



Vážená paní ředitelko, vážený pane řediteli,

jménem vedení Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické TU v Liberci si Vás dovoluujeme požádat o umožnění plnění **Průběžné praxe KPR1** studenta/studentky.....

1. ročníku NMgr. kombinované formy na Vaší škole. Níže zasíláme pokyny pro studenty k plnění praxe a činnosti provázejícího učitele (PU).

Je samozřejmostí, že studenti budou zodpovědně dodržovat všechna nařízení stanovená MŠMT a Vaší školou.

Velmi předem děkujeme za spolupráci.

Mgr. Helena Picková, Ph.D.

helena.pickova@tul.cz

Centrum pedagogické praxe FP TUL

Průběžná praxe KPR1 – požadavky pro studenty kombinované formy studia:

- Vedení školy pověří vedením praxe učitele se stejnou aprobační jako má student nebo na každý předmět určí jednoho PU
- S provázejícím učitelem bude sepsaná dohoda o finanční odměně ze strany fakulty
- Studenti si se svým provázejícím učitelem domluví den pro plnění praxe dle jejich časových možností.
- Svým didaktikům k uzavření praxe odevzdávají **3 následky a 4 výstupy (výuka celé vyučovací hodiny) v každém svém studovaném předmětu za semestr. Toto minimum platí pro studenty KS, nicméně lze po domluvě umožnit více následků i více vyučovacích hodin dle podmínek cvičné školy.** V úvodních hodinách lze učit pouze části hodiny či v tandemu s provázejícím učitelem.
- Oborové požadavky pro splnění praxe určí oborový didaktik na každý předmět, který student studuje. Kontakt na své didaktiky naleznete: <https://cpp.fp.tul.cz/nas-tym>
- Pro dokladování výuky na praxi je vyžadováno v některých případech pořízení videa z výuky studenta
- Níže zasíláme i „Desatero PU“ a „Náplň práce PU“, tyto informace cílí spíše na vedení studentů v prezenční formě studia, kdy plní praxi každý týden (v úterý), u studentů kombinované formy studia akceptujeme jejich možnosti a specifika v plnění praxe
- Důležitý dokument – Nástroj pro sebehodnocení vyplní student a provázející učitel po skončení praxe a student ho odevzdá při uzavírání praxe svému didaktikovi. Dokument je ke stažení na webu Centra pedagogické praxe
<https://cpp.fp.tul.cz/praxe/ucitelstvi-pro-stredni-skoly-a-2-stupen-zs-nmgr>



„Desatero“ provázejícího učitele (PU) při vedení studentů na průběžných
praxích PPR1, KPR1, PPR2, KPR2

1. Zajistit studentovi místo na cvičné škole (kabinet, sborovna)
2. Seznámit studenta s prostředím školy, s vedením, s kolegy, s administrativou
3. Vytvořit se studentem plán praxe - úterní rozvrh z předmětů jeho aprobace (studenti jsou povinni zaslat rozvrh didaktikům do konce října/února), při vedení dvou studentů – vzájemné hospitace, tandemy
4. Zvolit se studentem efektivní formu komunikace (e-mail, tel.) pro rychlou domluvu nad tématy jeho výstupů
5. Reflektovat studentovy výstupy bezprostředně po výuce (snažit se nezasahovat do jeho výuky)
6. Začlenit studenta i do činností mimo přímou pedagogickou činnost (dohledy, příprava učebních materiálů, asistence při exkurzi...)
7. Při jakékoliv absenci provázejícího učitele domluvit s vedením školy zástup za sebe při vedení praxe, informovat FP
8. Na závěr praxe spolu se studentem vyplnit sebehodnotící nástroj, společně určit silné stránky a cíle do další praxe, snažit se studenta inspirovat a motivovat pro profesi učitele
9. Při jakýchkoliv problémech obratem kontaktovat CPP + didaktiky
10. Sdílet příklady dobré praxe s didaktiky a ostatními PU při společných setkáních 😊



Náplň práce a činnosti vztahující se k pozici Provázejícího učitele (PU) při vedení studentů na pedagogických praxích FP TUL

1. Před nástupem studenta na praxi

- Schůzka se studentem před praxí – organizační záležitosti praxe, dny pro realizaci praxe (souvislá x průběžná praxe), zajištění zázemí pro studenta (kabinet, sborovna)
- Seznámení se s požadavky z fakulty, které má student v rámci dané praxe splnit, se sebehodnotícím nástrojem studenta
- Komunikace s Centrem pedagogické praxe (CPP) ohledně Nepojmenované smlouvy (administrativa Petra Kazdová, e-mail: petra.kazdova@tul.cz)
- Společně se studentem nastavení cílů praxe a prostředků pro jejich splnění
- Nastavení si operativního způsobu komunikace se studentem během praxe (e-mail, Whats App...)

2. Během pedagogické praxe

- Seznámí studenta s kolektivem třídy, s pravidly ve třídě a organizačním chodem výuky a školy
- Reflektuje se studentem své náslechové hodiny, analyzuje s ním jednotlivé kroky a vysvětluje návaznost jednotlivých aktivit během výuky
- Stanoví téma vyučovací hodiny, na které má student vypracovat přípravu
- Reflektuje přípravu studenta před jeho samotnou výukou a bezprostředně po ní
- Průběžně seznamuje studenta s administrativou učitele a legislativním nastavením ve cvičné škole
- Vede studenta k práci s třídními a školními dokumenty (ŠVP, tematické plány, třídní kniha, podpůrné plány)

3. Po skončení praxe

- Pomocí reflektivního rozhovoru se studentem vyhodnotí splnění stanovených cílů během praxe, zhodnotí celkovou práci studenta
- Vyplní v rámci **Nástroje pro sebehodnocení** svou reflexi k práci studenta na praxi, komunikuje s oborovými didaktiky