A Záhonyi Árpád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Gyakornoki Szabályzata

Iktatószám:
780/2024.

Záhony, 2024.09.02.

Urr Ildikó
főigazgató

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1. A szabályzat területi és személyi hatálya.

Az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok"fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- a főigazgató által kijelölt szakmai vezetőre (mentor)

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. szeptember 2-től visszavonásig
hatályos.

3. A szabályzat módosítása

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

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítésének megalapozása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

5. A fogalmak meghatározása.

Gyakornok:

köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Szakmai segítő - mentor: az igagató által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen feletteseként megjelölt személy.

A portfólió: egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

- a szakmai önéletrajzot,
- a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 4 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- a szakmai életút értékelését.

6. Elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait,
- a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket. (projekt módszer, témahét, kooperativ technikák, differenciálás.)
- az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok ismerje meg az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumokat:
A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módisitásaival együtt különösen a következő témaköröket:

A törvényi alapelveket,
A pedagógiai munka szakaszait,
Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályait,
A köznevelési intézmény működésének rendjét
A tanítási év rendjét,
A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályokat,
A gyermekek, a tanulók kötelességeit és jogait,
Az SNI-s és BTM-es tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos szabályokat,

A tanuló kötelességének teljesítését,
A tanuló jutalmazását, fegyelmi és kártérítési felelősségét, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségét
A pedagógus kötelességeit és jogait,
A Nemzeti Pedagógus Kart,
A pedagógusok előmeneteli rendszerét,
A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség feladatait,
A szülők kötelességeit és jogait

*Az intézmény **Pedagógiai programját és helyi tantervét**, ezen belül különösen:*

A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközei, eljárásait
A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
A pedagógusok helyi feladatait,
A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket,
Kapcsolattartást a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
Az intézmény helyi tantervét,
Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

*Az intézmény szervezeti és működési rendjét az **SZMSZ** alapján, különösen:*

Szervezeti felépítést,
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
A vezetők, valamint az iskolai, szülői szervezet, közötti kapcsolattartás rendjét,.
A külső kapcsolatok rendszerét,
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
Az intézményi védő, óvó előírásokat, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

*Az intézmény **házirendjét**, különösen*

A tanulók kötelességeit és jogait,
Az intézmény munkarendjét,
Tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
Szünetek rendjét,
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjét,
Étkezések rendjét, napközi- tanulószoba munkarendjét,
Létesítmények és helyiségek használati rendjét,
Kapcsolattartást a szülőkkel,
A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályait,

A tanulók jutalmazását és a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket,
Térítési és tandíjbefizetést,
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalát az intézménybe.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A tanulásszervezés területé
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

7. A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

8. Gyakornoki időszak

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítő vizsgát tesz:

a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.

Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg" minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb

esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. Ha a pedagógus megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg" minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Nkt. 64.§. (8.) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon megszűnik.
Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

9. A mentor

Az főigazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az főigazgatónak és a gyakornoknak.

9.1. A mentor feladatai.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában,

a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,

a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében,

a minősítő vizsgára való felkészülésében,

Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

A mentor szükség szerint, de félévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

10. A főigazgató/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
Az főigazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
Az főigazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a mindenkori jogszabályban meghatározott ideig, a munkaszerződésben foglalt gyakornoki idő lejáratának határideje szerint.
A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.
(A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.)
A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

11. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

11.1 A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

a tudás használata,
széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
probléma megoldási stratégiák,
a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára,
improvizációs készség,
döntéshozatal,
célok meghatározása,
tantermi hangulat,
a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
érzékenység a kontextus iránt,
a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
a feltevések gyakori ellenőrzése,
tisztelet a tanulók iránt,
a tanítás iránti elkötelezettség,
együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

11.2 A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

A gyakornok önértékelése
A szakmai segítő értékelése
Az eltérő vélemények megbeszélése
A problémák feltárása, megbeszélése
A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
A résztvevők feladatainak meghatározása
Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot az irodában az főigazgató őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

12. A minősítő vizsga

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának látogatása és elemzése, valamint

a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

12.1A minősítő vizsga értékelésének részei.

portfólióvédés, (A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.)

amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,

az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint

az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

12.2. Minősítő bizottság

A minősítő bizottság három tagból áll és a minősítő vizsga során:

a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, amelyek az alábbiak:

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: A tanulás támogatása
4. kompetencia: 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 neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

12.3. A minősítő vizsga értékelése.

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik. A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt" vagy „nem felelt meg" minősítés adható.

A gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.
A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Segítő szempontsor a gyakornok önértékeléséhez

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 megvalósítania?
- 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?

2. sz. melléklet

Önismereti kérdőív minta a gyakornok részére

- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulókban, szülőkben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- 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?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulókban, szülőkben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

3. sz. melléklet

Főbb témakörök a mentor számára a gyakornok felkészítéséhez

Szervezeti kultúra megismerése

- A köznevelési foglalkoztatotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- A köznevelési rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- Erősségek, gyengeségek
- Kompetenciák
- Képesség
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködések

4. sz. melléklet

Munkáltató neve, címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai
Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelésben részt vett pedagógusok:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékelt gyakornok