

DEBRECENI EGYETEM
ARANY JÁNOS GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Készítette: Tománé Kiss Ilona

Debrecen, 2009

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. a második gyakornoki év feléig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

E szakasz végére gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Záró szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második gyakornoki év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a **DE Arany János Gyakorló Általános Iskolája, 4026 Debrecen, Hajó u. 18-20.** E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2009. augusztus 28-tól visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

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

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kötjük ki. A gyakornoki idő három év. A gyakornok felkészítésének szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1,5 év	kezdő	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása➤
1,5-3 év	záró szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ Tudatosság➤ Tervszerűség➤ Prioritások felállítása➤ Gyakorlati tudás

7. A gyakornoki idővel kapcsolatos szabályok

7.1. A gyakornoki idő három évét az alábbiak szerint szakaszoljuk.

- **Kezdő szakasz, mely a belépés napjától számítva másfél évig tart.**
- **Záró szakasz, mely a kezdő szakaszt követően a gyakornoki idő végéig tart.**

7.2 A **kezdő szakaszban általános követelmény**, hogy a gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen:
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
 - i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - j) a működés rendje,
 - k) a nevelőtestület,
 - l) a szakmai munkaközösség,
 - m) a diákönkormányzat,
- Az intézmény nevelési, pedagógiai és oktatási programját ,
- Az intézmény minőségirányítási programját,
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján,
- Az intézmény házirendjét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
- Az intézmény éves munkatervét,
- Az intézmény esélyegyenlőségi tervét,
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

7.3. A **záró szakaszban általános követelmény**, hogy a gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen az alábbi területeket:
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen az alábbi területeket:
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - b) fegyelmi felelősség,
 - c) munkaidő, pihenőidő,
 - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

7.4. Mindkét szakaszban folyamatosan érvényesek a munkakörhöz kapcsolódó alábbi speciális követelmények, melyek teljesítése a gyakornoki idő végéig várható el.

- ismerje meg a nevelést, az oktatást és az intézmény működését szabályozó dokumentumokat,
- mélyítse el szakmai, pedagógiai és munkavállalói ismereteit,
- fejlessze szakmai, módszertani, pedagógiai és pszichológiai képességeit különösen az alábbi területeken:

- a) oktatásszervezés gyakorlati feladatai,
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémái,
- c) a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése,
- d) a tanulói kompetenciák fejlesztése,
- e) a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása,
- f) tehetség gondozás,
- g) hátránykompenzáció,
- h) az adott műveltségterület (tantárgy) módszertana,
- i) az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata,
- j) szociális tanulás,
- k) az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
- l) kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- m) konfliktuskezelési technikák,
- n) időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

8. A szakmai segítő kötelezettségei

8.1 A szakmai segítőt a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az intézmény vezetője jelöli ki.

8.2 A szakmai segítő feladata különösen, hogy: – elkészítse a gyakornoki programot a gyakornokokkal egyeztetve;

- az intézményvezetővel jóváhagyassa a gyakornoki programot;
- felkészítse, segítse a gyakornokot a következő területeken:
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése;
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazása;
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztása;
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása;
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátása (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolításának segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogassa a gyakornok tanítási óráit;
- rendelkezésre álljon a problémák megbeszélésére, a kérdések megválaszolására;
- segítse a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrizze a teljesítését;
- Félévente szóvegesen, írásban értékelje a gyakornok teljesítményét.

9. A számonkérés feltételei

9.1 A szakmai segítő félévente értékeli a gyakornok teljesítményét.

9.2 A számonkérés módszerei a következők:

- A tanmenet követésének ellenőrzése,
- Óravázlatok ellenőrzése,
- Iskolai (tanórai és tanórán kívüli) konfliktusokra (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján) készült megoldási terv, intézkedési terv megbeszélése,
- Értékelő megbeszélés: egy munkaközösségi értekezlet egy részének (szakmai téma) megtartásáról,
- Értékelő megbeszélés: egy munkaközösségi program (pl. iskolai tanulmányi verseny) megszervezéséről,
- Értékelő megbeszélés: egyéni fejlesztési tervről,
- Bemutató óra megbeszélése,
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezleten tanúsított aktivitás értékelése,
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésének (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) értékelése,
- A vezető által meghatározott szempontok szerint készített tanév végi beszámoló értékelése.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézményünk minőségirányítási programjában a VI.fejezet ben rögzített teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza. A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

10.1 A minősítés szempontjai az alábbiak:

- szakmai ismeretek alkalmazása,
- módszertani tudás,
- empátia,
- kommunikáció,
- felelősségtudat,
- problémamegoldás,
- kreativitás, innováció,
- együttműködés.

10.2 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.

10.3 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első szakaszában fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelést a szakmai segítő 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 segítő 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 segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő 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 segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

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 az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (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 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 segítő 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 az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1,5 kezdő szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching (Az új munkatársak betanítása, ellenőrzése) Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján) 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
1,5-3 év záró szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

12. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.
A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.
A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

13. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület **2009. augusztus 28-i** nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Debrecen, 2009. augusztus 28.

Grasselliné dr. Nagy Adél
igazgató

A szabályzat mellékletét képezi

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Debrecen, 2009. augusztus 28.

Grasselliné dr. Nagy Adél
igazgató

1. számú melléklet

Munkáltató : D.E.ARANY JÁNOS GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

Címe: 4026 DEBRECEN, HAJÓ U. 18-20.

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**

2/1. számú melléklet

Munkáltató : D.E.ARANY JÁNOS GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

Címe: 4026 DEBRECEN, HAJÓ U. 18-20.

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 segítő

**minősített
gyakornok**

Ph.

2/2. számú melléklet

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az 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 vesszük alapul

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

A gyakornok önértékelésének szempontjai

- Mely feladatok voltak számomra a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket értem el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémák adódtak a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatok alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátásom szerint mik az erősségeim, gyengeségeim?
- Mely területeken szeretnék több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességeim, amelyeket az eddigiekben nem használtam, de szeretném jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szükségem a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szükségem a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szükségem a többi kolléga részéről?
- ⚡ Pontosan végeztem-e az adminisztrációs feladatokat?
- ⚡ Milyen típusú feladatokkal voltak problémáim?
- ⚡ Ismerem-e a velem szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- ⚡ Hibák esetén miben kerestem az okokat? Magamban, kollégákban, tanulóknak, szülőknak, egyéb külső körülményekben?
- ⚡ Megfelelőnek tartottam-e az időgazdálkodásomat?
- ⚡ Megítélésem szerint megfelelő szinten ismerem és betartom a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ⚡ Amióta befejezte tanulmányait megtettem mindent, hogy tudásom naprakész legyen?
- ⚡ Milyen kép alakult ki rólam a vezetőiben, szakmai segítőmben, munkatársaimban, tanulóknak, szülőknak?
- ⚡ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ⚡ Döntéseimben elfogulatlan tudok lenni?
- ⚡ Vállaltam feladataimért, döntéseimért a felelősséget?

A gyakornok felkészítésének főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - a) Erősségek, gyengeségek
 - b) Kompetenciák
 - c) Képességleltár
 - d) Célok, ambíciók
 - e) Saját fejlődési területek meghatározása
 - f) Szerepek a csoportban
 - g) Időgazdálkodás
 - h) Kommunikáció
 - i) Konfliktuskezelés
 - j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény 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 munkafeladatairól, 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. Önfejlesztés 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 minősítésében 	<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 háttéréről 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 segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője 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.