

Helyi értékelési szabályzat

Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola

*Baja
2021.*

Tartalom

1.	Fogalmak.....	3
2.	A szabályzat területi hatálya	3
3.	A szabályzat személyi hatálya.....	3
4.	A szabályzat időbeli hatálya.....	3
5.	A szabályzat módosítása	3
6.	A szabályzat célja.....	4
7.	Gyakornoki idő, jogviszony	4
8.	A gyakornok munkaideje, munkavégzése.....	4
9.	A gyakornok felkészítésének szakaszai	5
10.	A minősítő vizsga	5
11.	A gyakornok feladata.....	5
11.1	A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban	7
11.2	A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban	7
12.	Az intézményvezető/munkáltató feladata.....	9
13.	A mentor kijelölése, munkaideje	9
14.	A mentor feladata	10
15.	Záró rendelkezések	11
16.	Legitimációs záradék.....	11
17.	Mellékletek	12

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

gyakornoki idő: a 326. kormányrendelet hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskolájával munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

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

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2021. október 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

6. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

Rögzíti az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, valamint a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán 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 kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ Tudatosság➤ Tervszerűség➤ Prioritások felállítása➤ Gyakorlati tudás

10. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. 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 megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg az alábbi dokumentumokat, folyamatokat:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat

- Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen
 - az intézmény küldetését, jövőképét,
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskolában tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.

- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen**
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját
 - az ünnepek, megemlékezések rendjét (a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat),
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,

- Az intézmény **házi rendjét**, különösen
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - tanulói munkarendet,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakorlonoki szabályzatát.

III A gyakorlonok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakorlonok ismerje meg

- az intézmény pedagógiai programját, ezen túl:
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére vonatkozó speciális pedagógiai eljárásokat, eszközöket,
- a kommunikáció eredményes formáit tanulóval, szülővel, kollégákkal,
- a konfliktuskezelési stratégiákat,
- módszereket, eljárásokat a kompetenciaalapú tanulásirányításhoz, tanulás-szervezéshez.

II.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzálás területén,
- az adott tantárgy, terület módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok folyamatosan fejlessze a következő képességeit:

- szociális tanulás
- az önálló tanulás képességének fejlesztése
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság
- Javasolt tevékenységek:

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás. Óramegbeszélés. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció az igazgatóval. Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel. Team munkában részvétel. Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel. Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása.	Egy munkaközösségi program megszervezése. Egyéni fejlesztési terv készítése. Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő- konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás. Óramegbeszélés. Konzultáció a szakmai segítővel. Konzultáció egyéb pedagógussal. Konzultáció az igazgatóval. Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel. Team munkában részvétel. Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel.	Bemutató óra tartása. A szülői értekezlet megtartása (pl. szakmai téma, szervezés). Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése
		(pl. kirándulás, hagyományápolás, projektnap, hét). Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

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

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az oktatási hivatalnál tárgyév április 30. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
 - hosszabb idejű szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.
- A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

14. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de fél évenként legalább egy, legfeljebb hat-nyolc alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatásáról hospitálási napló, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő/mentor feladata különösen:

- Felkészíti, segíti a gyakornokot a következőkben:
 - a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
 - a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
 - a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

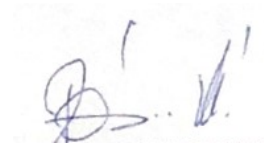
A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

16. Legitimációs záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2021 augusztus 31.-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Baja, 2021. augusztus 31.



Rónyai Zoltán
intézményvezető

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Segédanyagok
 - A gyakornok önértékelésének szempontjai
 - A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
2. számú melléklet – Gyakornoki napló

1. számú melléklet

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, 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?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- 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?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
(a szakmai segítő számára)

- *Szervezeti kultúra megismerése*
 - A közalkalmazotti 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 pedagógusethika, viselkedés szabályainak megismerése
 - Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőikkel
 - A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőikkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- *A szervezet megismertetése*
 - A közoktatási rendszer felépítése
 - Szervezeti struktúra
 - Kinevezés
 - Munkakör
 - A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- *Kompetenciák fejlesztése*
 - Erősségek, gyengeségek
 - Kompetenciák
 - Képességleltár
 - Célok, ambíciók
 - Saját fejlődési területek meghatározása
 - Szerepek a csoportban
 - Időgazdálkodás
 - Kommunikáció
 - Konfliktuskezelés
 - Együttműködés

2. számú melléklet

GYAKORNOKI NAPLÓ

A gyakornok személyi adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:

A gyakornoki idő kezdete: év hónap

A gyakornoki idő vége: év hónap

A minősítés várható ideje: év hó

A szakmai segítő neve:

A gyakornoki naplót megnyitotta:

..... év hó nap

igazgató

P.h.

A gyakornoki naplót lezárta:

..... év hó nap

igazgató

P.h.

A GYAKORNOK SZÁMÁRA MEGHATÁROZOTT FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK

Dátum év, hónap, nap, óra	Tevékenység, feladat megnevezése	A tevékenység, feladat végrehajtásában segítő pedagógus

Kelt:

gyakornok aláírása

szakmai vezető aláírása

**A GYAKORNOK ÁLTAL
ELVÉGZETT FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK**

Dátum év, hónap, nap, óra	Tevékenység, feladat megnevezése	A tevékenység, feladat végrehajtásában segítő pedagógus aláírása

Kelt:

gyakornok aláírása

szakmai vezető aláírása

A SZAKMAI SEGÍTŐ ÁLTAL
ELVÉGZETT ÓRALÁTOGATÁSOK, KONZULTÁCIÓK

Dátum év, hónap, nap, óra	Óralátogatás (osztály, tantárgy) Konzultáció témája	Gyakornok aláírása

Kelt:

szakmai vezető aláírása