

A PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA



GYAKORNOKI SZABÁLYZATA



2008

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 gyakoronoki szabályzatot adom ki.

1. A gyakoronoki szabályzat célja és hatálya

- a. A gyakoronoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakoronoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakoronoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakoronok számonkérésének feltételeit, a gyakoronoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- b. A gyakoronoki szabályzat hatálya az intézmény vezetőire, pedagógus-munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki.

2. A gyakoronoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

- a. A gyakoronoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.
- b. A gyakoronoki idővel kapcsolatos *általános követelményeket* a szabályzat 3. sz. melléklete, a munkakörhöz kapcsolódó *konkrét követelményeket* munkakörönként a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

3. A szakmai vezető feladatai és jogköre

- a. A szakmai vezetőt az igazgató jelöli ki a legalább ötéves, a szakterületnek megfelelő pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett pedagógusok közül.
- b. A szakmai vezető feladata
 - a gyakoronok intézménybe való beilleszkedésének, munkahelyi kapcsolatai kialakításának segítése,
 - a helyi szervezeti hagyományok, szokások és elvárások megismertetése,
 - a gyakoronok felkészülésének segítése tanévre szóló, szakterületére vonatkozó terv szerint,
 - szükség szerint, de negyedévenként legalább egy alkalommal látogatja a gyakoronok tanítási (foglalkozási) óráját, továbbá – ha igényli – havonta legalább két órában konzultációs lehetőséget biztosít számára,
 - a gyakoronoki szabályzatban meghatározottak szerint értékeli a gyakoronok teljesítményét,
 - feljegyzés készítése a gyakoronok tanítási (foglalkozási) órájának látogatásáról, a konzultációkról,
 - a gyakoronoki idő végén összefoglaló értékelés készítése a gyakoronok munkájáról a szabályzat 2. sz. melléklete szerint.
- c. A szakmai vezetőt a jogszabályban meghatározott díjazás illeti meg.

4. A gyakornok feladatai

Gyakornok az a határozatlan időre kinevezett pedagógus, aki nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, három évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

- a. A gyakornok feladata, hogy megismerje:
 - az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, kollektív szerződését,
 - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
 - a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – Közoktatásról szóló törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
 - a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását,
 - a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
- b. 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.
- c. 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.
- d. A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

5. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

- a. A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezetők bevonásával a munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornoki időszakra felkészítési tervet készít (3. sz. melléklet).
- b. 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.
- c. 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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,
 - tantárgyi kötődésvizsgálatok eredményein,
 - belső vizsgák eredményein,
 - érettségi, szakmai vizsgák 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 szakmai munkaközösségek véleményén,
 - a számonkérés eredményein.

- f. 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.
- g. Az intézményvezető és a szakmai vezető(k) június 10-ig kialakítják egyeztetett véleményüket a gyakornok értékeléséről.
- h. 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

- a. A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában minősíteni kell.
- b. 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.
- c. A minősítés a gyakornok személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhatja.
- d. 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.
- e. 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 felelt meg” értékelés adható. **A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem felelt meg” minősítést kap.**
- f. A minősítést annak elkészülte után a munkáltatói jogkör gyakorlója – átvételt igazolt módon – haladéktalanul megküldi a gyakornoknak.
- g. A minősítést a gyakornokkal a munkáltatói jogkör gyakorlója ismerteti a gyakornok közvetlen felettese – ha személyük nem azonos – és a szakmai vezető jelenlétében.
- h. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá a minősítésen feltüntetheti 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.

1. számú melléklet

NYILATKOZATOK

Ezt a gyakoronoki szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2007. december 5-ii ülésén megtárgyalta és véleményezte, majd 26 igen szavazattal 3 nem szavazat ellenében elfogadta. Ezt a tényt az intézmény igazgatója, valamint választott a jegyzőkönyvvezető aláírásával tanúsítja.

Pápa, 2007. december 5.

.....
igazgató

.....
jegyzőkönyvvezető

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

Pápa, 2007. december 5.

.....
a közalkalmazotti tanács képviselője

..... a matematika,

..... a természettudományi,

..... a német nyelvi,

..... az angol nyelvi,

..... az osztályfőnöki,

..... az informatikai,

..... a történelem

szakmai munkaközösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a gyakoronoki szabályzat kialakítása során munkaközösségünkkel az egyeztetés megtörtént.

Pápa, 2007. december 5.

2. számú melléklet

Értékelőlap a gyakornok teljesítményének értékeléséhez

Ssz.	Kategória/terület/követelmény/szempont	Az információ forrása	Teljesítmény	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 hasznosítja 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 fejlesztésére. 			

Ssz.	Kategória/terület/követelmény/szempont	Az információ forrása	Teljesítmény	Összevont pontszám
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, tanulókkal, 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.			
2.	Szakmai képességek			
2.1.	<i>A tananyag szervezése és a tanítási folyamat tervezése</i> Szempontok <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tanmenetek készítése, tanulási egységek, 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 (pl. információs-kommunikációs technikákkal) végzett osztálytermi vagy azon kívüli önálló munka terén. 			

Ssz.	Kategória/terület/követelmény/szempont	Az információ forrása	Teljesítmény	Összevont pontszám
2.2.	<i>A tanulás szervezése, a tanítás-tanulás és a nevelés módszereinek alkalmazása</i> Szempontok <ul style="list-style-type: none"> ◆ Hatékony tanulási környezet kialakítása, és 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.	<i>A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése</i> Szempontok <ul style="list-style-type: none"> ◆ A tanulói teljesítmény értékelésének rendszeressége, gyakorisága. ◆ A tanuló tájékoztatása fejlődéséről, 			

	<p>teljesítményéről (visszajelzés).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ A tanuló és a szülő 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	Összevont pontszám
3.	Szakmai tudás			
3.1.	<p><i>A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete</i></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. ◆ Differenciált tanulásszervezés alkalmazása. 			
3.2.	<p><i>Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás</i></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. 			

Ssz.	Kategória/terület/követelmény/szempont	Az információ forrása	Teljesítmény	Összevont pontszám
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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><i>Az oktatás környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete</i></p> <p>Szemponatok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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, kollektív szerződését, közalkalmazotti szabályzatát. ◆ Ismeri és alkalmazza az intézmény adatkezelési szabályait. 			

Ssz.	Kategória/terület/követelmény/szempont	Az információ forrása	Teljesítmény	Összevont pontszám
4.	A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek			
4.1.	<p><i>A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása</i></p> <p>Szemponatok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ismeri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap). 			

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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.	<p><i>A tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása</i></p> <p>Szemponatok</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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. 			

3. számú melléklet

Felkészítési terv

Követelmény, feladat, tevékenység	Módszerek, munkaformák	Feltételek, eszközök	Teljesítés		Az ellenőrzés		
			kezdő időpontja	befejező időpontja	módja	felelőse	dokumentuma
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.	szóbeli és írásos tájékoztató, konzultáció, egyéni tanulás	helyi tanterv, Kt. Vonatkozó szakaszai, házirend kapcsolódó pontjai			szóbeli beszámoló, megfigyelés, ellenőrző, osztálynapló bejegyzései	szakmai vezető, közvetlen felettes	feljegyzések
A tanulók számára fejlődésükről az önértékelést és önbecsülést elősegítő módon rendszeres és alapos visszacsatolást biztosít.	szóbeli és írásos tájékoztató, konzultáció, egyéni tanulás	helyi tanterv, házirend			megfigyelés	közvetlen felettes	feljegyzések
Az iskola helyi tantervében meghatározott rendszerességgel, érdemjeggyel vagy szövegesen minősíti a tanulók teljesítményét.	szóbeli és írásos tájékoztató, konzultáció, egyéni tanulás	helyi tanterv			megfigyelés	közvetlen felettes	feljegyzések
Ismeri és alkalmazza a különböző értékelési eljárásokat a tanulók teljesítményeinek, fejlődésének szisztematikus nyomon követésére és elemzésére.	egyéni tanulás, konzultáció	vonatkozó szakirodalom			szóbeli beszámoló, megfigyelés, dolgozatok, témazárók, nyilvántartások áttekintése	szakmai vezető, közvetlen felettes	feljegyzések
Ismeri és rutinszerűen alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékelés eljárásait.	belső képzés, konzultáció, egyéni tanulás, mérés	vonatkozó szakirodalom			dolgozatok, témazárók, felmérések áttekintése	szakmai vezető	feljegyzések

Követelmény, feladat, tevékenység	Módszerek, munkaformák	Feltételek, eszközök	Teljesítés		Az ellenőrzés		
			kezdő időpontja	befejező időpontja	módja	felelőse	dokumentuma
A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése							
<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai értékelés elméleti ismereteinek felfrissítése, megújítása. - Feladatírás, feladatszerkesztés különböző feladattipológiák szerint. - Mérőlap összeállítása segítséggel, majd önállóan (feladatbankból). - Javítókulcs készítése mérőlaphoz. - Mérési eredmények feldolgozása, értelmezése. - Témazáró feladatlapok készítése, javítása, értékelése, az eredmények kommunikációja. 	feladatmegoldás segítséggel, majd önállóan	feladatbank, minta mérőlapok, érettségi feladatlapok			az előírt feladatok elkészültének megállapítása		

Követelmény, feladat, tevékenység	Módszerek, munkaformák	Feltételek, eszközök	Teljesítés		Az ellenőrzés		
			kezdő időpontja	befejező időpontja	módja	felelőse	dokumentuma
A Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv, az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján el tudja készíteni, illetve tudja adaptálni a szakterületének megfelelő tantárgy tervét.*							
A Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv megismerése	egyéni tanulás, konzultáció	Nat, kerettanterv, vonatkozó tanulmányok			szóbeli beszámoló		
Az érettségi vizsga általános és részletes követelményeinek megismerése	továbbképzés	beiskolázás			igazolás a továbbképzésről		
A gyakorlok szakterületének megfelelő tantárgy tervének elkészítése egy képzési évre	konzultáció, feladatmegoldás	Nat, kerettanterv			a terv elkészülte		
A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása							
A nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások megismertetése	bemutató, gyakorlati alkalmazás	osztálynapló, bizonyítvány, törzskönyv			megfigyelés	szakmai vezető	feljegyzés
A tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására, az érdemjegyek bejegyzésére vonatkozó szabályok megismerése és alkalmazása	tájékoztató, egyéni tanulás, gyakorlati alkalmazás	vonatkozó jogszabályok, házirend és a helyi tanterv vonatkozó előírásai			nyilvántartások áttekintése	szakmai vezető, közvetlen felettes	feljegyzés

* Ennek a követelménynek a teljesítése a gyakorlonoki időszak végére várható el.