornok beilleszkedése munkatársi közösségünkbe</li> <li>• Bevezetés intézményünk dokumentációs rendszerébe</li> <li>• Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése</li> <li>• A módszertani ismeretek gazdagodása</li> <li>• Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása</li> <li>• Pedagógiai programunknak megfelelő szemléletformálás</li> <li>• Az intézményünk szokás-és szabályrendszerének megismerése</li> <li>• Szabályok követése</li> <li>• Kontextusok felismerése, követése</li> <li>• Gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul>
<p><b>Befejező szakasz</b> <b>2. év</b></p>	<p><b>Célok, elvárások:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az óvodapedagógusi szerep képességeinek és készségeinek fejlesztése</li> <li>• Az elméleti és gyakorlati ismeretek összehangolása</li> <li>• A módszertani ismeretek elmélyítése</li> <li>• Pedagógiai hatékonyság elősegítése</li> <li>• Pedagógiai munkát érintő kapcsolatok támogatása, kommunikációfejlesztés</li> <li>• Tudatosság, tervszerűség</li> <li>• Prioritások felállítása</li> <li>• Gyakorlati tudás alkalmazása</li> <li>• A gyakornoki időszak lezárása, a gyakornok minősítővizsgára való felkészítése</li> </ul>

### 5.2 A mentor és a gyakornok közötti kapcsolattartás

A szakmai vezető (mentor) szükség szerint, **negyedévenként legalább egy**, legfeljebb négy **alkalommal látogatja** a gyakornok foglalkozásait, ezt követően **megbeszélést tart**, továbbá amennyiben a gyakornok igényli, **hetente konzultációs lehetőséget** biztosít számára. A látogatásokról, konzultációkról feljegyzést készít, gyakornok pedagógus esetében **gyakornoki naplót vezet**.

A szakmai vezető **legalább félévente** jelen gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint **írásban értékeli** a gyakornok tevékenységét, majd az értékelést átadja a vezetőnek és a gyakornoknak.

**A gyakornok minősítővizsgájának része „az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó megállapításainak, valamint a mentor gyakornokra vonatkozó értékelésének megismerése”, ezért a mentor által készített, félévenkénti értékelést az intézményvezetőnek fel kell töltenie az intézményi önértékelési felületre. (326/2013. (VIII.30.)Korm.r.2.§)**

**Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.**

A gyakornok a mentorral közösen készíti el a fejlődési tervét.

A **fejlődési terv** elkészítése előtt a mentor

- minimum egy órát hospitál a gyakornoknál,
- megismeri és a fejlődési terv szempontjából értékeli a gyakornok hozott portfólióját vagy a gyakornok más szakmai dokumentumait,
- szakmai beszélgetést folytat, hogy minél jobban megismerje a gyakornok megelőző szakmai teljesítményét, beállítódását, szemléletét, elvégzi a diagnosztikus értékelést.

## **6. A gyakornok feladatai**

A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint **megismerje:**

- az intézmény *pedagógiai programját*, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét,
- az intézmény *pedagógiai célkitűzéseit*, alapelveit, értékrendjét, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a szülők, *az alkalmazottak*, a pedagógusok jogait és kötelességeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.

A gyakornok a mentor támogatásával felkészül az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára, e körben

- az *intézmény pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a gyermekek foglalkozásainak felépítésére, az alkalmazott módszerekre, eszközökre, azok célszerű megválasztására,
- az előkészítéssel, tervezéssel és eredményes nevelőmunkával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Eközben foglalkozáslátogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

## **7. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend**

A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a mentor a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.

A **gyakornok felkészítésének terve** tartalmazza:

- A szakmai követelmények teljesítését elősegítő, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, azok teljesítésének időtartamát, határidejét.
- A szakmai követelmények teljesítését elősegítő, mentor által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét.
- A teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

A mentor a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával **éves tervet** készít, mely tartalmazza:

- Az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét.
- A felkészítés módszereit.
- A rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát.
- A gyakornok foglalkozásainak látogatási tervét.
- A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

## **8. A teljesítmény mérésének eljárásrendje**

Az **óvodavezető**, a mentor véleményét kikérve, **meghatározza** a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos nevelési évre szóló feladatait, a teljesítménycélokat. A teljesítményértékeléshez minden, a mellékletben meghatározott szempontnál a következő **pontszámokat és értékelést** kell alkalmazni:

0 pont-nem megfelelő

1 pont-kevésbé megfelelő

2 pont-megfelelő

3 pont-kiemelkedő

## **Az információk forrásai**

- foglalkozáslátogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvek

- a nevelési tervek, egyéni fejlődési naplók (pedagógiai dokumentumok)
- a gyermeki elégedettség-vizsgálatok
- a szülők véleménye, elégedettség-vizsgálatuk eredményei
- szakmai munkaközösségek véleménye
- számonkérés eredménye
- a *belső ellenőrzési rendszerben* rögzített egyéb módok

A mentor folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat.

### **Foglalkozás-foglalkozás látogatása-értékelés**

<b>A gyakornok feladatai:</b>	<b>A mentor feladatai:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• foglalkozásterv készítése</li> <li>• a foglalkozás megtartása</li> <li>• a foglalkozás után önreflexió</li> <li>• a foglalkozás megbeszélése a mentorával</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a foglalkozás előtt konzultáció a gyakornokkal a foglalkozásról-segítségnyújtás</li> <li>• a foglalkozás megfigyelése a nyolc kompetencia mentén</li> <li>• a foglalkozás mérése indikátorokkal</li> <li>• a foglalkozás megbeszélése a gyakornokkal</li> <li>• a foglalkozás értékelése az indikátorlista mentén</li> </ul>

### **Az értékelés gyakorisága**

- Az első gyakornoki évben negyedévente
- A második gyakornoki évben félévente

A gyakornok minősítővizsgáját 2 év után köteles letenni. Ha a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony, a munkaviszony időtartalma rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejáratáig kell kikötni.

### **9. A gyakornok minősítése**

A gyakornokot a gyakornoki vizsgára 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.

### **Az adható értékelés a minősítővizsgán:**

- **megfelelt**
- **nem felelt meg**

### **Felhasznált forrás**

Mentorok tevékenységének támogatása (az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag).

Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógus gyakornokok mentorainak 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet

### **Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

Intézmény OM-azonosítója:202207	Készítette:
---------------------------------	-------------

	Ungváriné Kun Eszter intézményvezető Radicsné Kálsecz Adrienn, Cseeresznyés Gézáné intézményvezető-helyettesek
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
2016.08.29.elfogadta ..... nevelőtestület nevében Randenkrancz Ernőné	
2016.09.01.jóváhagyta ..... Ungváriné Kun Eszter intézményvezető	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2016.09.01. A gyakoronoki szabályzatot az óvodavezető a hatálybalépés napján a helyben szokásos módon közzéteszi.	A dokumentum jellege: Nyilvános



## Mellékletek

### Gyakornoki napló pedagógusoknak

#### Alapadatok

Óvoda neve, címe:	
<b>Gyakornok neve:</b>	
Oktatási azonosítója:	
<b>A szakmai vezető (mentor) neve:</b>	
Oktatási azonosítója:	

## 1. sz melléklet

### A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények

#### 1.Személyes tulajdonságok

Személyes kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"><li>ismeri erősségeit, korlátait, adottságait, képességeit és értékeit</li><li>képes kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzések pozitív hasznosítására</li><li>tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait</li><li>megbízható, pontos, következetes</li><li>nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben</li><li>nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására</li></ul>
Szociális és társas kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"><li>képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) megértésére</li><li>képes hatékony együttműködésre és kommunikációra a gyermekekkel, szülőkkel, nevelőtárssal, kollégákkal, vezetőikkel</li><li>rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes az infokommunikációs eszközök használatára</li></ul>

#### 2.Szakmai képességek

A nevelési folyamat tervezése, szervezése, módszerek megválasztása	<ul style="list-style-type: none"><li>szakmailag felkészült, képes a nevelési tervek, foglalkozások megtervezésére, szervezésére, a megfelelő motivációs, fejlesztő eszközök kiválasztására</li><li>eredményesen irányítja a gyermekek nevelését, megfelelően választja meg az alkalmazandó szervezési keretet, a módszereket, figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságát</li><li>képes a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására</li><li>képes a csoport rendjének (szokások, szabályok, tárgyi környezet) megteremtésére</li></ul>
A gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelése	<ul style="list-style-type: none"><li>ismeri és alkalmazza az <i>intézmény pedagógiai</i> programjában meghatározott gyermek megismerési technikákat, eszközöket</li><li>ismeri és alkalmazza a gyermek fejlődésének nyomon követését, elemzését</li><li>az <i>intézmény</i> szervezeti és működési szabályzat, illetve <i>pedagógiai</i> programja szerint a gyermek fejlődéről képes korrekt jelzéseket, szükség esetén tanácsot adni a szülőknek</li></ul>

#### 3.Szakmai tudás

A nevelés folyamatának és hatásrendszerének ismerete	<ul style="list-style-type: none"><li>a <i>kisgyermekkori</i> nevelést és készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a nevelés, fejlesztés különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi, irányítja</li><li>ismeri és alkalmazza a differenciálás és az alkalmazkodó óvodai nevelés eljárásait, módszereit</li></ul>
Az óvodai nevelés,	<ul style="list-style-type: none"><li>ismeri az Óvodai nevelés országos alapprogramját, annak szabályozó szerepét</li><li>ismeri a <i>pedagógiai</i> program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és</li></ul>

az óvónői munkakör ismerete	<p>szakmai követelményeket</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ismeri a <i>pedagógiai</i> programban szabályozott feladatokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza nevelőmunkájában</li> <li>• ismeri <i>intézményünk pedagógiai</i> programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását. A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete</li> </ul>
A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, közalkalmazotti szabályzatát, házirendjét</li> <li>• munkáját a gyermekek/szülők jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi</li> <li>• ismeri a <i>köznevelési</i> törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályokat</li> <li>• ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket</li> </ul>

#### 4.A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

Tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ismeri a nevelőmunkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (csoportnapló, óvodai szakvélemény, felvételi-mulasztási napló)</li> <li>• ismeri és helyesen alkalmazza a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat</li> </ul>
A nevelés megtervezésével, előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nevelési, tevékenységi tervek szakszerű, intézményi előírások szerinti elkészítése</li> <li>• a gyermekek fejlesztéséhez szükséges írott, rajzolt stb. eszközök elkészítése</li> <li>• a gyermekek fejlődésének nyomon követése, egyénre szabott fejlesztési terv szakszerű elkészítése</li> </ul>

## 2. sz. melléklet

### A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakornok

neve:.....

Az értékelés

időpontja:.....

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

#### 1.Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

	Indikátorok	N. é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
1.1	Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.	N. é.	0	1	2	3
1.2	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	N. é.	0	1	2	3
1.3	Fogalomhasználata pontos, következetes.	N. é.	0	1	2	3
1.4	Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, a szaktárgyi koncentrációt.	N. é.	0	1	2	3
1.5	A szaktárgy tanítása során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.	N. é.	0	1	2	3
1.6	A rendelkezésre álló tananyagokat, eszközöket - digitális anyagokat és eszközöket is - ismeri, kritikusán értékeli és megfelelően használja.	N. é.	0	1	2	3
1.7	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	N. é.	0	1	2	3
1.8	Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.	N. é.	0	1	2	3
1.9	Törekszik az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek felismertetésére.	N. é.	0	1	2	3
1.10	Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.	N. é.	0	1	2	3

#### 2.Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

	Indikátorok	N. é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
--	-------------	--	--	--	--	--

2.1	A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	N. é.	0	1	2	3
2.2	Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (temetikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.	N. é.	0	1	2	3
2.3	Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.	N. é.	0	1	2	3
2.4	Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.	N. é.	0	1	2	3
2.5	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	N. é.	0	1	2	3
2.6	A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.	N. é.	0	1	2	3
2.7	Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.	N. é.	0	1	2	3
2.8	Alkalmazza a differenciálás elvét.	N. é.	0	1	2	3
2.9	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	N. é.	0	1	2	3
2.10	Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.	N. é.	0	1	2	3
2.11	Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.	N. é.	0	1	2	3
2.12	Terveit az óra eredményessége függvényében felülvizsgálja.	N. é.	0	1	2	3

### 3.A tanulás támogatása

	Indikátorok	N. é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
3.1	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N. é.	0	1	2	3
3.2	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai,	N. é.	0	1	2	3

	érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.					
3.3	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalomteli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra.	N. é.	0	1	2	3
3.4	A tanulási támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	N. é.	0	1	2	3
3.5	Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, pl. webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.	N. é.	0	1	2	3
3.6	Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.	N. é.	0	1	2	3
3.7	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.	N. é.	0	1	2	3
3.8	Tanítványaiiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N. é.	0	1	2	3

**4.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.**

	<b>Indikátorok</b>	<b>N. é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző</b>				
4.1	Munkájában a nevelést és oktatást egységben szemléli és kezeli.	N. é.	0	1	2	3
4.2	A tanulói személyiség (ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	N. é.	0	1	2	3
4.3	A tanuló (k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	N. é.	0	1	2	3
4.4	A tanuló (k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.	N. é.	0	1	2	3
4.5	Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.	N. é.	0	1	2	3
4.6	Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is	N. é.	0	1	2	3

	valósítja.					
4.7	Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.	N. é.	0	1	2	3
4.8	A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	N. é.	0	1	2	3
4.9	Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	N. é.	0	1	2	3
4.10	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	N. é.	0	1	2	3

**5.A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségekre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység**

	<b>Indikátorok</b>	<b>N. é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző</b>				
5.1	Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.	N. é.	0	1	2	3
5.2	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	N. é.	0	1	2	3
5.3	Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.	N. é.	0	1	2	3
5.4	Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.	N. é.	0	1	2	3
5.5	Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.	N. é.	0	1	2	3
5.6	A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli.	N. é.	0	1	2	3
5.7	A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.	N. é.	0	1	2	3
5.8	Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.	N. é.	0	1	2	3
5.9	Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a	N. é.	0	1	2	3

	digitális eszközök funkcionális használatának terén.					
5.10	Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.	N. é.	0	1	2	3

### 6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

	Indikátorok	N. é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
6.1	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.	N. é.	0	1	2	3
6.2	Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	N. é.	0	1	2	3
6.3	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít.	N. é.	0	1	2	3
6.4	A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.	N. é.	0	1	2	3
6.5	Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.	N. é.	0	1	2	3
6.6	Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	N. é.	0	1	2	3
6.7	Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	N. é.	0	1	2	3
6.8	Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.	N. é.	0	1	2	3

### 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

	Indikátorok	N. é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
7.1	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	N. é.	0	1	2	3



7.2	A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.	N. é.	0	1	2	3
7.3	Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	N. é.	0	1	2	3
7.4	A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.	N. é.	0	1	2	3
7.5	A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N. é.	0	1	2	3
7.6	Iskolai tevékenységei során Felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	N. é.	0	1	2	3
7.7	A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	N. é.	0	1	2	3
7.8	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	N. é.	0	1	2	3
7.9	Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	N. é.	0	1	2	3
7.10	Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	N. é.	0	1	2	3

### 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

	<b>Indikátorok</b>	<b>N. é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző</b>				
8.1	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	N. é.	0	1	2	3
8.2	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	N. é.	0	1	2	3
8.3	Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.	N. é.	0	1	2	3
8.4	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.	N. é.	0	1	2	3
8.5	Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	N. é.	0	1	2	3
8.6	Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató	N. é.	0	1	2	3

	digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.					
8.7	Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.	N. é.	0	1	2	3
8.8	Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	N. é.	0	1	2	3
8.9	Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.	N. é.	0	1	2	3

Erősségek:.....

.....  
.....

Fejlesztendőterületek:.....

.....  
.....

A gyakornok észrevételei:.....

.....  
.....

A mentor megjegyzései:.....

.....  
.....

.....

.....  
gyakornok

.....  
mentor

**3. sz. melléklet**

**Egyéni fejlődési terv**

Gyakornok: .....

Mentor: .....

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

A sorok tetszőlegesen bővíthetők.

A gyakoronok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez.

Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4. sz. melléklet

##### A gyakornoki tevékenység értékelése

Gyakoriság: A mentor legalább **félévente** írásban értékeli a gyakornok tevékenységét

Az értékelés:

0 pont: nem megfelelő

1 pont: kevésbé megfelelő

2 pont: megfelelő

3 pont: kiemelkedő

Az értékelés helye, időpontja: 201... ..			
	<b>Az értékelés szempontja</b>	<b>Az értékelés</b>	<b>Megjegyzés</b>
1.	A foglalkozások előkészítése	0 1 2 3	
2.	A gyermekek teljesítményének értékelése	0 1 2 3	
3.	Az intézmény programjainak megszervezésében való részvétel	0 1 2 3	
4.	Az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek-egyéb foglalkozásnak nem minősülő-felügyelete (kísérés stb.)	0 1 2 3	
5.	A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása	0 1 2 3	
6.	A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása	0 1 2 3	
7.	Eseti helyettesítés	0 1 2 3	
8.	A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: <ul style="list-style-type: none"><li>• a felvételi előjegyzési napló,</li><li>• a felvételi és mulasztási napló,</li><li>• az óvodai csoportnapló, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény)</li><li>• a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.</li></ul>	0 1 2 3	
9.	Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése	0 1 2 3	
10.	A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása	0 1 2 3	
11.	A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel	0 1 2 3	
12.	Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés	0 1 2 3	
13.	Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása	0 1 2 3	
14.	Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek	0 1 2 3	

	érdekében minden tőle elvárható megtesz, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.		
15.	A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik nevelést segítő szakemberekkel, bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti, segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.	0 1 2 3	
16.	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való bánásmód és a nevelőmunka tervezése: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>különleges bánásmódot igénylő gyermek:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sajátos nevelési igényű gyermek</li> <li>- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek</li> <li>- kiemelten tehetséges gyermek</li> </ul> </li> <li>• a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint <b>hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek</b></li> </ul>	0 1 2 3	
17.	Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.	0 1 2 3	
18.	Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.	0 1 2 3	
19.	A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, a munka - és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek-bevonásával.	0 1 2 3	
20.	A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben,	0 1 2 3	

	javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.		
21.	Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a gyermek tevékenységét.	0 1 2 3	
22.	Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzzi magát.	0 1 2 3	
23.	A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíti.	0 1 2 3	
24.	Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken.	0 1 2 3	
25.	Megőrzi a hivatali titkot.	0 1 2 3	
26.	Hivatásához méltó magatartást tanúsít.	0 1 2 3	
27.	<b>A pedagóguskompetenciák:</b>	0 1 2 3	
	1. szakmai feladatok, szakmai tudás	0 1 2 3	
	2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	0 1 2 3	
	3. a tanulás támogatása	0 1 2 3	
	4. a gyermekek személyiségének 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	0 1 2 3	
	5. a csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségekre, integrációs tevékenység	0 1 2 3	
	6. pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	0 1 2 3	
	7. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	0 1 2 3	
	8. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	0 1 2 3	
28.	Az értékeléssel egyetértek: Gyakornok megjegyzése az értékeléshez		
Gyakornok aláírása:			
Mentor aláírása:			

**5. sz. melléklet****A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus – munkakörrel kapcsolatos tevékenységében**

Gyakoriság: Negyedévente adminisztrálja a segítőtevékenységét

Kapja: gyakornok, mentor

<b>Sorsz.</b>	<b>Támogatandó tevékenységek</b>	<b>Segítő tevékenység adminisztrálása</b>
1.	A mentor támogatja a gyakornokot az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.	
2.	A mentor támogatja a gyakornokot foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, alkalmazott segédleteknek, könyveknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.	
3.	A mentor támogatja a gyakornokot foglalkozási tevékenységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.	
4.	A mentor támogatja a gyakornokot minősítővizsgára való felkészülésében.	
5.	A megfogalmazottakkal egyetértek. Gyakornok megjegyzése:	
6.	Gyakornok aláírása:	
7.	Mentor aláírása:	

**6. sz. melléklet****A gyakornok portfóliójának áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás**

<b>Sorsz.</b>	<b>A portfólió tartalmazza</b>	<b>Megjegyzés</b>
1.	Szakmai önéletrajzot	
2.	A nevelő- oktató munka dokumentumait, különösen legalább 6 foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott tervét	
3.	A pedagógiai – szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait	
4.	Önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait	
5.	A pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását	
6.	A portfólió értékelési megbeszélésen elhangzottakkal egyetértek. Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:	
7.	Gyakornok aláírása:	
8.	Mentor aláírása:	





## 8. sz. melléklet

### A gyakornok foglalkozási tevékenységének látogatása

Gyakoriság: Negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tevékenységét, és ezt követően óra megbeszélést tart.

Kapja: gyakornok, mentor

Tevékenységlátogatás: I. negyedév; II. negyedév; III. negyedév; IV. negyedév

### Gyakornok:

#### Csoport:

#### A tevékenységlátogatás ideje:

#### Tevékenység:

#### A fejlesztés tartalma:

#### Mentor:

Értékelési skála:

3p.= kiemelkedő

2p.= megfelelő

1p.= kevésbé megfelelő

0p.= nem megfelelő

X= nem értékelhető szempont

I . A tevékenység - / foglalkozástervezés minősége										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenység -/ foglalkozásanyag és a hozzá kapcsolódó módszerek, eszközök megválasztása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége, differenciáltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Időbeosztás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

<b>II. A tevékenység/ foglalkozás kivitelezése</b>										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
	A tevékenység/ foglalkozás szervezése, levezetése, a kitűzött célok megvalósítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0
Gazdálkodás az idővel, a tevékenység/foglalkozás dinamikája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Az egyes tevékenység-/foglalkozáselemek, feladatok lebonyolítása	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Differenciált bánásmód érvényesítése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenységhez/foglalkozáshoz kapcsolódó anyagok, eszközök használata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A magyarázatok, utasítások világossága, színessége, érthetősége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kérdezési technikák, kommunikáció a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A pedagógus folyamatos értékelő, ellenőrző munkája	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek ösztönző, bátorító, egyénre szabott értékelése, ellenőrzése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenység/foglalkozásléggöre, hangulata	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

<b>III. A gyerekek közreműködése</b>										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
	A gyerekek aktivitása, motiváltsága	3	2	1	0	X	3	2	1	0
A gyerekek bevonása a tevékenységbe	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyerekek magatartása, közérzete	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

<b>IV. A pedagógus személyisége, tulajdonsága</b>										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
	Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus	3	2	1	0	X	3	2	1	0
A tevékenységhez/foglalkozáshoz	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X

való hozzáállás										
A figyelem felkeltésének, fenntartásának képessége, motiválás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A pedagógusi figyelem terjedelme, a gyerekek hibáinak kezelése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kapcsolat kialakítása a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A gyermeki teljesítmény objektív értékelésének képessége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

**Csatolandó:**

**A gyakornok értékelése (mentor készíti el)**

**A gyakornok megjegyzései, reflexiói az értékeléssel kapcsolatban**

201.....

.....

mentor

gyakornok