

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Nivegy-völgyi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A.

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú, többször módosított 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 4/B §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő gyakornoki szabályzatot adom ki.

1. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya

- 1.1. A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos 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.
- 1.2. A gyakornoki szabályzat hatálya az intézmény vezetőire, pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki.

2. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

- 2.1. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.
- 2.2. A gyakornoki idővel kapcsolatos általános és a munkakörhöz kapcsolódó követelményeket a szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza.

3. A szakmai vezető feladatai és jogköre

- 3.1. A szakmai vezetőt az igazgató jelöli ki a legalább ötéves, a szakterületnek megfelelő pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett pedagógusok közül.
- 3.2. A szakmai vezető feladata:
 - a gyakornok intézménybe való beilleszkedésének, munkahelyi kapcsolatok kialakításának segítése,
 - a helyi szervezeti hagyományok, szokások és elvárások megismertetése,
 - a gyakornok felkészülésének segítése tanévre szóló, szakterületére vonatkozó terv szerint.
 - szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, továbbá – ha igényli – havonta legalább kettő, legfeljebb négy órában konzultációs lehetőséget biztosít számára,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint értékeli a gyakornok teljesítményét,
 - feljegyzés készítése a gyakornok tanítási (foglalkozási) órájának látogatásáról, a konzultációkról.

3.3. A szakmai vezetőt a jogszabályban meghatározott díjazás illeti meg.

4. A gyakornok feladatai

- 4.1. A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje:
- az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját,
 - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
 - a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – a közoktatási törvényben meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását,
 - a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
- 4.2. A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben:
- az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) célszerű megválasztására,
 - a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- 4.3. A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja.
- 4.4. A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

5. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

- 5.1. A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezetők bevonásával a munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít.
- 5.2. 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, szakmai vezető(k) által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítés módszereit, időtartamát, határidejét,
 - a teljesítés ellenőrzésének, értékelésének időpontját, módszereit és felelősét, a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat.

- 5.3. A szakmai vezető a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával éves tervet készít, amely tartalmazza:
- az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének időtartamát és határidejét,
 - a felkészítés módszereit,
 - a rendszeres konzultációk időpontját, tárgyát,
 - a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráinak látogatási tervét,
 - a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósításának időpontját.

6. A teljesítmény mérésének eljárásrendje

- 6.1. Az intézményvezető a szakmai vezető véleményét kikérve a tanévnyitó tantestületi értekezlet időpontjáig elkészíti a gyakornok munkaköri leírását, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos tanévre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.
- 6.2. Az intézményvezető és a szakmai vezető a tanév első napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokat, a teljesítményértékelés eljárásrendjét.
- 6.3. A teljesítményértékeléshez a gyakornoki szabályzat 2.sz mellékletében meghatározott értékelőlapokat kell használni, melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat, az értékelést megalapozó információk forrásait, a teljesítménypontokat, a fontossági súlyszámokat, és az előbbieket szorzataként adódó összevont pontszámokat.
- 6.4. A teljesítménypont megállapításához minden egyes szemponthoz 1-et vagy 0-át kell rendelni, attól függően, hogy a szempont szerint a gyakornok tulajdonságai, képességei, ismeretei, tudása, illetve tevékenysége megfelel vagy nem felel meg a szakmai követelményeknek.
A szempontokhoz rendelt számok összegzése alapján értékelési területenként a következő skálán kell minősíteni a gyakornok teljesítményét:
1. Nem megfelelő.
 2. Fejlesztésre szorul.
 3. Jó.
 4. Kiváló.
 5. Kiemelkedő.
- 6.5. A teljesítményértékelésnek megbízható és érvényes információkon kell alapulnia, így különösen:
- a tanulók eredményein (tanulmányi átlagok, bukások, versenyeredmények, dolgozatok, stb.),
 - az óralátogatások tapasztalatain, jegyzőkönyvein,
 - belső és külső tantárgyi tudásmérések eredményein,
 - szakértői, szaktanácsadói véleményeken,
 - a nevelő-oktató munkához a pedagógusok által elkészített dokumentumokon (tanmenet, foglalkozási terv),

- a tanulók véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
 - a szülők véleményén, az elégedettségük vizsgálatának eredményein,
 - a számonkérés eredményein.
- 6.6. A szakmai vezető folyamatosan gyűjti a gyakornok értékeléséhez szükséges információkat. Az összegzett és rendszerezett információk alapján május 31-ig a teljesítményértékelő lap felhasználásával szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.
- 6.7. Az intézményvezető és a szakmai vezető(k) június 10-ig kialakítják egyeztetett véleményüket a gyakornok értékeléséről.
- 6.8. Az intézményvezető és a szakmai vezető(k) június 30-ig értékelő megbeszélésen ismertetik a gyakornokkal az értékelés eredményét. Az értékelő megbeszélésen közösen meghatározzák a soron következő gyakornoki év teljesítménycéljait, a szakmai követelmény teljesítésére vonatkozó feladatokat, amelyet megállapodásba foglalnak.

7. A gyakornok minősítése

- 7.1. A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában minősíteni kell.
- 7.2. A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese javaslatának meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el. A munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornok közvetlen felettese mellett - ha személyük nem azonos - a szakmai vezető javaslatát is meghallgatja.
- 7.3. A minősítés a gyakornok személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhatja.
- 7.4. A minősítésnek alapvetően arra kell irányulnia, hogy a gyakornok miként teljesítette a jelen szabályzatban vele szemben meghatározott szakmai követelményeket, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- 7.5. A minősítés szöveges, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette-e a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, s mennyire felelt meg a feladatai ellátásához előírt szakmai követelményeknek. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékelés adható.
- 7.6. A minősítést annak elkészülte után a munkáltatói jogkör gyakorlója – átvételt igazolt módon – haladéktalanul átadja a gyakornoknak.
- 7.7. A minősítést a gyakornokkal a munkáltatói jogkör gyakorlója ismerteti a gyakornok közvetlen felettese – ha személyük nem azonos – és a szakmai vezető jelenlétében.
- 7.8. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá a minősítésen feltűntetheti esetleges észrevételeit is.

Záró rendelkezések

1. E szabályzat 2008. január 1-jén lép hatályba.
2. A gyakornoki szabályzatot az intézményvezető az iskola honlapján a hatályba lépés napján teszi közzé.

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Nivegy-völgyi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A.

NYILATKOZATOK

Ezt a gyakoronoki szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2007.....i ülésén
megtárgyalta és véleményezte
Balatoncsicsó, 2007hó.....nap

.....
Jegyzőkönyv-vezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással
tanúsítom, hogy a gyakoronoki szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat
gyakoroltuk.
Balatoncsicsó, 2007.....hó.....nap

.....
a közalkalmazotti tanács képviselője

2. számú melléklet

Értékelőlap a gyakornok teljesítményének értékeléséhez

Ssz	Kategória/terület/követelmény/szempont	Az információ forrása	Teljesítmény	Fontossági súlyszám	Összevont pontszám
1. Személyes tulajdonságok					
1.1	<p>Személyes kompetenciák</p> <p>Szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Éntudatosság: ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit; a visszajelzéseket pozitívan használja munkájában. ◆ Önszabályozás: tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait megbízhatósága, pontossága, következetessége, felelősségvállalása; rugalmassága a változások kezelésében; nyitottsága az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben. 				
1.2.	<p>Szociális kompetenciák</p> <p>Szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Mások megértése: képes mások (tanulók, szülők, kollégák) érzelmeit, véleményeit, nézeteit megérteni, a különbözőséget elfogadni. ◆ Képes tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére: a tanulói közösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kihasználására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésre. 				
1.3.	<p>Társas kompetenciák</p> <p>Szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Együttműködése és kapcsolattartása a partnerekkel: különböző társadalmi rétegekhez, kulturális, nemzeti vagy etnikai csoportokhoz tartozó szülőkkel, az osztályban tanító pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel. ◆ Kommunikációs képessége: rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, információs-kommunikációs eszközök alkalmazása. ◆ Konfliktuskezelő képessége. ◆ Csapatmunkára való hajlandósága, részvétele a nevelőtestületi munkában. 				

Ssz.	Kategória/terület/követelmény/szempont	Az információ forrása	Teljesítmény	Fontossági súlyszám	Összevont pontszám
------	--	-----------------------	--------------	---------------------	--------------------

2. Szakmai képességek					
2.1.	<p><i>A tananyag szervezése és a tanítási folyamat tervezése</i> Szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tanmenetek készítése, tanítási órák tervezése, a tanulók számára szükséges tananyagok, taneszközök, információforrások, tudáshordozók megválasztása. ◆ Taneszközök kiválasztása, alkalmazása; a digitális tananyagok kezelése, a tanítási, fejlesztési céloknak megfelelő tartalmak kiválasztása és felhasználása. ◆ A tanulók irányítása különböző eszközök felhasználásával osztálytermi vagy azon kívüli önálló munka terén. 				
2.2.	<p><i>A tanulás szervezése, a tanítás-tanulás és a nevelés módszereinek alkalmazása</i> Szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Hatékony tanulási környezet kialakítása, és a kialakítására alkalmazott tanulásszervezési eljárások és tanítási módszerek. ◆ IKT alkalmazása a tanórán. ◆ A taneszközök, oktatási technológiák, a tanulásszervezési eljárások és a tanítási módszerek megválasztása megfelel a tanítási egység (óra) céljainak, képességfejlesztés feladatainak, különböző adottságokkal, képességekkel és előzetes tudással rendelkező tanulók életkorának, érdeklődésének. ◆ Tanulásirányítás eredményessége : a figyelem fenntartása, motiválás, rend és fegyelem. 				
2.3.	<p><i>A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése</i> Szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ A tanulói teljesítmény értékelésének rendszeressége, gyakorisága. ◆ A tanuló tájékoztatása fejlődéséről, teljesítményéről (visszajelzés). ◆ A tanuló és a szülők tájékoztatása az érdemjegyekről. ◆ A minősítés formáinak alkalmazása. Az ismeretek számonkérése, követelményeinek és formáinak alkalmazása. ◆ A diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékelés eljárásainak ismerete és alkalmazása. 				

Ssz.	Kategória/terület/követelmény/szempont	Az információ forrása	Teljesítmény	Fontossági súlyszám	Összevont pontszám
3. Szakmai tudás					
3.1.	<p>A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete</p> <p>Szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ismeri és alkalmazza az egyes tanulók személyiségének, tudásának, képességeinek, a tanulói szervezetek működésének, az oktatási programok és módszerek hatékonyságának megismeréséhez szükséges, tudományosan megalapozott módszereket, technikákat. ◆ A tanítást és a tanulást a tanulói tudás különböző formáinak, szerveződésének, a fogalomrendszerek, készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a tanulás különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi és irányítja. ◆ Differenciálás és adaptív tanulásszervezés alkalmazása tanulói teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján. 				
3.2.	<p>Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás</p> <p>Szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ismeri a Nemzeti alaptanterv szabályozó szerepét, tartalmát és belső összefüggésrendszerét, szakterületének cél és feladatrendszerét. ◆ Ismeri az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását. ◆ Ismeri az iskola helyi tantervében a szakterületére és a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza a nevelő-oktató munkában. 				
3.3.	<p>Az oktatás környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete</p> <p>Szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket. ◆ Ismeri a közoktatásról szóló törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére 				

	<p>vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat.</p> <p>◆ Szakmai munkáját a pedagógusok - Kt.-ban meghatározott - jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi.</p> <p>◆ Szakmai munkáját a tanulók, a szülők, - Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismertetében és tiszteletben tartásával végzi.</p> <p>◆ Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, kollektív szerződését, közalkalmazotti szabályzatát.</p> <p>◆ Ismeri és alkalmazza az intézmény adatkezelési szabályait.</p>				
4. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek					
4.1.	<p><i>A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása</i></p> <p>Szemponatok</p> <p>◆ Ismeri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap).</p> <p>◆ Ismeri, és helyesen alkalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására, az érdemjegyek bejegyzésére vonatkozó szabályokat.</p>				
4.2.	<p><i>A tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása</i></p> <p>Szemponatok</p> <p>◆ Tanmenetek, óravázlatok szakszerű intézményi előírások szerinti elkészítése.</p> <p>◆ Írásbeli dolgozatok (témazáró - év eleji és év végi feladatlapok stb.) elkészítése.</p> <p>◆ Munkalapok, feladatlapok készítése.</p> <p>◆ A tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, munkalapok, dolgozatok stb.) intézményi előírások szerinti kijavítása, értékelése.</p>				

Szakmai követelmények

1. Személyes tulajdonságok

1.1. Személyes kompetenciák

- ◆ Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- ◆ Képes saját tevékenységével kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában.
- ◆ Tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait.
- ◆ Kész a sajátjától eltérő értékek elfogadására, nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására.
- ◆ Megbízható, pontos, következetes.
- ◆ A változások kezelésében rugalmas; nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

1.2. Szociális kompetenciák

- ◆ Mások megértése: képes mások (tanulók, szülők, kollégák) érzelmeit, véleményeit, nézeteit megérteni, a különbözőséget elfogadni.
- ◆ Képes tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére: a tanulói közösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kihasználására, az egyének közötti különbségek megértésének elősegítésére, az együttműködés készségeinek fejlesztésére.

1.3. Társas kompetenciák

- ◆ Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes
 - a különböző társadalmi rétegekhez, kulturális, nemzeti vagy etnikai csoportokhoz tartozó szülőkkel, tanulókkal,
 - az osztályban tanító pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- ◆ Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes információs-kommunikációs eszközök alkalmazására.

2. Szakmai képességek

2.1. A tananyag szervezése és a tanítási folyamat tervezése

- ◆ Szakterületén felkészült, és képes tanítási programok, tanulási egységek, tanítási órák tervezésére, a tanulók számára szükséges tananyagok, taneszközök, információforrások, tudáshordozók megválasztására.
- ◆ A tanítási-fejlesztési céloknak megfelelően választja ki és alkalmazza a taneszközöket, a tanulmányi segédleteket és a tananyagtartalmakat.
- ◆ Eredményesen tudja különböző eszközök felhasználásával irányítani a tanulók osztálytermi vagy azon kívüli önálló munkáját.

2.2. Az osztálytermi munka szervezése, a tanítás-tanulás és a nevelés módszereinek alkalmazása

- ◆ Ismeri és a tanítás során alkalmazza, a különböző tanulásszervezési eljárásokat és tanítási módszereket a hatékony tanulási környezet kialakítása érdekében.
- ◆ Képes a tanítási - fejlesztési céloknak megfelelő, a különböző adottságokkal, képességekkel és előzetes tudással rendelkező tanulók életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, eljárások megtervezésére és alkalmazására.
- ◆ Képes a tanulást segítő osztálytermi rend és tanulási környezet megteremtésére.
- ◆ Képes a tanórai munka hatékony irányítására, a tanulók figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.

2.3. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

- ◆ Ismeri és az iskola helyi tantervében meghatározottaknak megfelelően alkalmazza az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- ◆ A tanulók számára fejlődésükről az önértékelést és önbecsülést elősegítő módon rendszeres és alapos visszacsatolást biztosít.
- ◆ Az iskola helyi tantervében meghatározott rendszerességgel, érdemjeggyel vagy szövegesen minősíti a tanulók teljesítményét.
- ◆ Ismeri és alkalmazza a különböző értékelési eljárásokat a tanulók teljesítményeinek, fejlődésének szisztematikus nyomon követésére és elemzésére.
- ◆ Ismeri és rutinszerűen alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékelés eljárásait.

3. Szakmai tudás

3.1. A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete

- ◆ Ismeri és a munkája során alkalmazza az egyes tanulók személyiségének, tudásának, képességeinek, a tanulói szervezetek működésének, az oktatási programok és módszerek hatékonyságának megismeréséhez szükséges, tudományosan megalapozott módszereket, technikákat.
- ◆ A tanítást és a tanulást a tanulói tudás különböző formáinak, szerveződésének, a fogalomrendszerek, készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a tanulás különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi és irányítja.
- ◆ Ismeri és alkalmazza a differenciálás módszereit a tanulói teljesítményekre ható biológiai, pszichológiai, társadalmi és kulturális tényezők ismerete alapján.

3.2. Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás

- ◆ Ismeri a Nemzeti alaptanterv szabályozó szerepét, tartalmát és belső összefüggésrendszerét, szakterületének cél- és feladatrendszerét.
- ◆ Ismeri a helyi tanterv elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket.
- ◆ Ismeri az iskola helyi tantervében a szakterületére és a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza a nevelő-oktató munkában.
- ◆ A Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv követelményei alapján el tudja készíteni, illetve adaptálni tudja a szakterületének megfelelő tantárgy tervét.
- ◆ Ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket, továbbá a pedagógiai program tartalmi összetevőit.
- ◆ Ismeri az intézmény pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását.

3.3. Az oktatás környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete

- ◆ Ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.
- ◆ Ismeri a közoktatásról szóló törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat.
- ◆ Szakmai munkáját a pedagógusok – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi.
- ◆ Szakmai munkáját a tanulók, a szülők, – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében és tiszteletben tartásával végzi.
- ◆ Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, közalkalmazotti szabályzatát.
- ◆ Ismeri és alkalmazza az intézmény adatkezelési szabályait.

4. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

4.1. A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása

- ◆ Ismeri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap).
- ◆ Ismeri, és helyesen alkalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására, az érdemjegyek bejegyzésére vonatkozó szabályokat.

4.2. A tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása

- ◆ Tanmenetek, óravázlatok szakszerű intézményi előírások szerinti elkészítése.
- ◆ Írásbeli dolgozatok (témazáró – év eleji és év végi feladatlapok stb.) elkészítése.
- ◆ Munkalapok, feladatlapok készítése.
- ◆ A tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, munkalapok, dolgozatok stb) intézményi előírások szerinti kijavítása, értékelése.