

Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT



OM: 201873

Harta
2020.

A szabályzat intézményi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a **Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde** intézményben (a továbbiakban: Intézmény) alkalmazandó.

Az Intézmény „Gyakornok” fizetési osztályba sorolt, az Intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki, valamint az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira, a gyakornok felettesére és az intézményvezetőre.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020. év szeptember hónap 01. napjától visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

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

A mentor munkáját meghatározó jogi szabályozás

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

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

A 326/2013. (VII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról a (továbbiakban kormányrendelet) írja le a gyakornoki státuszba sorolt pályakezdő pedagógusokra vonatkozó rendelkezéseket, a minősítővizsga részleteit, elemeit. A gyakornoki pályaszakasz végén esedékes minősítővizsga minden gyakornok számára kötelezettség.

A mentorok feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg

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

A gyakornoki szabályzat célja és hatálya

- A gyakornoki idő célja, hogy a gyakornok az alapképzésben megszerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, a munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához a szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal.
- A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos általános és szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelményekből
- és a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelményekből.

A szakmai követelményrendszer teljesítése azt eredményezi, hogy a gyakornok ismeri

- az intézmény pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- az intézménynevelési, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a gyermekek, a szülők, a pedagógusok az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket,
- a gyermekek sajátos fejlesztésének problémáit,
- a neveléshez kapcsolódó eszközök használatát,
- a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű sajátos nevelési igényű, tehetséges gyermekekkel kapcsolatos egyéni eljárásokat, a nevelés specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit,
- az óvodás korú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés és fejlesztés elméletét,
- az óvodás korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát, tevékenységeit, azok tervezését, módszereit,
- a nevelőmunkában alkalmazandó, a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszereket,
- az óvodai életmód élményszerű megszervezését.

Az intézményvezető feladatai

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

Feladatok

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

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

A szakmai vezető feladatai és jogköre

A szakmai vezető (továbbiakban mentor) a gyakornok részére támogatást nyújt:

- a munkahelyi beilleszkedéshez,
- az intézmény működésének megismeréséhez,
- a szakmai feladatok ellátásához szükséges módszerek, ismeretek elsajátításához, eszközzrendszer alkalmazásához.
- segítséget nyújt az együttműködéshez, a konfliktushelyzetek megoldásához.
- támogatja a gyakornok szakmai és személyes fejlődését.

A mentort a vezetők jelölik ki a legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül.

A szakmai vezető ismeri az intézmény működését, szervezeti kultúráját, kellő szakértelemmel és kiváló belső kapcsolatokkal rendelkezik, képes magatartásmintákat közvetíteni, jól kommunikálni, tudását, tapasztalatait átadni, példát mutatni.

A mentor feladatai

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

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

A gyakornok **felkészülésének** segítése:

- A pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Felkészíti a gyakornokot az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.

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

A gyakornoki program

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

A mentor és a gyakornok közötti kapcsolattartás

A szakmai vezető (mentor) szükség szerint, **negyedévenként legalább egy**, legfeljebb négy **alkalommal látogatja** a gyakornok foglalkozásait, ezt követően **megbeszélést tart**, továbbá amennyiben a gyakornok igényli, **hetente konzultációs lehetőséget** biztosít számára.

A látogatásokról, konzultációkról feljegyzést készít, gyakornok pedagógus estében **gyakornoki naplót vezet**.

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

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Az értékeléshez a gyakornok, írásban észrevételt tehet.

A gyakornok a mentorral, közösen készíti el a fejlődési tervét.

A **fejlődési terv** elkészítése előtt a mentor

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

A gyakornok feladatai

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

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

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

Az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.

A gyermekek foglalkozásainak felépítésére, az alkalmazott módszerekre, eszközökre, azok célszerű megválasztására;

Az előkészítéssel, tervezéssel és eredményes nevelőmunkával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat.

Eközben foglalkozáslátogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.

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

teljesítéséről.

A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend:

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

A gyakornok felkészítésének terve tartalmazza:

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

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

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

A teljesítménymérésnek eljárásrendje

Az óvodavezető, a mentor véleményét kikérve, meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos nevelési évre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.

A teljesítményértékeléshez minden, a mellékletben meghatározott szempontnál a következő pontszámokat és értékelést kell alkalmazni:

- 0 pont - nem megfelelő
- 1 pont – kevéssé megfelelő
- 2 pont - megfelelő
- 3 pont - kiemelkedő

Az információ forrásai

- foglalkozáslátogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvek
- a nevelési tervek, egyéni fejlődési naplók (pedagógiai dokumentumok)
- a gyermeki elégedettség-vizsgálatok

- a szülők véleménye, elégedettség-vizsgálatuk eredményei
- szakmai munkaközösségek véleménye
- számonkérés eredménye
- a belső ellenőrzési rendszerben rögzített egyéb módok

A mentor folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat.

Foglalkozás látogatása –értékelés

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

Az értékelés gyakorisága

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

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

A gyakornok minősítése

A gyakornokot a gyakornoki vizsgára rögzíteni kell az OH felületén.

A minősítővizsga minősítőbizottság előtt folyik. A minősítőbizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerint felkészítésben vett részt.

Az adható értékelés a minősítővizsgán:

- megfelelt
- nem felelt meg

Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra

Intézmény OM-azonosítója: 201873	Készítette:  Hus Lászlóné Gunyics Dóra intézményvezető
Legitimációs eljárás:	
Az érvényességet igazoló aláírások	
2020.08.31. a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta  Schukkertné Kühn Helga nevelőtestület nevében aláírás	
2020.08.31.-én jóváhagyta  Hus Lászlóné Gunyics Dóra intézményvezető 	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2020.09.01.	A dokumentum jellege: Nyilvános, elérhető az intézményvezető irodájában.

Mellékletek

- 1.Sz. MELLÉKLET: **Gyakornoki napló pedagógusoknak**
- 2.Sz. MELLÉKLET: **A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények**
- 3.Sz. MELLÉKLET: **A diagnosztikus értékelés értékelőlapja**
- 4.Sz. MELLÉKLET: **Egyéni fejlődési terv**
- 5.Sz. MELLÉKLET: **Gyakornoki tevékenység értékelése**
- 6.Sz. MELLÉKLET: **A gyakornok portfóliójának áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás**
- 7.Sz. MELLÉKLET: **A mentorálás folyamata: Mentor-gyakornok munkaterv**
8. Sz. MELLÉKLET: **Konzultációk emlékeztetője**
9. Sz. MELLÉKLET: **A gyakornok foglalkozási tevékenységének látogatása**
10. Sz. MELLÉKLET: **A látogatott pedagógus/mentor tevékenységének látogatási jegyzőkönyve**
11. Sz. MELLÉKLET: **A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve**
12. Sz. MELLÉKLET: **A gyakornok önértékelésének szempontjai**

1.Sz. MELLÉKLET

Gyakornoki napló pedagógusoknak

Alapadatok

Óvoda neve, címe:	Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 6326 Harta, Bajcsy-Zsilinszky utca 3.
Gyakornok neve:	
Oktatási azonosítója:	
A szakmai vezető (mentor) neve:	
Oktatási azonosítója:	
Óvodavezető neve:	Hus Lászlóné Gunyics Dóra

2.Sz. MELLÉKLET

A gyakornoki idővel kapcsolatos általános szakmai követelmények

1. Személyes tulajdonságok

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

2. Szakmai képességek

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

3. Szakmai tudás

A nevelés folyamatának és hatásrendszerének ismerete	<ul style="list-style-type: none"> • A kisgyermekkorai nevelést a készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a nevelés, • fejlesztés különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi, irányítja • ismeri és alkalmazza a differenciálás és az alkalmazkodó óvodai nevelés eljárásait, módszereit
az óvodai nevelés, az óvónői munkakör ismerete	<ul style="list-style-type: none"> • Ismeri az Óvodai nevelés országos alapprogramját, annak szabályozó szerepét, • ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket, • ismeri a pedagógiai programban szabályozott feladatokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza nevelőmunkájában • ismeri intézményünk pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását. A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete.
A nevelés környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete	<ul style="list-style-type: none"> • Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, közalkalmazotti szabályzatát, házirendjét, • munkáját a gyermekek/szülők jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi, • ismeri a köznevelési törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályokat • ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.

4.A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

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

3.Sz. MELLÉKLET

A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakor nok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületként:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

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

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

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

3. A tanulás támogatása

	Indikátorok	N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
		N.é.	0	1	2	3
3.1.	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N.é.	0	1	2	3
3.2.	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.	N.é.	0	1	2	3
2.3.	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalom teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, minden kinek lehetősége van a javításra.	N.é.	0	1	2	3
3.4.	A tanulást támogató környezetet teremt teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	N.é.	0	1	2	3
3.5.	Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, pl. webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.	N.é.	0	1	2	3
3.6.	Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.	N.é.	0	1	2	3
3.7.	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.	N.é.	0	1	2	3
3.8.	Tanítványaiiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N.é.	0	1	2	3

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

	Indikátorok	N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
		N.é.	0	1	2	3
4.1.	Munkájában a nevelést és az oktatás egységben szemléli és kezeli.	N.é.	0	1	2	3
4.2.	A tanulói személyiség (ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	N.é.	0	1	2	3
4.3.	A tanuló (k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	N.é.	0	1	2	3
4.4.	A tanuló (k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.	N.é.	0	1	2	3
4.5.	Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.	N.é.	0	1	2	3
4.6.	Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoporthoz számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.	N.é.	0	1	2	3
4.7.	Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.	N.é.	0	1	2	3
4.8.	A tanulóhibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	N.é.	0	1	2	3
4.9.	Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	N.é.	0	1	2	3
4.10.	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	N.é.	0	1	2	3

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

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

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

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

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

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

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

	Indikátorok	N.é.=nem értelmezhető 0=nem jellemző 1=kevésbé jellemző 2=többnyire jellemző 3=jellemző				
		N.é.	0	1	2	3
8.1.	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	N.é.	0	1	2	3
8.2.	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	N.é.	0	1	2	3
8.3.	Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.	N.é.	0	1	2	3
8.4.	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.	N.é.	0	1	2	3
8.5.	Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	N.é.	0	1	2	3
8.6.	Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.	N.é.	0	1	2	3
8.7.	Élő szakmai kapcsolattal rendelkezik az intézményen kívül is.	N.é.	0	1	2	3
8.8.	Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	N.é.	0	1	2	3
8.9.	Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.	N.é.	0	1	2	3

Erősségek:

Fejlesztendő területek:

Gyakornok észrevételei:

A mentor megjegyzései:

Kelt:

.....
gyakornok

.....
mentor

4.Sz. MELLÉKLET

Egyéni fejlődési terv

Gyakornok:

Mentor:

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

A gyakornok legalább félévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez.

Reflexiók:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:

.....
gyakornok

.....
mentor

5.Sz. MELLÉKLET

Gyakornoki tevékenység értékelése

(A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott gyakornokra)

Az értékelés jellege:

- Féléves értékelés a gyakornoki idő alatt
- összefoglaló értékelés a gyakornoki idő lezárulta előtt

Az értékelésre a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 15/B. §.(4) bekezdése alapján kerül sor, mely kimondja, hogy a mentor (szakmai vezető) legalább félévente értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és értékelését átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatról. Ebben az esetben nem kell külön féléves értékelést készíteni. A gyakornok tevékenységének értékelése:

Az értékelés területe	Az értékelés
A gyakornok pedagógiai program tevékenységére vonatkozó előírásainak értelmezése, alkalmazása	
A tanítási (foglalkozási órák) felépítése	
A pedagógiai módszerek megválasztása	
A tanításhoz alkalmazott segédletek, tankönyvek, taneszközök, egyéb eszközök alkalmazása, megválasztása	
A tanítás, foglalkozás előkészítésének, megszervezésének, megvalósításának milyensége	
Az egyes pedagógus kompetenciák milyensége	
a) a szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	
b) a pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításuk.	

Az értékelés területe	Az értékelés
c) a tanulás támogatás	
d) a tanuló személyiségfejlesztése	
e) tanulói csoportok, közösségek fejlesztése	
f) pedagógiai folyamatok, tanulók személyiségfejlődésének értékelés, elemzése	
g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	
h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	

A gyakornok tevékenysége és a pedagóguskompetenciák fejlődésére vonatkozó értékelés összefoglalása:

Kelt:

.....
 értékelést végző mentor

Ez:

- az intézményvezető példánya, az átvétel igazolása:
- a gyakornok példánya, az átvétel igazolása:
- a mentor példánya

6.Sz. MELLÉKLET

A gyakornok portfóliójának áttekintése, a hiányos pontokra való rámutatás

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

Kelt:

.....
gyakornok

.....
mentor

7.Sz. MELLÉKLET

A mentorálás folyamata: Mentor-gyakornok munkaterv

Időpont	Csoportlátogatás	Konzultáció /Tevékenység	Produktum/ segédanyag	A látogatást, konzultációt végző személy neve/ felelős

Kelt:

.....
gyakornok

.....
mentor

9. Sz. MELLÉKLET

A gyakornok foglalkozási tevékenységének látogatása

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

Kapja: gyakornok, mentor, óvodavezető

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

Gyakornok:

Csoport:

A tevékenységlátogatás ideje:

Tevékenység:

A fejlesztés tartalma:

Mentor:

Értékelési skála:

3 pont= kiemelkedő

2 pont= megfelelő

1 pont = kevésbé megfelelő

0 pont = nem megfelelő

X = nem értékelhető szempont

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

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

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

IV. A pedagógus személyisége, tulajdonsága										
Értékelési szempontok	Az értékelő pontszáma					Önértékelés				
Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A tevékenységhez/foglalkozáshoz való hozzáállás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A figyelem felkeltésének, fenntartásának képessége, motiválás	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
A pedagógusi figyelem terjedelme, a gyerekek hibáinak kezelése	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kapcsolat kialakítása a gyerekekkel	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
a gyermeki teljesítmény objektív értékelésnek képessége	3	2	1	0	X	3	2	1	0	X
Kritériumok értékelése	Pontszám:					Pontszám:				

Csatolandó:

A gyakornok értékelése (mentor, vezető készíti el)

A gyakornok megjegyzései, reflexiói az értékeléssel kapcsolatban

Kelt: Harta,

.....

mentor

.....

gyakornok

10. Sz. MELLÉKLET

A látogatott pedagógus/mentor tevékenységének látogatási jegyzőkönyve

A látogatott pedagógus neve:

A látogatás helye:

Tevékenységi forma:

A tevékenység tartalma:

Csoport:

A tevékenység időpontja:

A látogató gyakornok neve:

Az óra/ foglalkozás menete	Kérdések, megjegyzések

Az óra megbeszélésének leírása:

- Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?
- Milyen további kérdések merültek fel?
- Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexiók:

Kelt:

gyakornok

11. Sz. MELLÉKLET

A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

A látogatott gyakornok neve:

A látogatás helye:

Tevékenységi forma:

A tevékenység tartalma:

Csoport:

A tevékenység időpontja:

A látogató mentor neve:

Az óra/ foglalkozás menete	Kérdések, megjegyzések

Az óra megbeszélésének leírása:

- Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?
- Milyen további kérdések merültek fel?
- Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését?

Reflexiók:.....
.....

Kelt:

mentor

12. Sz. MELLÉKLET

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?