

**A Zrínyi Miklós Gimnázium
Gyakornoki szabályzata**

Készült: Zalaegerszeg, 2007. 11. 25

E Gyakornoki szabályzat (továbbiakban Szabályzat) „ A közalkalmazottakról szóló „ 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdése, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 4/B. § (1) bekezdése alapján kiadott Gyakornoki szabályzatnak megfelelően készült.

1. A Szabályzat területi, személyi hatálya és célja

A jelen szabályzat kiterjed a Zrínyi Miklós Gimnázium - 8900 Zalaegerszeg Rákóczi út 30 -

- alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett **gyakornokra** (közalkalmazottra), aki nem rendelkezik a munkakörhöz szükséges három évet meghaladó szakmai gyakorlattal,
- az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott **szakmai segítőre**, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, s legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője,
- a **közvetlen felettesre**, akit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában a gyakornok közvetlen feletteseként nevez meg az intézmény vezetője,
- valamint az intézmény vezetőjére.

Alaptevékenységnek minősül intézményünkben a 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint a pedagógus munkakörben történő foglalkoztatás.

A *Szabályzat célja* gyakornokaink foglalkoztatási feltételeinek rögzítése, felkészítésük és intézményünkbe történő beilleszkedésük segítése.

2. A gyakornok felkészítésének folyamata

A gyakornoki időt a gyakornok Kinevezésében kell kikötni, mely az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornoki idő alatt a gyakornok megismerkedik az általános követelményekkel és a munkaköréhez kapcsolódó speciális követelményekkel.

2.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelességeit,
 - c) a pedagógus jogait és kötelességeit,
 - d) a közoktatás intézményeit, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályait,
 - f) a működés rendjét,
 - g) a szakmai munkaközösségét,
 - h) a tanulók közösségeit, a diákönkormányzatot.
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - j) a működés rendjét,
 - k) a nevelőtestületet,
 - l) a szakmai munkaközösséget,
 - m) a diákönkormányzatot,
 - n) számú mellékletet,
 - o) számú mellékletet.
- A 100/1997. (VI.13.) Korm. rendeletet, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatát, különösen:
 - a) az írásbeli érettségi vizsga menetét.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) az intézmény küldetését, jövőképét
 - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,

- j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
 - a) az intézmény működésének folyamatát,
 - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
 - d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:
 - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - i) 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),
 - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény házirendjét, különösen
 - a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - b) a tanulói munkarendet,
 - c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - d) az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
 - f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

- j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
- k) Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- l) Az intézmény éves munkatervét.
- m) A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- n) A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- o) Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

2.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen

- a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatait,
- b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt,
- c) a közoktatás országos mérési feladatait,
- d) a fenntartói irányítást, a fenntartói minőségirányítási programot, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
- e) a közoktatási intézmény ellenőrzését.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen

- a) a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről,
- b) fegyelmi felelősségről,
- c) munkaidőről, pihenőidőről,
- d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszeréről.

A 100/1997 (VI.13.) Korm. rendeletet (az érettségi vizsga vizsgaszabályzatát), különösen

- a) az érettségi vizsga vizsgabizottságáról,
- b) a szóbeli vizsga menetéről,
- c) az emelt szintű érettségi vizsgára vonatkozó, szaktárgyait érintő külön szabályokat.

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

- a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét,
- f) a tantárgyait érintő, az iskola munkarendjében rögzített versenyek rendjét, különösen
- g) az OKTV kiírását,
- h) Az intézmény panaszkezelési eljárását.

2.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények folyamatosan

A gyakornok ismerje meg:

- a) Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül:

- b) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- c) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- d) a nyolcosztályos képzés sajátos problémáit,
- e) a nyelvi előkészítő osztályok képzésének sajátos problémáit,
- f) az Arany János Tehetséggondozó Program keretében induló osztály képzésének problémáit,
- g) az emelt szintű képzés és a fakultáció problémáit.
- h) A gyakornok mélyítse el ismereteit:
 - a) a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
 - b) a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
 - c) a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
 - d) a tehetséggondozás területén
 - e) a hátránykompenzálás területén
 - f) az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
 - g) az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén
- A gyakornok fejlessze képességeit:
 - a) a szociális tanulás területén,
 - b) a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kommunikációban,
 - c) a konfliktuskezelési technikák alkalmazásában,
 - d) az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területein.

3. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak akkor kaphat, ha ehhez írásban maga is hozzájárul.

Óralátogatás: heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson).

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal.

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

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról pedig az időpont, időtartam és rövid témamegjelölés rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

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

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét lehetőség szerint úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást vagy legyen közös lyukasórájuk, ily módon biztosítva a konzultáció megtartásának lehetőségét.

4. A gyakornoki tapasztalatszerzés és a gyakornoki munka ellenőrzésének módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel vagy Konzultáció egyéb pedagógussal vagy Konzultáció az igazgatóval vagy Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Coaching Szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése
1-2 év „haladó szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal vagy Konzultáció az igazgatóval vagy Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Coaching Szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi program lebonyolításában való részvétel Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásában való részvétel Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal vagy Konzultáció az igazgatóval vagy Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel vagy Team munkában részvétel vagy Coaching	Bemutató óra tartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való közreműködés (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, projekthét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban

5. A szakmai segítő

5.1. Kijelölése

A szakmai segítőt az intézmény igazgatója jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott s legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül. A döntés előtt az igazgató kikéri az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában rögzíteni kell a meghatározott időre szóló szakmai segítői megbízást. A munkaköri leírás módosítása az érdekelt felek közös megegyezésével történik.

A szakmai segítő feladatai ellátásáért óradíjának megfelelő díjazásban részesül.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációkról pedig az időpont, időtartam és az elvégzett feladat rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartást vezet.

5.2. Feladata

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazásában,
 - c) a tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában.
 - d) a tanítási órák előkészítésével, tervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli, adminisztrációs teendők elvégzésében,
 - e) tanítási órák felépítésében, óravázlat készítésében
 - f) az alkalmazott módszerek átadásában.
 - g) Megismerteti a gyakornokot egyéb intézményi feladatokkal (ügyelet, helyettesítés), felkészíti a tanórán kívüli tevékenységek lebonyolításában való részvételre (kirándulás, ünnepek).
 - h) Bemutatja az adott munkaközösség munkáját, megismerteti a gyakornokot a helyi kommunikációs szokásokkal.
 - i) Havonta egy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.
 - j) Konzultáció keretében megbeszéli a gyakornokkal a problémákat.
 - k) Folyamatosan ellenőrzi a gyakornok munkáját, az előírt feladatok teljesítését.
 - l) Rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a gyakornoki program megvalósulásáról.
 - m) Évente írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
 - n) Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

- o) Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

6. Az intézményvezető és a többi munkatárs feladata

6.1. Az intézményvezető feladata

- a) Megszervezi a gyakornok belépésével járó adminisztrációt.
- b) A megismerendő jogszabályokat, dokumentumokat rendelkezésre bocsátja.
- c) Kijelöli a szakmai segítőt.
- d) Tájékoztatja a munkatársakat feladataikról.
- e) Bemutatja a gyakornokot a tantestületnek.
- f) Tájékoztatja a gyakornokot 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)
- g) Jóváhagyja a szakmai segítő által elkészített beilleszkedési programot.
- h) A gyakornok és a szakmai segítő rendelkezésére áll problémák esetén.
- i) Nyomon követi a gyakornoki programot, a szakmai segítő beszámolóival segítségével.
- j) Minősíti a gyakornokot.

6.2. A többi munkatárs feladata

- a) Együttműködnek a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában.
- b) Támogatják a gyakornokot, lehetővé teszik számára az óralátogatásokat.
- c) Lehetőség szerint látogatják a gyakornok óráit (pl. saját osztályaikban).
- d) Tájékoztatják a gyakornokot a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről.
- e) Segítik a gyakornokot szakmai anyagokkal, módszertani javaslatokkal.
- f) A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről véleményt formálnak.

7. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

7.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- szaktárgyi tudás és alkalmazásának képessége
- széleskörű pedagógiai – módszertani, tartalmi tudás,
- probléma megoldási képesség
- helyes célkitűzések, a célmódosítás szükségességének felismerése, képesség a módosításra
- felelős, önálló döntéshozatal,
- empátiakészség
- a tanóra légköre, hangulata,
- együttműködés a tanulókkal,
- a tantermi események észlelése, a tanulóktól érkező jelzések megértésének képessége
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése, a tanulók rendszeres értékelése, visszajelzés a tanulói teljesítményekről
- tisztelet a tanulók és kollégák iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

7.2. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében *fejlesztési célú* értékelés folyik, mely segíti a gyakornok beilleszkedését, támogatja szakmai fejlődését.

A gyakornok fejlesztő szándékú értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő többi kollégát is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései és időrendje:

- A gyakornok önértékelése a megadott szempontok alapján és az értékelőlap kitöltésével
- a tanév utolsó tanítási napjáig
- A szakmai segítő értékelése azonos szempontok alapján, az értékelőlap szerint
- a tanév utolsó tanítási napjáig
- Értékelő megbeszélés
- a tanévzáró értekezletig

Tárgya: Az eltérő vélemények megbeszélése

A problémák feltárása, megbeszélése

A következő időszak fejlesztési feladatainak, 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 két példányban készül, 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” vagy „nem megfelelt” minősítést kap a gyakornok.

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 a jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

„Nem megfelelt” a gyakornok minősítése, ha a nyolc értékelési terület (szakmai ismeretek alkalmazása; módszertani tudás; empátia; kommunikáció; felelősségtudat; problémamegoldás; kreativitás, innováció; együttműködés) közül a következő 5 területen „nem megfelelt” minősítést kapott: szakmai ismeretek alkalmazása; módszertani tudás; kommunikáció; felelősségtudat; együttműködés.

A minősítő lapon „nem megfelelt” minősítés esetén indokolni kell a minősítést, 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.

8. A Szabályzat időbeli hatálya

A jelen Szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

9. A Szabályzat módosítása

A Szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás történik. A nevelőtestület 4 évenként felülvizsgálja érvényességét.

10. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény vezetője adja ki. A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak. A Szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri a nevelőtestület véleményét. A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A szabályzat mellékletét képezi

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

11. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. (hónap) (nap) nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum:

Aláírás

Zalaegerszeg, 2007. december

Intézményvezető

1. számú melléklet

**Zrínyi Miklós Gimnázium
8900 Zalaegerszeg, Rákóczi u. 30.**

Értékelő lap

Az értékelt 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 értékelt észrevételei:

**az értékelést végző
szakmai segítő**

**az értékelt
gyakornok**

2/1 számú melléklet

Zrínyi Miklós Gimnázium
8900 Zalaegerszeg, Rákóczi u. 30.

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	Szakmai ismeretei stabilak, meglapozottak. Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek,	Szakmai ismeretei hiányosak, bizonytalanok. 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 Tanítványai motiváltak.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások (tanulók és munkatársak) 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	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

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

- szaktárgyi tudás és alkalmazásának képessége
- széleskörű pedagógiai – módszertani, tartalmi tudás,
- probléma megoldási képessége
- helyes célkitűzések, a célmódosítás szükségességének felismerése, képesség a módosításra
- felelős, önálló döntéshozatal,
- a tanóra légköre, hangulata,
- együttműködés a tanulókkal
- a tantermi események észlelése,
- a tanulóktól érkező jelzések megértésének képessége
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése,
- a tanulók rendszeres értékelése, visszajelzés a tanulói teljesítményekről
- tisztelet a tanulók és a kollégák iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

Értékelőlap a gyakornok önértékeléséhez

Az írásos önértékelés az értékelő megbeszélésen szóbeli önértékeléssel egészül ki.

1. Hogyan minősítené szaktárgyi tudását? Kérem, a választott minősítést húzza alá!
 kiemelkedő nagyon jó jó átlagos fejlesztendő gyenge
2. Mennyire tudta szaktárgyi ismereteit alkalmazni a tanítás során? Kérem, a választott minősítést húzza alá!
 kiemelkedően nagyon jól jól átlagosan kevésbé gyengén
3. Hogyan értékelné pedagógiai-módszertani tudását? Kérem, a választott minősítést húzza alá!
 kiemelkedő nagyon jó jó átlagos fejlesztendő gyenge
4. Mennyire tudta pedagógiai-módszertani ismereteit alkalmazni a tanítás során? Kérem, a választott minősítést húzza alá!
 kiemelkedően nagyon jól jól átlagosan kevésbé gyengén
5. Találkozott-e nehezen megoldható, komoly kihívást jelentő problémával a tanórákon? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

soha többször gyakran az órák többségén minden órán

6. Találkozott-e nehezen megoldható, komoly kihívást jelentő problémával az iskolai szervezettel kapcsolatban? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

soha többször gyakran legalább hetente heti egynél gyakrabban

7. Volt-e olyan problémája, amelyet csak segítséggel tudott megoldani? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

soha többször gyakran legalább hetente heti egynél gyakrabban

8. A tanév elején a tanítással kapcsolatosan kitűzött céljai reálisak voltak-e? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

maradéktalanul nagyobbreszt többnyire kevésse

9. A tanév elején ön maga elé tűzött célok reálisak voltak-e? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

maradéktalanul nagyobbreszt többnyire kevésse

10. Szükség volt-e a célkitűzések módosítására a tanév során? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

egyszer sem néhány alkalommal többször gyakran rendszeresen

11. Hány alkalommal fordult elő, hogy csak segítséggel tudott dönteni? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

egyszer sem néhány alkalommal többször gyakran rendszeresen

12. Az Ön által tartott tanórák **jellemzői** Ön szerint? Kérem, a választottakat húzza alá!

változatos módszerek alkalmazása;	a tanulók önálló tevékenysége dominál;
érthető és szakszerű tanári kérdések;	tanár és tanulók közös munkája;
analógiák és modellek alkalmazása;	a tanulói gondolkodás fejlesztése;
folyamatos visszacsatolás a tanulóknak;	a tanulói kreativitás kihasználása; deduktív
út alkalmazása;	rapszodikus óravezetés;
induktív út alkalmazása;	a feladatok egyértelmű kijelölése;
tanulói érdeklődés;	munkafegyelem;
szakkifej.-k szükséges mértékű használata;	merev óravezetés;
szakkifejezések szakszerű használata;	tanulók önálló véleményalkotása;
a tanulók gyakran kérdeznek;	ellenőrzése alatt tartotta az óra menetét;
a tanulók fegyelmezettek;	monoton óravezetés;
sztereotip megnyilvánulás a tanár részéről;	humoros-vidám;
élvezetes a tanulóknak;	a tanári előadás dominál;
tanulók dicsérése;	tankönyv használata;
írott táblavázlat;	diktált táblavázlat;

jó időbeosztás;	folyamatos tanulói figyelem;
autokratikus óravezetés;	a tanulók ismereteinek felhasználása;
koncentrációs lehetőség kihasználása;	„pókerarc” a tanár részéről;
belső koncentrációs lehetőségek kihasználása;	nevelési lehetőségek kihasználása;
emberségesség;	rövid idejű tanulói figyelem;
tudatos óravezetés;	közvetlen tanár-diák viszony;
spontaneitás;	közöny a diákok részéről
folyamatos szemkontaktus a tanulókkal;	nyugtalan osztály;
a tanulók mással foglalkoztak;	sok szemléltetés;
optimális tanári hangerő;	felszabadult légkör
egyértelmű tanári metakommunikáció;	objektivitás; tolerancia
nevelési lehetőségek kihasználása	

13. Milyen rendszeresen alkalmazott diagnosztizáló értékelést a tanítás során? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

minden órán többször	minden órán legalább egyszer
gyakran, de nem minden órán;	ritkán; soha

14. Milyen rendszeresen alkalmazott fejlesztő értékelést a tanítás során? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

minden órán többször	minden órán legalább egyszer
gyakran, de nem minden órán;	ritkán; soha

15. Milyen rendszeresen alkalmazott minősítő értékelést a tanítás során? Kérem, a választott minősítést húzza alá!

minden órán többször	minden órán legalább egyszer
gyakran, de nem minden órán;	ritkán; soha

16. Hogyan minősítené adminisztrációs tevékenységét?

kiemelkedő nagyon jó jó átlagos fejlesztendő gyenge

17. Említse meg a tanévi feladatok közül az Ön számára legfontosabb hármat!

.....

18. Említse meg a tanévi feladatok közül az Ön számára legérdekesebb hármat!

.....
19. Mely feladatot érezte a legnehezebbnek?
.....

20. Mely feladato(ka)t érezte a legnagyobb kihívást jelentőnek?
.....

21. Mely feladatokra kellett a legtöbbet készülnie?
.....

22. A feladat, amely elvégzése után a legnagyobb elégedettséget érezte:
.....

23. A feladat, amely a legjobban frusztrálta:
.....

24. Milyen gyakran kért segítséget egy feladat elvégzéséhez?

soha többször gyakran legalább hetente heti egynél gyakrabban

25. Kapott-e kérés nélkül segítséget egy probléma megoldásában?

soha többször gyakran legalább hetente heti egynél gyakrabban

26. Megvalósítható célokat tűzött-e ki az éves tervezés során a tanításban?

maradéktalanul nagyoobrészt többnyire kevésbé

27. Kellett-e módosítania a kitűzött célokat?

egyszer néhányszor többször sokszor rendszeresen

28. Előfordult-e, hogy egy problémát nem sikerült megoldania?

nem egyszer néhányszor többször sokszor

29. Elegendőnek érezte-e a szakmai vezetőtől kapott segítséget?

igen néha nem többször nem többször nem, mint igen

30. Elegendőnek érezte-e az iskolavezetőségtől kapott segítséget?

igen néha nem többször nem többször nem, mint igen

Kérem, az alábbi állításokra a megfelelő szám beírásával válaszoljon!

1. teljesen egyetértek 2. általában egyetértek 3. egyetértek 4. nem értek egyet

1.	Pontosan végzem a munkámat.	
2.	Ismerem a velem szemben támasztott követelményeket.	
3.	Ismerem az intézményi működés általános szabályait.	
4.	Részletesen ismerem az iskola pedagógiai programját.	
5.	Ismerem az érettségi vizsga általános követelményeit és rendjét.	
6.	Tisztában vagyok a tanulók magatartás és szorgalom minősítésének rendjével.	
7.	Nem mindig vagyok pontos a munkavégzésben.	
8.	Tantárgyaimban mindig figyelembe veszem az intézmény környezeti nevelési programját.	
9.	Hatékonyan foglalkozom a lemaradó tanulókkal.	
10.	Gyakran kerülök konfliktusba az osztályteremben.	
11.	Ismerem a szakmai munkaközösség feladatait és tevékenységét.	
12.	Ismerem az iskolai számonkérés, beszámoltatás követelményeit és formáit.	
13.	Tisztában vagyok az iskolai házirend előírásaival.	
14.	Ismerem az érettségi vizsga tantárgyaimra vonatkozó részletes követelményeit.	
15.	Tárgyi tudásomat nem kell folyamatosan bővítenem.	
16.	Ismerem a tantárgyamban használatos tankönyveket, taneszközöket.	
17.	A szülőkkel jó együttműködést alakítottam ki.	
18.	Betartom a határidőket.	
19.	Nem szívesen kérek segítséget egy probléma megoldásához.	
20.	Következetes vagyok a tanulókkal.	
21.	Ismerem az intézmény környezeti nevelési programját.	
22.	Kerülöm a konfliktust a kollégákkal.	
23.	Szívesen részt veszek tanórán kívüli iskolai programokon.	
24.	Ismerem az intézmény minőségirányítási programját.	
25.	Döntéseimért mindig vállalom a felelősséget.	

A gyakornok önértékelésének szempontjai

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

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

A gyakornok - értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:

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

A gyakornok felkészítésének lehetséges 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)

- 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 munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önefejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok 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

<p>lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
---	--	--	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ A kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg. Ellenkező esetben félő, hogy a gyakornok 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.

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA ÉS CÉLJA	2
2. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA	3
2.1. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK A „KEZDŐ SZAKASZBAN”	3
2.2. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK A „HALADÓ SZAKASZBAN”	5
2.3. A SZAKMAI MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS KÖVETELMÉNYEK FOLYAMATOSAN.....	5
3. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	7
4. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS ÉS A GYAKORNOKI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK MÓDSZEREI	8
5. A SZAKMAI SEGÍTŐ	10
5.1. KIJELÖLÉSE	10
5.2. FELADATA	10
6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A TÖBBI MUNKATÁRS FELADATA	12
6.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA	12
6.2. A TÖBBI MUNKATÁRS FELADATA.....	12
7. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE	13
7.1. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK, MINŐSÍTÉSÉNEK KIEMELT SZEMPONTJAI	13
7.2. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSÉNEK, MINŐSÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	13
8. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA	15
9. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	15
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
11. ZÁRADÉK	15
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	16
2/1 SZÁMÚ MELLÉKLET	17
2/2. SZÁMÚ MELLÉKLET	19
SEGÉDANYAGOK	20
A GYAKORNOK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI.....	20
ÉRTÉKELŐLAP A GYAKORNOK ÖNÉRTÉKELÉSÉHEZ	20
A GYAKORNOK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI.....	25
A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK LEHETSÉGES FŐBB TÉMAKÖREI.....	26
A GYAKORNOKI PROGRAMBAN SZEREPLŐK FELADATAI	27
SZEMPONTOK A SZAKMAI SEGÍTŐ/SEGÍTŐK KIVÁLASZTÁSÁHOZ	29