



## **Deák Ferenc Gimnázium**

6723 Szeged, József Attila sgt. 118-120.  
Tel.: (36) 62/620-180; Fax: (36) 62/620-186

**OM azonosító:** 029 744

**E-mail:** [deak\\_gimnazium@mailbox.hu](mailto:deak_gimnazium@mailbox.hu)

**honlap:** [www.deakf-szeged.sulinet.hu](http://www.deakf-szeged.sulinet.hu)

---

# **GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

**2008**

## **I. Személyi és időbeli hatály, a dokumentum nyilvánossága**

A Gyakornoki Szabályzatot az intézmény vezetője adja ki. A hatályba léptetés előtt köteles egyeztetni a szakmai munkaközösség-vezetőkkel és be kell szereznie a nevelőtestület véleményét. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Deák Ferenc Gimnáziumban pedagógus munkakörben határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel foglalkoztatott személyre, aki a kinevezés időpontjában nem rendelkezik legalább három éves, a betöltött munkakörhöz kötődő szakmai gyakorlattal.

A Szabályzat 2008. január 1-jén lép hatályba. A Szabályzat határozatlan idejű, melynek felülvizsgálatára az intézményvezető minimum öt évente köteles, kivéve ha jogszabályi változások azt korábban szükségessé teszik.

A Gyakornoki Szabályzat megtekinthető munkaidőben a gimnázium titkárságán és a könyvtárban, valamint az iskola honlapján a [www.deakf-szeged.sulinet.hu](http://www.deakf-szeged.sulinet.hu) címen. A Szabályzatról tájékoztatást ad az igazgató vagy a megbízott szakmai vezető. A Gyakornoki Szabályzat egy példányát a kinevezéssel és a munkaköri leírással egyidejűleg az igazgató a gyakornok számára köteles átadni.

A más intézményben sikeresen teljesített gyakornoki (rész)követelményekről a gyakornok írásos igazolást köteles bemutatni a jogviszony létesítésekor.

## **II. A pedagógiai szakmai tevékenységhez kapcsolódó követelmények és a beszámoltatás rendje**

A gyakornok a gyakornoki idő első harmadában teljesítse az alábbi pedagógiai szakmai tevékenységet:

- készítsen szaktárgyából egy évfolyam számára éves tanmenetet;
- állítson össze szaktárgyának egy témaköréből, fejezetéből témazáró feladatlapot;
- készítse el szaktárgyából az alábbi típusú óratervet, óravázlatot: új anyag feldolgozó óra, gyakorló óra, összefoglaló óra;
- a fentiek alapján minden óratípusból tartson minimum 1-1 órát, amelyet a szakmai vezető látogat és minősít;
- az összeállított témazáró feladatlapot írassa meg, javítsa ki és értékelje!

Az a), b), c) és e) pontokban foglalt feladatok teljesítését a szakmai vezető minősíti. A minősítés megfelelt vagy nem megfelelt lehet. Utóbbi esetben a gyakornok javítani köteles a dokumentumot.

A megtartott órákat – d) pont – a szakmai vezető negyedévente az 1. számú mellékletben megadott értékelő lapon minősíti. A követelményt teljesítettnek tekintjük, ha a minimum 4 látogatás eredményének átlaga eléri a 60 %-ot. A sikertelen részeredmények negyedévente javíthatóak.

### **III. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények és a beszámoltatás rendje**

A gyakornok a gyakornoki idő középső harmadában az alábbi feladatokat teljesítse:

- a) Ismerje meg a pedagógusok foglalkoztatásának alapelveit (jogviszonyok típusait, időtartamát, jellemzőit)!
- b) Ismerje meg az oktatásszervezés kereteit, így különösen a csoportbontás, tanórán kívüli foglalkozás, egyéni fejlesztés, intézményen kívüli oktatási formák jellemzőit!
- c) Ismerje a sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű és magántanulók, vendégtanulók felkészítésének és beszámoltatásának jogszabályi és intézményi formáit, rendjét és ügyvitelét!
- d) Kapcsolódjon be a hátránykompenzálást és tehetséggondozást célzó foglalkozások munkájába a szaktárgyából, vegyen részt a tanulószobai feladatellátásban!
- e) Ismerje meg és alkalmazza a tanítási óráin a hagyományos szemléltető és oktatástechnikai eszközöket, valamint az info-kommunikációs eszközöket (számítógép, projektor, laptop, interaktív tábla stb.)!

Az a), b) és c) pontban felsorolt elméleti ismeretek elsajátításáról a szakmai vezető szóbeli elbeszélgetésen győződik meg. Ennek minősítése: megfelelt/nem megfelelt.

A d) pontban rögzített feladat teljesítését egy féléves foglalkoztatási terv leadásával a szakmai vezető ismeri el. Ennek minősítése: megfelelt/nem megfelelt.

Az e) pontban rögzített eszközhasználat folyamatosságát és szakszerűségét a szakmai vezető értékeli a negyedéves óralátogatások alkalmával. Ennek minősítése: megfelelt/nem megfelelt.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeket a gyakornok teljesítette, ha a fenti minősítési pontokban mindenütt megfelelt értékelést kapott. A sikertelen részeredmények negyedévente javíthatóak.

### **IV. Az általános követelmények és a beszámoltatás rendje**

A gyakornok a gyakornoki idő utolsó harmadában ismerje meg:

- a) Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok tartalmát: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Intézményi Minőségirányítási Program, Közalkalmazotti Szabályzat, Gyakornoki Szabályzat.
- b) A Pedagógiai Program alapján a gimnázium pedagógiai célkitűzéseit, így különösen a pedagógiai alapelveinket, a nevelőmunka eszközeit és eljárásrendjét, a nevelés néhány konkrét területét, az egészségnevelési és környezeti nevelési programot, a magatartás és szorgalom jegyek megállapításának szempontjait, a hiányzások és mulasztások igazolásának rendjét.
- c) A tanulók, szülők és pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatási törvény 10-14. és 19. §-ai alapján.
- d) A tanügyi dokumentumok alkalmazását, hangsúlyozottan a törzslap, bizonyítvány, napló és ellenőrző könyv vezetését, témazáró és vizsgadolgozatok kezelését.

Az általános követelmények elsajátításáról a gyakornok a gyakornoki idő utolsó harmadának végén szóbeli vizsgán számol be három tagú bizottság előtt. A beszámoltató bizottság tagjai:

igazgató, megbízott szakmai vezető és egy szakvezető tanár. A bizottság egyszerű többséggel hozza meg a határozatát. Megfelelt minősítést kap a gyakornok, ha a feltett kérdések 60 %-át helyesen válaszolja meg. A minősítés megállapításakor a bizottság figyelembe veszi az ismeretek eddigi gyakorlati alkalmazását is. Sikertelen szóbeli vizsga a gyakornoki idő alatt egyszer ismételtető meg.

Az intézményben sikeresen teljesített (rész)követelményekről a munkáltató írásos igazolást állít ki a gyakornok részére a teljesítéskor vagy a jogviszony megszűnésének napján.

## **V. A szakmai vezető megbízása és feladatai**

A szakmai vezetőt az igazgató bizza meg az érintett szakmai munkaközösség vezetőjének véleménye alapján. A megbízás elnyeréséhez a következő feltételnek kell megfelelni: legalább 5 éves, a gyakornok által tanított tantárgy oktatásában szerzett szakmai gyakorlat. Rendkívüli esetben a fenti feltétel teljesítése alól az igazgató kedvezményt állapíthat meg. A megbízás a gyakornoki követelmények teljesítésének teljes időtartamára szól. Szükség szerint a szakmai vezető helyettesítéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

A szakmai vezető feladatai:

- felkészíti a gyakornokot a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazott követelmények teljesítésére,
- szükség szerint konzultációs és hospitálási lehetőséget biztosít a gyakornok számára,
- részt vesz a gyakornoki követelmények teljesítésének elbírálásában, a gyakornok minősítésében,
- köteles negyedévente legalább 1, legfeljebb 4 alkalommal látogatni a gyakornok óráját vagy tanórán kívüli foglalkozását.

A fenti feladatok ellátásáért a szakmai vezető a következő juttatásban részesül:

- A látogatott órákra óradíj illeti meg a szokásos elszámolás alapján.
- A feladat-ellátási terv további kötelezettséget nem állapíthat meg a szakmai vezető számára.
- Két egymást követő gyakornoki ciklusban nem bízható meg szakmai vezetői feladattal.
- A szakmai vezető részére határozott időre szóló kereset-kiegészítést kell biztosítani, amelynek teljes összege a kiemelt rendezvények díjátlagával egyezik meg.

Szeged, 2008. január 2.

Kis Gábor  
igazgató

## ÓRALÁTOGATÁS TAPASZTALATAI

Az óralátogatással érintett:

- pedagógus neve: .....
- osztály: .....
- tantárgy: .....
- az óra tárgya: .....

Az óralátogató neve, beosztása: .....

Az óralátogatás jellege: előre bejelentett / nem előre bejelentett

Az óralátogatás konkrét tapasztalatai:

<b>Szemponatok: az órai munka értékelése</b>	<b>Értékelés</b>				
	Kiemelkedő teljesítmény  5	Átlag feletti teljesítmény  4	Átlagos teljesítmény  3	Átlag alatti, nagyon gyenge  2	Nem kielégítő, fejlesztésre szorul  1
<b>1. Az órák szerkezete, felépítése</b>					
A tanórák célkitűzése					
Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése					
A feladatok előkészítettsége, kidolgozottsága					
A feladattípusok változatossága					
Időbeosztás					
A tanóra felépítése, tartalma megfelelt-e a tanulók életkori sajátosságainak					
A tanóra elérte célját					
<b>2. Az órákon használt eszközök, módszerek</b>					
Az órákon használt munkaformák (csoportmunka, páros munka, egyéni munka, frontális osztálymunka, differenciálás) változatossága					
Az oktatási módszerek (közlés, előadás, bemutatás, megfigyelés, kísérlet, játék, stb.) változatossága					
A magyarázat érthetősége					
Az utasítások világossága					
Kérdezési technika, kérdés kultúra					
Szemléltető eszközök használata					

Szempontok: az órai munka értékelése	Értékelés				
	Kiemelkedő teljesítmény 5	Átlag feletti teljesítmény 4	Átlagos teljesítmény 3	Átlag alatti, nagyon gyenge 2	Nem kielégítő, fejlesztésre szorul 1
<b>3. Tanulók tanórán való magatartása, hozzáállása</b>					
A tanulók érdeklődése, aktivitása					
A tanulók figyelve, fegyelme					
A tanulók bevonása az órai munkába					
A tanulók füzeteinek rendezettsége, tanulást segítő funkciója					
<b>4. A pedagógus személye</b>					
A tanulók motiválása					
Váratlan helyzetek kezelése					
Az óra hangulata, munkaléggör					
Az alkalmazott fegyelmező eszközök					
Az alkalmazott fegyelmező eszközök hatása					
Hangnem, stílus a tanulókkal					
<b>Összpontszám</b>					
<b>Osztószám:</b>	115				
<b>Az órai munka értékelésének átlaga</b>					

További észrevétel:

Kelt: .....

.....  
pedagógus

.....  
óralátogatást végző