

IKT. SZ.: KLIK031198003/00322-9/2025
ÜGYINTÉZŐ: BALÁZSNÉ VÁLYOGOS ANIKÓ
ÜGYINTÉZÉS HELYE, IDEJE: DEBRECEN, 2025.01.21.

A DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
9. sz. függeléke



OM azonosító kód: 031198

Székhelye: Debrecen
Cím: 4024 Debrecen, Hatvan u. 44.
Telefon: (52)535-372, (52)413-758
Fax: (52)413-758
E-mail: fazekas.gimn@fazekas-debr.edu.hu

Elfogadva: 2025. január 21.
Hatálybalépés ideje: 2025.január 22.
Visszavonásig érvényes!


Arany Imre
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS	3
2	A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
3	FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK.....	3
4	A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATOS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK	3
5	A MENTOR.....	4
6	A GYAKORNOK FELADATAI.....	4
7	A GYAKORNOKI MUNKA VÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	5
8	A GYAKORNOKI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSI REND	6
9	A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE	6
10	A GYAKORNOK MINŐSÍTÉSE	7
11	MELLÉKLETEK	10
11.1.	SZÁMÚ MELLÉKLET: SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK.....	10
	SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK.....	10
	SZAKMAI KÉPESSÉGEK	11
	SZAKMAI TUDÁS	12
	A PEDAGÓGIAI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK	13

1 BEVEZETÉS

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján készült az alábbi gyakoronoki szabályzat. A törvény 115§-a (1) bekezdés 13. pontja alapján felhatalmazást kap a Kormány, hogy rendeletben határozza meg a gyakoronoki követelmények elveit, a mentor részletes kötelezettségeit, a gyakoronoki szabályzat kiadásával kapcsolatos eljárási szabályokat.

2 A GYAKORNOKI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A gyakoronoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakoronoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakoronok és a mentor feladatait, 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.

3 FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Gyakornok: az a köznevelési foglalkoztatott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a szervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Mentor: az intézményvezető 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 felettesként megjelölt személy.

4 A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATOS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A gyakoronoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.

5 A MENTOR

A mentort az igazgató jelöli ki a legalább ötéves, a szakterületnek megfelelő pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett pedagógusok közül.

A mentor feladata

- a gyakornok intézménybe való beilleszkedésének, munkahelyi kapcsolatai kialakításának segítése,
- a helyi szervezeti hagyományok, szokások és elvárások megismertetése,
- a gyakornok felkészülésének segítése tanévre szóló munkaterv szerint.
- félévente két alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, továbbá – ha igényli – havonta legalább kettő, legfeljebb négy órában konzultációs lehetőséget biztosít számára,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint értékeli a gyakornok teljesítményét,
- feljegyzést készít a gyakornok tanítási (foglalkozási) órájának látogatásáról, a konzultációkról.

6 A GYAKORNOK FELADATAI

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 tanulók, a szülők, a pedagógusok - Kt.-ban meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó SNI-s és BTMN-es tanulók problémáit.

A gyakornok a mentor 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.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja *Gyakornoki naplóban*.

A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

7 A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra.

A gyakornokot, a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül, csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákkal lehet megbízni. Kötelező órán túli többlettanítás abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A heti teljes munkaidő kötelező órákon felüli részében a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

8 A GYAKORNOKI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁSI REND

A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a mentor bevonásával a munkáltatói jogkör gyakorlója a gyakornoki időszakra *Felkészítési tervet* készít.

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, mentor(ok) 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.

A mentor a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával *Éves mentori 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.

9 A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

Az intézményvezető a mentor 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.

Az intézményvezető és a mentor a tanév első napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokat.

A teljesítményértékeléshez a gimnáziumban meghatározott értékelőlapokat, mérőeszközöket (értékelési kérdéssorokat, interjú-kérdéseket, stb.) kell használni, melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat, az értékelést megalapozó információk forrásait, a vezetői megbeszélés konszenzusában keletkező pontszámokat.

10 A GYAKORNOK MINŐSÍTÉSE

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

401/2023 (VIII.30.) Korm rendelet alapján:

16. A pedagógus fokozatok megszerzésének feltételei

37. § (1) A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust *Gyakornok* fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A *gyakornok* számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év *gyakornoki* idő kikötése kötelező.

(3) A (2) bekezdés szerinti *gyakornoki* időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a (2) bekezdés szerinti *gyakornoki* időből hátralévő időt kell – a (4) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – rögzíteni. Ha az ilyen módon számított *gyakornoki* idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a *gyakornoki* időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap *gyakornoki* időt kell kikötni.

(5) Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a *gyakornok* számára megállapítandó *gyakornoki* idő, akkor a *gyakornoki* időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

(5a) Ha a *gyakornok* foglalkoztatási jogviszonya annak létesítésekor vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában szünetel, a (2)–(5) bekezdés szerinti *gyakornoki* idő a szünetelés megszűnésének időpontjától kezdődik el.

(6) A *gyakornok*

a) az (1)–(5) bekezdés szerint megállapított *gyakornoki* idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a *gyakornoki* idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát.

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a *gyakornoki* idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

(8) Ha a *gyakornok* minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(9) A *gyakornoki* idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A meghosszabbított *gyakornoki* időre az (1)–(8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A *gyakornoki* idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

(10) Ha a (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógus-munkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén az (1)–(9) bekezdésben foglaltakat ismételtén alkalmazni kell.

A minősítő vizsga részei:

- a pedagógus legalább két foglalkozásának, tanórájának látogatása és elemzése,
- ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása,
- a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- portfólióvédés,
- amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott foglalkozás, tanóra értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése, valamint
- az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus

- bemutatja önértékelését,
- számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság

- a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során figyelembe veszi a meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
- értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

11 MELLÉKLETEK

11.1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK

Személyes kompetenciák

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

Szociális kompetenciák

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

Társas kompetenciák

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

SZAKMAI KÉPESSÉGEK

A tananyag szervezése és a tanítási folyamat tervezése

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

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

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

A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

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

▪ **SZAKMAI TUDÁS**

A tanulók, a tanulás és tanítás folyamatának és hatásrendszerének ismerete

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

Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás

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

Az oktatás környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete

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

A PEDAGÓGIAI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK

A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása

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

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

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