

Kemény Zsigmond Utcai Óvoda  
4028 Debrecen, Kemény Zsigmond u. 7.  
OM: 030881

Iktatószám: 849/ 2 / 2016

**A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát  
közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó  
helyi értékelési szabályzat**

*Hatályos: 2016. október 1. napjától*

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	A szabályzat személyi hatálya	3
2.	Értelmező rendelkezések	3
3.	A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló , a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer	4
4.	A minősítés szempontjai, a teljesítmény mérésének módja	5
5.	A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend	6
6.	Záradék	7
7.	Legitimizációs záradék	7
	<b>Mellékletek</b>	8
	Dajkai minősítő vizsga követelményei	9
	Óvodatitkár minősítő vizsga követelményei	13
	Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens minősítő vizsga követelményei	17
	Általános pedagógiai kompetenciák,képességek ellenőrző és értékelő lapja	22

Intézményünk *helyi értékelési szabályzata* a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

## **1. A szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat a **Kemény Zsigmond Utcai Óvoda** (Székhelye: 4028 Debrecen, Kemény Zsigmond utca 7.) és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki ( dajka, óvodatitkár, pedagógiai-gyógypedagógiai asszisztens).

## **2. Értelmező rendelkezések**

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- *gyakornok*: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- *intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője,
- *közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,
- *mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

### **3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

*3.2.1. A gyakornok ismerje meg:*

- az óvoda hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

## **4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

### **4.1. A hospitálás**

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

#### **4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:**

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

### **4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése**

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- kiemelkedő (3 pont)
- megfelelő (2 pont)
- kevéssé megfelelő (1 pont)
- nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevéssé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

**4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:**

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

**5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend**

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az óvodavezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. A szakmai munka értékelését az óvodavezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az óvodavezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az óvodavezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

## 6. Záradék

Jelen szabályzat 2016. október 1-én lép hatályba.

Debrecen, 2016. szeptember 27.



*Turek Ferencné!*

Turek Ferencné óvodavezető

## 7. Legitimizációs záradék

A Kemény Zsigmond Utcai Óvoda alkalmazotti közössége „A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzatát” megismerte, a 2016. szeptember 27.-i ,849/1/2016 iktatószámú jegyzőkönyvben rögzítettek szerint a munkaközösség-vezetők közreműködésével véleményezte.

Debrecen, 2016. szeptember 27.

Az alkalmazotti közösség képviselőjében:

*Cseke Miklós*

Cseke Miklós KT elnök

# MELLÉKLETEK



**Dajkai minősítő vizsga követelményei**

Az értékelt neve: .....

Beosztása:.....

Minősítés dátum:.....

<b>Értékelési területek</b>	<b>Pontértékek</b>
I. Általános magatartási követelmények	24
II. Általános pedagógiai ismeretek	15
III. Szakmai ismeret és gyakorlati munka	36
IV. Hospitálási napló szakszerű vezetése	12
<b>Maximális pont</b>	<b>87</b>

<b>I. Általános magatartási követelmények:</b>	<b>Elérhető pont</b>	<b>Elért pont</b>
1. Ismeri és betartja a munkafegyessel kapcsolatos szabályokat.		
• munkakezdése és befejezése pontos, dokumentált	3	
• távolmaradását jelenti	3	
• munkaköri leírásának megfelelően végzi a munkáját	3	
2. Munkatársaival jól együttműködik, pozitív emberi és szakmai tapasztalatai vannak.	3	
3. Mentálisan egészséges.		
• megjelenése, fellépése alkalomhoz illő	3	
• stílusa, hangneme nyugodt, helyzetorientált	3	
• viselkedése gyerekekkel, munkatársaival, szülővel korrekt	3	
4. Hivatali titkokat megőriz, a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes pedagógushoz irányítja.	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		
<b>II. Általános pedagógiai ismeretek:</b>		
1. Ismeri az intézmény alapküldetését.	3	
2. Az óvodapedagógus irányításával tervszerűen és aktívan részt vesz a gyermekcsoport életében.	3	
3. Gyermekközvetítő inkluzív szemlélettel rendelkezik.	3	
4. A napirendnek megfelelően törekszik a nyugodt, családi légkör folyamatos fenntartására.	3	
5. Ismeri a csoportjába járó gyermekek személyiség jegyeit, fejlettségi szintjeit és ennek megfelelően segíti őket a tevékenységekben.	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		
<b>III. Szakmai ismeret, gyakorlati munka:</b>		
1. Folyamatosan figyel a gyerekek életkori és fejlettség szerinti gondozásra.		
a.) Segítséget nyújt az öltözködés, tisztálkodás, étkezés tevékenységek során.	3	
b.) A gondozási folyamat során kialakult szokásokat gyakoroltatja, betartatja.	3	
c.) Részt vesz a gyermekek által végzett munkafolyamatok (önkiszolgáló, naposi stb.) lebonyolításában, irányításában	3	
2. Pedagógiai program szerint közreműködik a gyerekek tevékenységeinek szervezésében.		
a.) Egyéni szükséglet szerint fogadja, illetve segíti a gyermekek fogadását, haza bocsátását, nyugodt pihenését.	3	
b.) Az óvodapedagógus instrukciója alapján a csoportszobát a szükséges tevékenységekhez át és visszarendezi, illetve kikészíti az eszközöket.	3	

	<b>Elérhető pont</b>	<b>Elért pont</b>
c.) Aktualitás szerint megszervezi az időszakos feladatok ellátását ( növény, állatgondozás, ágyneműmosás, javítás, csere ) .	3	
d.) Közreműködik az óvodai rendezvények, kiemelten a szabadidős tevékenységek lebonyolításában, segíti a séták, kirándulások szervezését, megvalósítását.	3	
e.) Munkarendnek megfelelően megszervezi és lebonyolítja az étkezéseket.	3	
3. Takarítási munkáját rendszeresen, munkaköri leírás elvárásainak megfelelően végzi.		
a.) Tevékenységének végzése közben az egészségügyi előírásokat betartja.	3	
b.) Előírás szerint mossa, rendbe tartja a játékokat, a csoportszobát, a hozzátartozó mellékhelyiségeket illetve az épület közös helyiségeit.	3	
c.) Odafigyel a takarító szerek és eszközök biztonságos, balesetmentes használatára és állapotának megóvására.	3	
d.) Folyamatos takarítási feladatain túl ( heti, havi, éves ) eleget tesz az óvodavezető által pluszként rábízott feladatoknak is.	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		
<b>IV. Hospitálási napló szakszerű vezetése</b>		
1. Szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő hospitálási napló dokumentációnak a vezetése:		
• formai követelmények	3	
• tartalmi követelmények	3	
• pedagógiai ( tanulási ) elemek	3	
• értékelési formák	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		

**Az intézményvezető esetleges írásos kiegészítő feljegyzése a minősítéssel kapcsolatosan:**

**Dajka minősítő vizsga  
összesítő lapja**

Az értékelt neve: .....

Beosztása:.....

Minősítés dátuma: .....

<b>Értékelési területek</b>	<b>Pontértékek</b>	<b>Elért pont</b>	<b>Elért %</b>
I. Általános magatartási követelmények	24		
II. Általános pedagógiai ismeretek	15		
III. Szakmai ismeret és gyakorlati munka	36		
IV. Hospitálási napló szakszerű vezetése	12		
<b>Maximális pont</b>	<b>87</b>		

Kelt:.....év.....hónap.....nap

P.H.

.....  
intézményvezető

## Óvodatitkár minősítő vizsga követelményei

Az értékelt neve: .....

Beosztása:.....

Minősítés dátum:.....

<b>Értékelési területek</b>	<b>Pontértékek</b>
I. Általános magatartási követelmények	27
II. Általános pedagógiai ismeretek	12
III. Szakmai ismeret és gyakorlati munka	33
IV. Hospitálási napló szakszerű vezetése	12
<b>Maximális pont</b>	<b>84</b>

<b>I. Általános magatartási követelmények:</b>	<b>Elérhető pont</b>	<b>Elért pont</b>
1. Ismeri és betartja a munkafegyelemmel kapcsolatos szabályokat.		
• munkakezdése és befejezése pontos, dokumentált	3	
• távolmaradását jelenti	3	
• munkaköri leírásának megfelelően végzi a munkáját	3	
2. Munkatársaival jól együttműködik, pozitív emberi és szakmai tapasztalatai vannak.	3	
3. Mentálisan egészséges.		
• megjelenése, fellépése alkalomhoz illő	3	
• stílusa, hangneme nyugodt, helyzetorientált	3	
• viselkedése gyerekekkel, munkatársaival, szülővel korrekt	3	
• kommunikáció	3	
4. Hivatali titkokat megőriz, a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes munkatárshoz irányítja.	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		
<b>II. Általános pedagógiai ismeretek:</b>		
1. A munkaköréhez szükséges ( SZMSZ, Házirend, Szabályzatok, iratkezelési, adatkezelési) dokumentumokat ismeri	3	
2. A gyerekekkel és a szülőkkel szemben befogadó, inkluzív, multikulturális attitűdökkel rendelkezik.	3	
3. Alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.	3	
4. A szabadidős tevékenységekben illetve az egyéb óvodai rendezvényeken részt vesz.	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		
<b>III. Szakmai ismeret gyakorlati munka:</b>		
1. A külső és belső iratforgalmat naprakészen bonyolítja. a.) Az intézménybe járó gyermekekről, dolgozókról pontosan naprakészen, határidőt betartva vezeti a különböző dokumentumokat:		
• A KIR adatainak felvétele, frissítése	3	
• statisztikákat elkészíti	3	
• ellátja a térítési díjjal kapcsolatos feladatokat	3	
• ellátja az ügyviteli feladatokat	3	
• ellátja az iktatási, levelezési, irattározási feladatokat	3	
• ellátja a telefonok, e-mailek, faxok fogadását, továbbítását	3	
• ellátja a digitális adatkezelést	3	
• ellátja a foglalkoztatás-egészségügyi dokumentumok kezelését	3	

	<b>Elérhető pont</b>	<b>Elért pont</b>
b.) Kapcsolatot tart az óvodák gazdálkodó szervezetével.		
• dokumentumok leadása ( havi elszámolások, közüzemi számlák, leltározási anyagok	3	
• terembérleti díj kezelése	3	
c.) Eleget tesz az óvodavezető által pluszként rábízott feladatoknak.	3	
<b>A terület pontjainak összesítése:</b>		
<b>IV. Hospitálási napló szakszerű vezetése</b>		
1. Szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő hospitálási napló dokumentációnak a vezetése:		
• formai követelmények	3	
• tartalmi követelmények	3	
• pedagógiai ( tanulási ) elemek	3	
• értékelési formák	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		

**Az intézményvezető esetleges írásos kiegészítő feljegyzése a minősítéssel kapcsolatosan:**

**Óvodatitkár minősítő vizsga  
összesítő lapja**

Az értékelt neve: .....

Beosztása:.....

Minősítés dátuma: .....

<b>Értékelési területek</b>	<b>Pontértékek</b>	<b>Elért pont</b>	<b>Elért %</b>
I. Általános magatartási követelmények	27		
II. Általános pedagógiai ismeretek	12		
III. Szakmai ismeret és gyakorlati munka	33		
IV. Hospitálási napló szakszerű vezetése	12		
<b>Maximális pont</b>	<b>84</b>		

Kelt:.....év.....hónap.....nap

.....

P.H.

intézményvezető



**Pedagógiai/ Gyógypedagógiai asszisztens minősítő vizsga követelményei**

Az értékelt neve: .....

Beosztása:.....

Minősítés dátum:.....

<b>Értékelési területek</b>	<b>Pontértékek</b>
I. Általános magatartási követelmények	24
II. Általános pedagógiai ismeretek	21
III. Szakmai ismeret és gyakorlati munka	30
IV. Hospitálási napló szakszerű vezetése	12
<b>Maximális pont</b>	<b>87</b>

<b>I. Általános magatartási követelmények:</b>	<b>Elérhető pont</b>	<b>Elért pont</b>
1. Ismeri és betartja a munkafegyellemmel kapcsolatos szabályokat.		
• munkakezdése és befejezése pontos, dokumentált	3	
• távolmaradását jelenti	3	
• munkaköri leírásának megfelelően végzi a munkáját	3	
2. Közvetlen partnereivel jó emberi és szakmai kapcsolatban van, munkatársaival képes jól együttműködni.	3	
3. Mentálisan egészséges.		
• megjelenése, fellépése alkalomhoz illő	3	
• stílusa, hangneme nyugodt, helyzetorientált	3	
• viselkedése gyerekekkel, munkatársaival, szülővel korrekt	3	
4. Hivatali titkokat megőrizz, a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes pedagógushoz irányítja.	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		
<b>II. Általános pedagógiai ismeretek:</b>		
1. Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkájának ennek megfelelően a pedagógusok utasítása szerint, alapos hivatástudattal végzi.	3	
2. Rendelkezik problémamegoldó képességgel:		
• komplex problémalátás	3	
• megfelelő nevelési, tanulási hibakezelés	3	
• reális, helyzetnek, megfelelő döntőképesség	3	
3. Nyugodt, családi légkör kialakítására törekszik:	3	
• munkájában preferálja a gyermekközponúságot	3	
4. Pozitív példaadással, inkluzív szemlélettel, segíti a gyerekek befogadását.	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		
<b>III. Szakmai ismeret gyakorlati munka:</b>		
1. Alapos, átfogó szaktárgyi tudással rendelkezik.	3	
2. Az óvodapedagógus /gyógypedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő-oktató munkát.	3	
3. Ismeri az adott gyerekre vonatkozó fejlesztő terápiát, korrekciót és az óvodapedagógus útmutatása szerint gyakorolja azt.	3	
4. Aktívan részt vesz a gyermekek gondozásában, szükségleteik kielégítésében, kiemelten figyelve az SNI-s gyerekekre.	3	
5. Az integrálás során kíséri és felügyeli az SNI-s gyerekeket a többségi csoportokba.	3	
6. Hozzájárul a különböző óvodai tevékenységek, kirándulások, séták, egyéb programok szervezéséhez, lebonyolításához.	3	

	<b>Elérhető pont</b>	<b>Elért pont</b>
7. Az óvodapedagógussal együttműködve segíti a szabadidős tevékenységek szervezését.	3	
8. A pedagógus útmutatása szerint részt vesz a tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében.	3	
9. Tiszteli a különbözőségeket mutató gyermekeket, személyes példamutatással fogadja el őket.	3	
10. Eleget tesz az óvodavezető által pluszként rábízott feladatoknak.	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		
<b>IV. Hospitálási napló szakszerű vezetése</b>		
1. Szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő hospitálási napló dokumentációnak a vezetése:		
• formai követelmények	3	
• tartalmi követelmények	3	
• pedagógiai ( tanulási ) elemek	3	
• értékelési formák	3	
<b>Terület pontjainak összesítése:</b>		

**Az intézményvezető esetleges írásos kiegészítő feljegyzése a minősítéssel kapcsolatosan:**

**Pedagógiai- Gyógypedagógiai asszisztens minősítő vizsga  
összesítő lapja**

Az értékelt neve: .....

Beosztása:.....

Minősítés dátuma: .....

<b>Értékelési területek</b>	<b>Pontértékek</b>	<b>Elért pont</b>	<b>Elért %</b>
I. Általános magatartási követelmények	24		
II. Általános pedagógiai ismeretek	21		
III. Szakmai ismeret és gyakorlati munka	30		
IV. Hospitálási napló szakszerű vezetése	12		
<b>Maximális pont</b>	<b>87</b>		

Kelt:.....év.....hónap.....nap

.....  
P.H.

Ellenőrzött óvónő: .....

Az ellenőrzés ideje: .....

1. oldal

Ellenőrzött csoport: .....

Az ellenőrzés területe: .....

Az ellenőrzést végezte:.....

<b>ÁLTALÁNOS PEDAGÓGIAI KOMPETENCIÁK, KÉPESSÉGEK ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ LAPJA</b>							
<b>ALAPVETŐ KOMPETENCIÁK</b>							
<b>S.sz.</b>	<b>SZEMÉLYES</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>S.sz.</b>	<b>KOGNITÍV</b>	<b>+</b>	<b>-</b>
1.	etikus viselkedés			1.	kreativitás		
2.	a gyermek feltétel nélküli elfogadása			2.	helyzetfelismerés		
3.	empátia			3.	konstruktivitás		
4.	hitelesség			4.	kombináció		
5.	elkötelezettség			5.	probléma felismerő		
6.	humánus			6.	probléma megoldó		
7.	egyéni bánásmód alkalmazása			7.	általános intellektum		
8.	nyitottság			8.	szellemi aktivitás		
9.	érdeklődés			9.	döntés		
10.	elfogadó			10.	pedagógiai gondolkodás		
11.	kitartó			11.	elemző, értékelő		
12.	tisztelet			12.	felfedező		
13.	támogatás			13.	összefüggések meglátása		
14.	kapcsolatteremtő			14.	gondolkodási műveletek alkalmazása		
15.	együttműködő			15.	algoritmusokban való gondolkodás		
16.	kommunikáció			16.	integráló		

ÁLTALÁNOS PEDAGÓGIAI KOMPETENCIÁK, KÉPESSÉGEK ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ LAPJA							
ALAPVETŐ KOMPETENCIÁK							
S.sz.	SZEMÉLYES	+	-	S.sz.	KOGNITÍV	+	-
17.	sikerorientált			17.	humor		
18.	kudarcot feldolgozó						
19.	szervező						
20.	interakció						
21.	alapdokumentumok ismerete, használata						
22.	szakmaiság, szakértelem						
23.	pedagógiai megoldások, jelenségek felismerése, megoldása						
24.	konfliktuskezelés						
25.	differentiálás						
26.	tevékenységvezetés						
27.	kérdéskultúra						
Összesen:	1.						
	%						
	2.						
	%						
1.+2.	%						

**Szöveges értékelés:**

Az ellenőrzést végezte:

.....  
.....

Az ellenőrzés tapasztalatait megismertem:

.....  
Dátum: .....