

**ADY ENDRE ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY**

8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy utca 2.

HALLGATÓK FOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályba lépés időpontja: 2012. december 15.



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. Fogalmak meghatározása	3
3. A szabályzat jogszabályi háttere	4
4. A szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya, módosítása	4
5. A szabályzat célja	4
6. A gyakorlatvezető mentor	4
7. A hallgatók gyakorlati képzésében résztvevő kollégák	5
8. A hallgatói jelentkezés és fogadás	5
9. A hallgatói szakmai gyakorlatok lebonyolítása	6
10. A hallgatók értékelése	8
11. A szakmai gyakorlat zárása	8
12. A hallgatókra vonatkozó érdekvédelmi és munkajogi rendelkezések	9
13. Együttműködés a képzőhelyekkel	10
14. Záró rendelkezések	10
15. A szabályzat mellékletei	11



Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

1. Bevezetés

A pedagógus- és pszichológusképzés területén a bolognai folyamat magyarországi átültetése felvetette a gyakorlati képzés minőségi megvalósításának kérdéseit. Mivel a képzés sikerének egyik alappillére a terepgyakorlatok eredményessége, gyakorlólékhelyként igyekszünk olyan személyi, tárgyi és minőségügyi feltételeket teremteni, amely egyrészt igazodik a jogszabályi, képzőhelyi, hallgatói és korszerű szakmai igényekhez, másrészt felkészít a képesítővizsga sikeres teljesítésére, valamint az alapvető pedagógiai-pszichológiai szolgáltatások és pedagógiai szakszolgáltatások feladatainak hatékony ellátására.

Igazgatói jogköröm alapján ezért a következő Szabályzatot adom ki a felsőoktatási intézmények hallgatói, valamint OKJ-s képzéseken résztvevők ADY ENDRE ÁLTALÁNOS ISKOLA GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY-ben töltendő szakmai gyakorlatára vonatkozóan.

2. Fogalmak meghatározása

Hallgató: felsőoktatási intézmény vagy más felnőttképzési szervezet képzésére felvételt nyert személy.

Képzőhely: az a felsőoktatási intézmény vagy felnőttképzési szervezet, melyben a hallgató alap-, mester- vagy OKJ-s képzésben vesz részt.

Gyakorlólékhely: a szakmai gyakorlat külső helyszíne, a ADY ENDRE ÁLTALÁNOS ISKOLA GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY székhely intézménye, tagintézménye, telephelyei.

Külső szakmai gyakorlat: alap-, mester- vagy OKJ-s képzésben erre alkalmas külső gyakorlólékhelyen teljesítendő gyakorlati oktatás.

Gyakorlatvezető mentor: a hallgató külső szakmai gyakorlattal összefüggő minden gyógypedagógiai szolgáltatói, pedagógiai szakszolgálati tevékenységének gondozója, a hallgató egyéni fejlődési terve megvalósításának legfontosabb szakmai támogatója a gyakorlólékhelyen.

Gyakorlatvezető oktató: a szintetizáló, reflektív vagy blokkszeminárium vezetője a hallgatóért felelős oktató, aki a hallgató gyakorlati félévének szakmai irányításáért, koordinálásért felel a képző intézményben.

Gyakorlatvezető tanár: a felsőoktatási intézmény hallgatójának – a képzéssel párhuzamosan folyó – szakmai gyakorlati képzésének vezetésére gyakorlólékhelyen vagy más külső közoktatási intézményben megbízott gyakorlatvezető tanára.

Hallgatói-mentori munkaterv: A hallgató és a gyakorlatvezető mentor által közösen összeállított egyéni fejlődési terv, mely a képzőhely által kiadott képzési cél elérését szolgálja.

Hallgatói portfólió: a gyakorlatai során a hallgató által kiválasztott, adott kompetenciák elérésének adott színvonalát bemutató, illusztráló dokumentumok és az ezekre vonatkozó



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

reflexiók rendezett gyűjteménye, a kompetencia alapú képzés szabályozásának és értékelésének egyik eszköze. A hallgatói portfólió elkészítéséért a hallgató felelős.

Intézményi-hallgatói portfólió: a gyakorlat során a hallgatóval kapcsolatos dokumentációk összessége. Az intézményi-hallgatói portfólió elkészítésért a gyakorlatvezető mentor felelős.

3. A szabályzat jogszabályi háttere

- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény
- 168/2000. (IX. 29.) Kormányrendelet a gyógypedagógiai felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről
- Az alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Kormányrendelet
- Az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet

4. A szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya, módosítása

Jelen Szabályzat a ADY ENDRE ÁLTALÁNOS ISKOLA GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY székhelyén, tagintézményében és telephelyein szak alkalmazotti munkakörben dolgozó, valamint a külső szakmai gyakorlatukat intézményünkben teljesítő hallgatókra vonatkozik.

Jelen Szabályzat 2012. december 15-től visszavonásig érvényes.

A Szabályzatot felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben a szakalkalmazottak legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A Szabályzat célja a szakmai gyakorlatok lebonyolításának előírása, javaslattétel a gyakorlatok tartalmi megvalósítása és a hallgatók értékelése tekintetében.

6. A gyakorlatvezető mentor

A gyakorlatvezető mentorokat az intézmény vezetője jelöli ki szakterületenként, a megfelelő szakos végzettséggel rendelkező, gyakorlati és átfogó elméleti ismeretekkel rendelkező szakalkalmazottak közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az intézményvezetőség és a tantestület véleményét.



A gyakorlatvezető mentor feladata különösen:

- A hallgatóval egyeztetve elkészíti a hallgatói-mentori munkatervet.
- Segíti és felkészíti a hallgatót
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok, intézményi szokások megismerésére, értelmezésére;
 - b) pedagógushallgató esetén az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására;
 - c) a pedagógiai/pszichológiai foglalkozások, mérések felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztására;
 - d) a pedagógiai/pszichológiai foglalkozások, mérések előkészítésével, megtervezésével és eredményes lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátására;
 - e) a munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok ellátására, pl. részvétel a szakmai teamek munkájában, a munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat ellátása, az intézményi struktúra és feladatok megismertetése, a helyi kommunikációs szokások megismertetése;
 - f) a gyermekekkel, szülőkkel, a nevelésben résztvevőkkel, valamint más szakmai és civil szervezetekkel való együttműködés formáira.
- Rendelkezésre áll a teendők és problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti és folyamatosan ellenőrzi a hallgatói teljesítést. Látogatja a hallgató foglalkozásait.
- Szóban és írásban értékeli a hallgató teljesítményét, ezzel megalapozza a hallgató minősítését. Lehetőséget ad az önreflexióra.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a kollégákat, akik az adott időszakban részt vettek a hallgató gyakorlati képzésének segítésében.
- Az értékelését minden esetben összeveti a hallgató önértékelésével, és meghatározza a hallgató további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat, melyet megállapodásba foglalnak.
- Időben elkészíti az intézményi hallgatói portfóliót.
- Időben megküldi a képzőhelynek a véleményét, értékeléseit.

7. A hallgatók gyakorlati képzésében résztvevő kollégák

A hallgatók gyakorlati képzésében a gyakorlatvezető mentoron kívül részt vehetnek más kollégák is:

- bemutató foglalkozás megtartására felkért kolléga,
- speciális intézményi feladatot ellátó kolléga (pl. gyermekvédelmi felelős, könyvtáros),
- társtanító,
- felső- vagy középvezetők.



Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

8. A hallgatói jelentkezés és fogadás

A hallgatók egyénileg, a felsőoktatási intézmény vagy a felnőttképzési szervezet munkatárásán keresztül jelentkezhetnek szakmai gyakorlatuk teljesítésére. A jelentkezési lap letölthető az intézmény weboldaláról, majd elektronikusan postázandó a weboldalon megjelölt elektronikus levélcímre. *(Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra – 1. sz. melléklet)*

A hiánytalanul kitöltött, elektronikusan beérkező jelentkezésre a hallgatók fogadásának szervezésével megbízott vezető 10 munkanapon belül válaszol az augusztus 20. és június 30. közötti időszakban.

Fogadás és elutasítás esetén is a feladattal megbízott vezető visszajelzést küld a hallgatónak. Fogadás esetén a felsőoktatási intézménynek is megküldi a szükséges igazolást. *(Értesítés fogadásról – 2. sz. melléklet; Értesítés elutasításról – 3. sz. melléklet)*. Pozitív visszajelzéskor a levél tartalmazza a kijelölt mentor nevét, elérhetőségét, végzettségét, valamint az első mentor-hallgatói találkozó helyszínét és időpontját. A mentort a hallgatók fogadásának szervezésével megbízott vezető jelöli ki az intézményvezető által összeállított, a Tanácsadó Testület által véleményezett listáról.

9. A hallgatói szakmai gyakorlatok lebonyolítása

Az első mentor - hallgató találkozó legfontosabb feladata a hallgatói-mentori munkaterv elkészítése. A hallgatói-mentori munkaterv tartalmazza a szakmai gyakorlat konkrét, részletezett feladatait, azok helyét és ütemezését. A feladatok meghatározásakor a gyakorlatvezető mentor figyelembe veszi a hallgató választott szakjának képzési követelményeit, a képzőhely elvárásait, a szakmai gyakorlat óraszámát, a hallgató érdeklődési területeit. Ezen tényezők figyelembevételével próbál optimális feladatlistát illetve egyéni fejlődési programot összeállítani.

Csoportos terepgyakorlat esetében a gyakorlatvezető elegendő, ha egy közös munkatervet készít, amennyiben minden hallgatónak időben és térben megegyeznek a feladatai.

A mentor a képzőhely formanyomtatványait, elemzési szempontsorát használja. Amennyiben a képzőhely nem küld munkaterv nyomtatványt illetve más tájékoztatókat, jelen szabályzat mellékletében található űrlapot alkalmazza, valamint a mellékletben található szempontok szerint végzi a foglalkozások elemzését, dokumentumelemzést, esettanulmány készítését. *(Hallgatói-mentori munkaterv űrlapja – 4. sz. melléklet)*

Ha a képzőhely nem ír elő konkrét tevékenységeket a teljes terepgyakorlati óraszámra, a mentor a következő tartalmi elemek közül választ:

A) Felkészülés, megbeszélés

- Megbeszélés a mentorral
 - Foglalkozások előzetese megbeszélése
 - Foglalkozások értékelése (felkészültség, foglalkozás szervezése, foglalkozás felépítése, foglalkozás vezetése)
- Önálló intézményi felkészülés (pl. gyermekek megismerése (személyi anyagok), eszközök készítése)



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

- Önálló intézményen kívüli felkészülés
- Egyéb

B) Foglalkozások tervezése, vezetése

- Tanórai foglalkozások vezetése (kiscsoportos, csoportos)
- Rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások vezetése (egyéni, kiscsoportos)
- Pszichológiai foglalkozások vezetése (egyéni, kiscsoportos)
- Napközis-tanulószobai szabadidős foglalkozások vezetése
- Szakköri foglalkozások vezetése
- Terápiás foglalkozás vezetése
- Színházlátogatás szervezése, vezetése
- Művelődési intézményi előadás, rendezvény szervezése, vezetése
- Kirándulás szervezése, vezetése
- Ünnepek, megemlékezések szervezése, vezetése
- Egyéb tevékenységek szervezése, vezetése

C) Diagnosztikus tevékenység

- Pedagógiai/pszichológiai diagnosztika tervezése
- Pedagógiai/pszichológiai diagnosztika megvalósítása
- Diagnosztikára épített tervezés
- Egyéb

D) Hospitálás

- Hospitálás a mentor foglalkozásain
- Hospitálás más pedagógusok, pszichológusok foglalkozásain
- Egyéb

E) Intézményi dokumentumok megismerése

- Alapító Okirat
- SZMSZ
- PP
- Házirend
- IMIP
- Etikai Kódex
- Munkaköri leírás
- Egyéb



F) Adminisztrációs tevékenység

- A pedagógiai, pszichológiai tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok kitöltése
- Hallgatói portfólió készítése
- Egyéb

G) Szakmai együttműködésekben való részvétel

- Mentori/ osztálytanítói megbeszélések
- Munkaközösségi megbeszélések
- Intézményi team megbeszélések
- Egyéb megbeszélések

H) Más intézményi tevékenységek megismerése

- Az intézmény más szervezeti egységei munkájának megismerése (gyógypedagógiai óvoda, gyógypedagógiai iskola, pedagógiai szakszolgálati tevékenység, nevelési tanácsadás, pedagógiai szakmai szolgáltatói tevékenység)
- KT, szakszervezet
- Gyermekvédelem
- Minőségirányítás
- Könyvtár
- DÖK
- Szülőkkel való együttműködés (részvétel szülőkkel való megbeszélésen, szülői értekezleten, fogadóórán, családlátogatáson)
- Egyéb tevékenységek megismerése

A gyakorlatvezető mentor és a hallgató első és utolsó találkozásjáról mindenképpen, de magasabb óraszámú gyakorlat esetén legalább 100 óránként emlékeztető készül a több tartalmi területet is érintő megbeszélésekről, mentori javaslatokról és megállapodásokról. *(Szakmai gyakorlat emlékeztető űrlapja – 5. sz. melléklet)*

10. A hallgatók értékelése

A hallgatók értékelése a képzőhely követelményeinek és elvárásainak megfelelően történik. A szóbeli értékelés folyamatos, a foglalkozások megtartása után minden esetben sor kerül rá. A végső, írásos értékelés elsősorban a mentor véleményét tükrözi, de kialakításakor figyelembe veszi a hallgató önértékelését, a hallgató tevékenységét esetlegesen követő kollégák vagy vezetők véleményét. Amennyiben a képzőhely nem ad szempontokat a hallgató értékeléshez a gyakorlatvezető mentor a *6. sz. mellékletben* található hallgatók önértékelésének és a *7. sz. mellékletben* található mentori értékelés szempontsorát használja.

11. A szakmai gyakorlat zárása

A szakmai gyakorlat végén a gyakorlatvezető mentor és a hallgatók fogadásának szervezésével megbízott vezető összeállítja az intézményi hallgatói portfóliót. Ez az



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

intézmény irattárába kerül. Elkészítésével igazolja intézményünk a szakmai gyakorlat teljesülését. A portfólió tartalmazza:

- Ellenőrző lista (8. sz. melléklet)
- Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra
- Értesítés fogadásról
- Szakmai gyakorlat emlékeztetői
- Hallgatói-mentori munkaterv
- Mentori értékelés
- A képzőhelynek kiadott értékelés, igazolás, egyéb dokumentum
- Hallgatói elégedettségi kérdőív
- A gyakorlatvezető mentor dotációjának dokumentumai

A felsőoktatási képzések nagy részén követelmény a Hallgatói portfóliót elkészítése. A Hallgatói portfólió a gyakorlatai során a hallgató által kiválasztott, adott kompetenciák elérésének adott színvonalát bemutató, illusztráló dokumentumok és az ezekre vonatkozó reflexiók rendezett gyűjteménye, a kompetencia alapú tanárképzés szabályozásának és értékelésének egyik eszköze. Amennyiben a képzőhely nem határozza meg a portfólió kötelező tartalmi elemeit, lehetséges tartalmi elemek lehetnek a következők:

- Intézmény bemutatása
- Csoport, egyén bemutatása
- Hospitálási napló
- Foglalkozási tervezetek
- Záró-foglalkozás terve
- Záró-foglalkozás jegyzőkönyve
- Egyéni fejlesztési tervek
- Esetismertetések
- Interjúk
- Diagnosztikus eljárások bemutatása
- Mérések bemutatása
- Szakcikk összegzése, értékelése
- Megfigyelések
- Összegzés, tapasztalatok, pályakép esszé

A gyakorlatvezető mentor igény szerint segítséget nyújthat a portfólió tartalmának meghatározásához. A hospitálási napló, a foglalkozási tervezetek, a záró-foglalkozás tervezete csak a mentor láttamozása után kerül a portfólióba.

12. A hallgatókra vonatkozó érdekvédelmi és munkajogi rendelkezések

A gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A hallgató foglalkoztatására alkalmazni kell a Munka Törvénykönyve 104. §-ának (1)-(4) bekezdését, 124. §-ának (1) bekezdését, 125. §-ának (1)-(2) bekezdését, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében - a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint - jogvitát kezdeményezhet. E rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a hallgatói jogviszonyt kell érteni.

A hallgató – az intézmény dolgozóihoz hasonlóan köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben foglaltakat. A telephelyen gyakorlatukat teljesítők kötelesek tiszteletben tartani a telephely szervezeti és működési szabályait és házirendjét.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett hallgató kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárást a felsőoktatási intézmény folytatja le. Ilyen vonatkozású indítványt a gyakorlólhely vezetője tehet.

Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Amennyiben a gyakorlólhely okoz kárt a hallgatónak a gyakorlati képzéssel összefüggésben, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A gyakorlólhely a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

13. Együttműködés a képzőhelyekkel

A képzőhelyekkel való együttműködés elsődlegesen az intézményvezetés feladata. Az intézmény törekszik a jó munkakapcsolat kialakítására, a képzőhely és gyakorlólhely számára egyaránt előnyös együttműködési megállapodás rögzítésére.

Intézményünk minden esetben lehetőséget biztosít a gyakorlatvezető oktató vagy gyakorlatvezető tanár, a gyakorlatvezető mentor és a hallgató igény szerinti találkozásihoz.

14. Záró rendelkezések

A Hallgatók fogadásának szabályzatában foglaltakról a nevelőtestület tagjai véleményt nyilvánítanak.

A Hallgatók fogadásának szabályzatát a nevelőtestület 2012. december 15-i értekezletén elfogadta.

Zalaegerszeg, 2012. december 15.

Jóváhagyta: Czigány László igazgató

.....
intézményvezető



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

15. A szabályzat mellékletei

1. Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra
2. Értesítés fogadásról
3. Értesítés elutasításról
4. Hallgatói-mentori munkaterv
5. Szakmai gyakorlat emlékeztető űrlapja
6. Hallgatók önértékelésének szempontjai
7. Mentori értékelés szempontjai
8. Intézményi hallgatói portfólió ellenőrző lista
9. Hallgatói elégedettségi kérdőív
10. Szempontok a foglalkozások elemzéséhez
11. Szempontok esettanulmány készítéséhez
12. Szempontok dokumentumelemzéshez



**Ady Endre Altalános Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

Web:

JELENTKEZÉSI LAP SZAKMAI GYAKORLATRA

Hallgató neve:	
Hallgató elérhetősége (e-mail cím vagy telefonszám):	
Hallgató képzőhelyének neve, címe:	
Hallgatói szak/évfolyam/tagozat megnevezése:	
Hallgató képzési formájának megnevezése:	
Szakmai képzés képzőhelyi koordinátorának neve:	
Szakmai képzés képzőhelyi koordinátorának elérhetősége:	
Szakmai gyakorlat megnevezése:	
Szakmai gyakorlat színtere:	
Szakmai gyakorlat összes óraszám:	
Szakmai gyakorlat teljesítésének tervezett időtartama:	
Az elvégzendő feladat részletezése:	

Kelt:



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu



E-mail

Iktatószám:

É R T E S Í T É S F O G A D Á S R Ó L

Tisztelt ...(hallgató neve)!

Örömmel értesítem, hogy elfogadtuk jelentkezését az intézményünkben töltendő ...
(gyakorlat megnevezése) szakmai gyakorlatára. Egyúttal a következőkről tájékoztatom:

Kijelölt gyakorlatvezető mentora:

A gyakorlatvezető mentor elérhetősége:

Az első találkozó helyszíne:

Az első találkozó időpontja:

Kelt:

Üdvözlettel:



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

E-mail:

Web:

Iktatószám:

ÉRTESÍTÉS ELUTASÍTÁSRÓL

Tisztelt ...(hallgató neve)!

Sajnálattal értesítem, hogy nem tudjuk biztosítani ... (gyakorlat megnevezése) szakmai gyakorlatának intézményünkben történő teljesítését.

Az elutasítás indoklása:

Kelt:

Üdvözlettel:



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

EMLÉKEZTETŐ SZAKMAI GYAKORLATI MEGBESZÉLÉSRŐL

Téma:	
Időpont:	
Helyszín:	
Részvevők:	
Az elhangzottak rövid összefoglalása:	
Mentori javaslatok:	
Megállapodások:	



HALLGATÓK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- 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? Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Ismeri-e a vele szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, mentorban, gyermekekben, szülőknél, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tudott-e lenni?
- 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 gyakorlatvezető mentor részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a képzőhely részéről?



**Ady Endre Altalános Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

MENTORI ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

- Foglalkozások tervezése – pl. minőség, tartalom, felkészültség
- Foglalkozások kivitelezése - módszertan, foglalkozásvezetés, tanulásirányítás, motiváció
- Módszeres eljárások alkalmazása – pl. szakszerűség, célszerűség
- Diagnosztikus eszközök alkalmazása
- Eszközhasználat
- Nevelési tevékenység – pl. személyiségfejlesztés, önismerete fejlesztése, fegyelmezés, közösségépítés
- Kommunikáció együttműködés – nyitottság, kapcsolatteremtés, konfliktuskezelés, konstruktív javaslattevés
- Pályaalkalmasság, rátermettség – pl. munkafegyelem, tájékozottság, felelősség, közösségi elkötelezettség, megbízhatóság, empátia
- Személyes tulajdonságok, adottságok – pl. kreativitás, rugalmasság, aktivitás
- Önértékelése



Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

INTÉZMÉNYI HALLGATÓI PORTFÓLIÓ ELLENŐRZŐ LISTA

Név: _____

Munkakör: _____

Dátum: _____

Aláírás: _____

DOKUMENTUM	IGEN	NEM
Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra		
Értesítés fogadásról		
Szakmai gyakorlat emlékeztetői		
Hallgatói-mentori munkaterv		
Mentori értékelés		
A képzőhelynek kiadott értékelés, igazolás, egyéb dokumentum		
Hallgatói elégedettségi kérdőív		
A gyakorlatvezető mentor dotációjának dokumentumai		
Problémák:		



HALLGATÓI ELÉGEDETTSÉGI KÉRDŐÍV

Kedves Hallgató!

Köszönjük, hogy szakmai gyakorlatod helyszínéül intézményünket választottad! Kérünk, hogy segítsd anonim értékeléssel, észrevételeiddel, javaslataiddal minőségi munkánkat. Szeretnénk, ha a gyakorlatukat nálunk teljesítő hallgatók elégedetten távoznának tőlünk, eredményes és jó hangulatú gyakorlatuk után.

Kérünk, karikázással jelöld véleményed az alábbi kérdésekkel kapcsolatban!

1. Az intézményükről szerzett összbenyomásod (hangulat, légkör stb.)

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

2. A gyakorlatvezető mentor szakmai felkészültsége

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

3. A gyakorlati felkészítés szakmai színvonala

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

4. Kollégáink segítőkészsége, emberi viszonyulása

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

5. Intézményünk tárgyi környezet, felszereltsége

nagyon jó 5 4 3 2 1 nagyon rossz

Egyéb észrevételeid, javaslataid:

.....

.....

.....

Segítséged köszönjük!

A minőségfejlesztő csoport



SZEMPONTOK A FOGLALKOZÁSOK ELEMZÉSÉHEZ

- **Általános**
 - Elméleti felkészültség
 - Érdeklődés az adott terület iránt
- **Felkészülés**
 - A gyermek vagy gyermekcsoport ismerete
 - A foglalkozási anyag előzményeinek ismerete
 - A foglalkozási tervzet kidolgozottsága, áttekinthetősége
 - A tervzet tevékenységeinek adekvátsága
 - A szakmai protokoll vagy szokásrendszer ismerete
- **A foglalkozás felépítése, szervezése**
 - Az intézményi vagy saját eszköztár megfelelő felhasználása
 - Képességhez igazodó eszközhasználat
 - Módszertani és eszközhasználati változatosság
 - A tevékenységek sorrendisége, időbeosztása
- **A foglalkozások vezetése**
 - Következetesség, határozottság, tudatosság
 - Eredményesség, hatékonyság (a kitűzött cél elérése, váratlan helyzetek kezelése)
 - Motiválás, aktivizálás, kapcsolatteremtő-képesség
 - Időfelhasználás
 - Rugalmasság
 - A fejlesztési lehetőségek kiaknázása
 - Állapothoz igazodó foglalkozás
 - Kommunikáció, metakommunikáció
 - A mentor instrukcióinak követése
 - Értékelés



**Ady Endre Alapfokú Iskola, Gimnázium és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény**
8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2. Pf. 126
Tel/fax: 92-596 393; E-mail: info@ady-zala.sulinet.hu
honlap: www.ady-zala.sulinet.hu

SZEMPONTOK ESETTANULMÁNY KÉSZÍTÉSÉHEZ

- Az esetválasztás indoklása
- A biológiai háttér bemutatása
- A környezeti háttér bemutatása
- A jelenlegi megsegítés előzményei
- Jelen állapot bemutatása
- A probléma kontextusának elemzése
- Beavatkozási stratégia meghatározása, indoklása
- A fejlesztési, terápiás folyamat bemutatása
- A fejlesztés eredményeinek bemutatása
- Következtetések



SZEMPONTOK DOKUMENTUMELEMZÉSHEZ

Alapító Okirat:

- Milyen szakfeladatok ellátására jogosult az intézmény?
- Ki az intézmény fenntartója és milyen keretek között biztosítja a közfeladat-ellátást?

Szervezeti és Működési Szabályzat:

- Hogyan érvényesül a feladatmegosztás elve az intézményben a dokumentum alapján?
- Milyen szervezeti egységek és közösségek vannak az intézményben?
- Mik az intézményi közösségek fő jogosítványai?
- Kivel és milyen külső kapcsolattartási rend jelenik meg a szabályzatban?
- Kivel és milyen belső kapcsolattartási rend jelenik meg a szabályzatban?
- Hogyan alakul a munka belső ellenőrzési rendje az intézményben?
- Hogyan alakul az intézmény igénybevételének módja az óvodai, iskolai és pedagógiai szakszolgálati területen?
- Mik az intézmény gazdasági szervezetének és vezetőjének fő feladatai?
- Melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és mi célból készültek?
- Melyek a fő iratkezelési feladatok az intézményi ügyintézés során?
- Hogyan történhet az intézményben az alkalmazotti és gyermeki adatok továbbítása?

Pedagógiai Program:

- Melyek az intézményben folyó nevelés-oktatás fő céljai és feladatai?
- Melyek a környezeti nevelés és egészségnevelés fő színterei?
- Milyen tevékenységek megvalósításával történik esélyegyenlőség biztosítása?
- Melyek a különböző területek Programjainak legfontosabb tartalmi elemei?

Házirend:

- Milyen jogok és köteleességek gyakorlására vonatkozó szabályok jelennek meg kiemelten az intézmény Házirendjében? Mik ezen jogok és köteleességek gyakorlásának fő szabályai?
- Részletezze az intézményi védő-óvó előírásokat!
- Mi az óvodai és tanulói jogviszony létesítésének intézményi eljárásrendje?

Intézményi Minőségirányítási Program:

- Hogyan történik a minőségfejlesztési rendszer működtetése?
- Melyek az intézményi működés fő folyamatai?
- Melyek a szak alkalmazotti teljesítményértékelés területei?

Etikai Kódex:

- Melyek a gyermekkel való kapcsolat fő etikai normái? Értékelje jelentőségüket!
- Melyek a kollegiális kapcsolat fő etikai normái? Értékelje jelentőségüket!
- Melyek a szülőkkal való kapcsolat fő etikai normái? Értékelje jelentőségüket!

Munkaköri leírás:

- Melyek az adott munkakör fő tevékenységei és feladatai?