

# Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992.(X. 8.) Korm. rendelet módosításáról szóló 211/2007.(VIII.7.) Korm. rendelet szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

## 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 ( iskolában és kollégiumban), 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. az első év végéig 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.

**Haladó szakasz:** a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem veszik el a részletekben. Ez a szakasz az **eseti tudás szintje**, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

**Befejező szakasz:** a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik 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 legalább öt éves gyakorlattal rendelkezik és 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 *Szent István Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium* (1095 Budapest, Mester u. 56-58.)

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 2008. január elsejétől 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 kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén</li> <li>➤ Szabályok követése</li> </ul>
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szabályok követése</li> <li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul>
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tudatosság</li> <li>➤ Tervszerűség</li> <li>➤ Prioritások felállítása</li> <li>➤ Gyakorlati tudás</li> </ul>

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

## **6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg:

- **A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt**, különösen az alábbiakat:
  - 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 az 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 működés rendje,
  - j) a nevelőtestület,
  - k) a szakmai munkaközösség,
  - l) a diákönkormányzat,
  - m) 1. számú melléklet,
  - n) 2. számú melléklet.

- **A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet**

- **Az iskola 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 tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - f) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - g) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - h) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - i) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - j) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.

- **A kollégium nevelési programját**

- **Az intézmény (iskola/kollégium) 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 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 ellenőrzés 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 diákönkormányzat, 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 iskola / kollégium házirendjét, különösen***

- a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- b) tanulói munkarendet,
- c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei 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.

- ***Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.***

- ***A szülői szervezet működését, dokumentumát, tisztségviselőit.***

- ***Az intézmény (iskola/kollégium) éves munkatervét.***

- ***A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.***

- *A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.*
- *Az intézmény (iskola/kollégium)gyakornoki szabályzatát.*

## **6.2 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 irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárásokat,
  - e) a közoktatási intézmény ellenőrzését.
- *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen*
  - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
  - b) fegyelmi felelősséget,
  - c) munkaidőt, pihenőidőt,
  - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét.
- *Az iskola/ kollégium pedagógiai programját, ezen belül különösen*
  - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
  - c) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - d) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - e) az intézményi egészségnevelési és környezeti nevelési programot,
  - f) a szülők, tanulók, iskolai és kollégiumi pedagógusok együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- *Az intézmény panaszkezelési eljárását.*

## **6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő szakaszban”**

A gyakornok ismerje meg:

- *Az iskola pedagógiai programját, ezen belül*
  - a) az iskola szakmai programját,
  - b) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - c) az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
  - d) az iskolai belső vizsgák rendjét,
  - e) a középszintű és emelt szintű érettségi vizsga általános követelményeit a saját szakterületén

## **6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”**

- **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 általa oktatott műveltségterület (tantárgy) követelményrendszerében és módszertanában,
  - g) az oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén.
  
- **A gyakornok fejlessze képességeit:**
  - a) a szociális tanulás,
  - b) az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás),
  - c) a kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
  - d) a konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
  - e) az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területein.

## **7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai**

**A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 1. 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 többlettanítás 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 írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező órán túl a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

**Óralátogatás: legalább heti egy óra.** (Az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozásokon, A kollégiumi nevelő a csoportfoglalkozások óráit látogatja.

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal).

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

**Az óralátogatást a gyakornok a haladási/foglalkozási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról nyilvántartás készül az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával.**

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

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

## 8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

### 8.1 A gyakornoki tapasztalatszerzés , számonkérés módszerei az iskolában

Időszak, szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „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. Tanácsadás. Tanév eleji szülői értekezlet látogatása.	Egyéni tanmenet elkészítése. Óravázlat készítése. Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján).
1-2 év „haladó 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. Tanácsadás. Tanév közbeni szülői értekezlet látogatása.	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma). Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny). Egyéni fejlesztési terv készítése. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

<p>2-3 év „befejező szakasz”</p>	<p>Óralátogatás. Óramegbeszélés. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció az igazgatóval. Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel. Team munkában részvétel. Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel. Tanácsadás.</p>	<p>Bemutató óra tartása. Feladatlapok, dolgozatok összeállítása. Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés). Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, 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.</p>
--------------------------------------	--	---

## ***8.2 A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei a kollégiumi nevelésben***

Időszak, szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
<p>0-1 év „kezdő szakasz”</p>	<p>Csoportfoglalkozások látogatása, azok megbeszélése. Konzultáció a többi nevelőtanárral. Konzultáció a kollégiumvezetővel. Team munkában részvétel. Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel. Tanácsadás. Tanév eleji kollégiumi szülői értekezlet látogatása.</p>	<p>Egyéni foglalkozási terv elkészítése. Foglalkozási vázlat készítése. Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, kollégiumi alapidokumentumok alapján).</p>

<p>1-2 év „haladó szakasz”</p>	<p>Csoportfoglalkozások látogatása, azok megbeszélése. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció a többi nevelőtanárral. Konzultáció a kollégiumvezetővel. Team munkában részvétel. Tanácsadás. Az értékelő értekezletek látogatása.</p>	<p>A negyedévet értékelő értekezleten egy meghatározott szempont alapján részértékelés megtartása. Egy munkaterv szerint házi verseny megszervezése. (pl.dekorációs verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése. Tanév végi értékelés elkészítése a kollégiumvezető által megadott szempontok alapján.</p>
<p>2-3 év „befejező szakasz”</p>	<p>Csoportfoglalkozások látogatása, azok megbeszélése. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció a többi nevelőtanárral. Konzultáció a kollégiumvezetővel. Team munkában részvétel. Tanácsadás.</p>	<p>Bemutató foglalkozás tartása. Tanulók műveltségét felmérő tesztlapok összeállítása. A segítő csoportjában egy negyedéves értékelő foglalkozás megtartása. A kollégium éves munkatervében meghatározott kollégiumszintű program ( pl. diákközgyűlés, kollégiumi Mikulás ünnepség, téli, tavaszi ünnepkörrel kapcsolatos kollégiumi előadás megszervezése) Helyzetértékelés, tanév eleji feladatkitűzés elkészítése a csoportvezető nevelőtanárral a nevelőtanár csoportjában. Tanév végi értékelés elkészítése a kollégiumvezető által meghatározott szempontok alapján.</p>

## 9. A szakmai segítő kijelölése, feladatai

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, a legalább öt éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

**A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást.** (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

**A szakmai segítőt feladatai ellátásáért a felhasznált órákra (óralátogatás, konzultáció) óradíjának megfelelő díjazás illeti meg kiemelt munkavégzésért járó keretet kiegészítésként.**

**Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.**

**A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.**

**A szakmai segítő feladata** különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti a gyakornokot
  - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
  - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
  - c) a tanítási /foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
  - d) a tanítási /foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítésére, módszerek átadására.
  - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismerésére (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 látogatja a gyakornok tanítási/foglalkozási óráit.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz/foglalkozásokhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi annak teljesítését.
- Évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról szünetendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

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

## 10. 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 viselkedése.

### 10.1 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,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás (nevelés, oktatás) iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.
- 

### 10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

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

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai 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 minősítés eredményének ismertetését követő 10. napon).

**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 felettséggel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. A 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 értékelését 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. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítottak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, nyomtatott formában pedig az igazgatói irodában, a könyvtárban és a tanári szobákban rendelkezésre kell bocsátani.

## 12. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. december 10-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Budapest, 2007. december 17.

Óbert Jánosné  
nevelőtestület részéről

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

Budapest, 2007. december 17.

Hegedűs Sándor  
igazgató

# Tartalomjegyzék

1. Fogalmak meghatározása .....	1
2. A szabályzat területi, személyi hatálya .....	1
3. A szabályzat időbeli hatálya.....	2
4. A szabályzat módosítása .....	2
5. A szabályzat célja.....	2
6. A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	2
6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban” .....	3
6.2 Általános követelmények a „középhaladó szakaszban” .....	5
6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „ a kezdő szakaszban” .....	5
6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „ a középhaladó szakaszban” .....	6
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai.....	6
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei.....	7
9. A szakmai segítő kijelölése, feladata .....	10
10. A gyakornok értékelése, minősítése .....	11
10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai .....	11
10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje.....	11
11. Záró rendelkezések .....	12
12. Záradék .....	13
A szabályzat mellékletét képezi .....	13
A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok .....	14

## **A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok**

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához
- Szempontok a tanítási órák elemzéséhez
- Szempontok a kollégiumi foglalkozások elemzéséhez

1. számú melléklet

**Munkáltató megnevezése  
Címe**

## **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 véleményt nyilvánítottak:**

**Az értékelt észrevételei:**

**értékelést végző  
szakmai segítő**

**értékelt  
gyakornok**

2/1. számú melléklet

**Munkáltató megnevezése**  
**Címe**

**Minősítő lap**

**A minősített személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**A minősítés időpontja:**

**A minősítés megállapítása:**

<b>Értékelési terület</b>	<b>Megfelelt</b>	<b>Nem felelt meg</b>
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>		
<b>Módszertani tudás</b>		
<b>Empátia</b>		
<b>Kommunikáció</b>		
<b>Felelősségtudat</b>		
<b>Problémamegoldás</b>		
<b>Kreativitás, innováció</b>		
<b>Együttműködés</b>		

**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:

### A minősítés területei

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	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
<b>Módszertani tudás</b>	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
<b>Empátia</b>	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.
<b>Kommunikáció</b>	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.
<b>Felelősségtudat</b>	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.
<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
<b>Kreativitás, innováció</b>	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.
<b>Együttműködés</b>	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 8 terület közül prioritása van a szakmai ismeretek alkalmazásának és a módszertani tudásnak, ezért az értékelésnél itt **csak a megfelelt minősítés fogadható el.**

A további 6 terület közül, minimum 4 területen kell megfelelt minősítést kapnia a gyakornoknak ahhoz, hogy a **végleges minősítése megfelelt legyen.**

## Segédanyagok

### 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?
- Sikertült-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 gyakornoki értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is*

- ⚡ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ⚡ Hányszor késett határidővel?
- ⚡ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ⚡ Ismeri-e a vele 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-e a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ⚡ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ⚡ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével végzi-e 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-e lenni?
- ⚡ Vállalta-e 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, a munka megismerése.
  - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
  - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése.
  - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai.
  - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, a 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 megismerése*
  - 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"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a feladatokról, 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Konzultációkra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. Óralátogatások/foglalkozások látogatása</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (hetente fix idő kijelölése)</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről félévenként</li> <li>10. A gyakornok értékelése</li> <li>11. Részvétel a gyakornok minősítésében</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások/foglalkozások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak /foglalkozásainak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentációk tanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. A szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>3. A szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. Önértékelés</li> <li>10. Saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. Problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>

<p>lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős végzi)</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 fix idő kijelölése)</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 felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, féltő, 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.

## Szemponatok a tanítási órák elemzéséhez

### 1. *Tartalom alapján*

- a) Meghatározta-e a tanítási óra célját és feladatait?
- b) A kitűzött feladatok megfelelnek-e
  - a tantervi követelményeknek,
  - a tanulók életkori sajátosságainak,
  - az elmélet és gyakorlat egysége elvének?
- c) Milyen volt az óra logikai felépítése?
- d) Megfelelő-e a szakmai és pedagógiai felkészültsége?
- e) Biztonságosan kezeli-e a tananyagot?
- f) Korszerű-e a tananyag tartalma?

### 2. *Módszertan alapján*

- a) Az alkalmazott módszerek összhangban vannak-e a pedagógiai célokkal, feladatokkal és a tananyag tartalmával?
- b) A szemléltetés módja megfelelt-e a tartalomnak?
- c) Korszerű, az életkori sajátosságoknak megfelelő módszereket alkalmazott-e?
- d) Mennyire tudja aktivizálni a tanulókat?
- e) Alkalmaz-e egyéni vagy csoportos munkaformát, ezek alkalmazása pedagógiailag átgondolt-e?
- f) Kérdéseinek megfogalmazása pontos-e, fejleszti-e a tanulók gondolkodását?
- g) A tananyag feldolgozása során irányítja-e a tanulókat a tanult ismeretek alkalmazásában?
- h) Segíti-e a tanulók képességeinek fejlesztését?
- i) Érvényesül-e a következetesség elve az ellenőrzés és értékelés során?
- j) Fejlesztő jellegű-e a tanulók értékelése?
- k) Tudja-e alkalmazni a differenciálás elvét az oktatás folyamatában (különböző szintű feladatok, eltérő értékelési mód) a tanulók eltérő fejlettségi szintjének, egyéni képességeinek figyelembe vételével?

### 3. *Személyes tulajdonságok alapján*

- a) Milyen a kommunikációs képessége? (verbális kifejező képessége, nyelvi helyessége, nonverbális jelzések alkalmazása, stb.)
- b) Mennyire határozott, következetes és kreatív az óravezetése?
- c) Milyen a tanulókkal való kapcsolata? (együttműködés szintje, hatékonysága, empátia képessége)
- d) Képes-e a konfliktushelyzeteket kezelni, megoldani?

## Szemponatok a kollégiumi foglalkozások elemzéséhez

### 1. Tartalom alapján

- a) Meghatározta-e a foglalkozás célját és feladatait?
- b) A kitűzött feladatok megfelelnek-e
  - az alapprogram követelményeinek,
  - a kollégisták életkori sajátosságainak,
  - az elmélet és gyakorlat egysége elvének?
- c) Milyen volt a foglalkozás logikai felépítése?
- d) Megfelelő-e a pedagógiai felkészültsége?
- e) Biztonságosan eligazodik a műveltségi területekben?
- f) Korszerűek-e az ismeretei az egyes területeken belül?

### 2. Módszertan alapján

- a) Az alkalmazott módszerek összhangban vannak-e a pedagógiai célokkal, feladatokkal, az adott műveltségi terület tartalmával,
- b) A szemléltetés módja megfelelt-e a tartalomnak,
- c) Korszerű, az életkori sajátosságoknak megfelelő módszereket alkalmazott-e,
- d) Mennyire tudja aktivizálni a tanulókat?
- e) Alkalmaz-e egyéni vagy csoportos munkaformát, ezek alkalmazása pedagógiailag átgondolt-e?
- f) Kérdéseinek megfogalmazása pontos-e, fejleszti-e a diákok gondolkodását?
- g) Az egyes műveltségi területek feldolgozása során irányítja-e a tanulókat azok alkalmazására?
- h) Segíti-e a kollégisták tehetségének gondozását?
- i) Érvényesül-e a következetesség elve az ellenőrzés és értékelés során?
- j) Fejlesztő jellegű-e a tanulók értékelése?
- k) Tudja-e alkalmazni a differenciálás elvét a nevelés-oktatás folyamatában (különböző szintű feladatok, értékelési mód) a tanuló eltérő fejlettségi szintjének, egyéni képességének figyelembe vételével?

### 3. Személyes tulajdonságok alapján

- a) Milyen a kommunikációs képessége? (verbális kifejező képessége, nyelvi helyessége, nonverbális jelzések alkalmazása, stb.)
- b) Mennyire határozott, következetes és kreatív a foglalkozás vezetése?
- c) Milyen a tanulókkal a kapcsolata? (együttműködés szintje, hatékonysága, empátia képessége)
- d) Képes-e a konfliktushelyzeteket kezelni, megoldani?