

Vážená paní učitelko, vážený pane učiteli,

ráda bych Vám poděkovala za ochotu spolupracovat při přípravě našich studentů a vést je na praxích. Níže jsou uvedeny stručné informace a pokyny k **Průběžné praxi 1**, kterou studenti realizují v zimním semestru 1. ročníku navazujícího magisterského programu a požadavky ke splnění praxe.

Je samozřejmostí, že studenti budou zodpovědně dodržovat vnitřní řád školy a nařízení stanovená MŠMT a Vaší školou.

Velmi předem děkujeme za spolupráci.

Centrum pedagogické praxe FP TUL

Mgr. Helena Picková, Ph.D. (730 595 004)
vedoucí CPP, garant praxí
helena.pickova@tul.cz

Petra Kazdová
sekretariát CPP
petra.kazdova@tul.cz

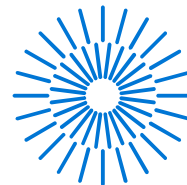
Pokyny k průběžné pedagogické praxi PPR1, KPR1

Studenti 1. semestru navazujícího magisterského studia

Učitelství pro střední školy a 2. stupeň základních škol

Formy studia: prezenční (PPR1), kombinované (KPR1)

- **Praxe PPR1 začíná v úterý 13. 10. 2026 úvodní schůzkou na fakultě se svými didaktiky**
- Do 16. 10. jsou studenti povinni se e-mailem se svými provázejícími učiteli spojit a domluvit se na zahájení praxe
- Od 20. 10. 2026 již studenti realizují na cvičné škole praxe
- Na praxi je **rozvrhově vyhrazen 1. – 4. úterní vyučovací blok pro studenty prezenčního studia**. Student praktikuje v cvičné škole **celé dopoledne** a kromě vlastních výstupů zde plní i řadu dalších aktivit podle pokynů provázejícího učitele a oborového didaktika (oprava žákovských prací, příprava prezentací, dozory o přestávkách...). Provázející učitel zajistí studentovi pracovní místo v kabinetě či ve sborovně.
- Student je povinen realizovat minimálně 8 návštěv cvičné školy

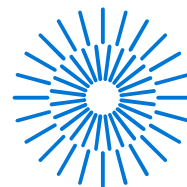


- **Po domluvě se svým provázejícím učitelem lze plnit praxi i v jiný den.** Pro hlubší poznání dané školy studenti realizují praxi v obou svých předmětech na jedné škole (ZŠ, SŠ). V odůvodněných případech studenti plní každý předmět na jiné škole (např. španělský jazyk se vyučuje pouze na SŠ).
- **Studenti kombinované formy studia** si se svým provázejícím učitelem domluví den pro plnění praxe dle jejich časových možností (**není nutné dodržovat úterý**). Požadavky pro splnění praxe mají shodné, v časovém rozložení plnění praxe vycházíme vstříc studentům dle jejich individuálních specifik.
- **Všechny změny jsou ale možné pouze ve výjimečných a odůvodněných případech a jen po osobní dohodě na CPP.** S učiteli, kteří budou **mentory praxe** studentů, uzavřeme **Nepojmenovanou smlouvu a společně se studentem vyplní Nástroj na hodnocení studenta na praxi, který je nezbytný pro splnění praxe.** Po každém dni společně se studenty zreflektují jejich výstupy a jsou jim rádci a facilitátory při postupných krocích v profesních dovednostech. Zároveň studenta seznámí s administrativou třídy a případnými jejími specifiky.
- Obsahovou stránku průběhu pedagogických praxí zajišťuje **oborový didaktik** pedagogické praxe a realizuje hospitační návštěvy na školách. On také uděluje zápočet na základě hodnocení provázejícím učitelem, který se studentem vyplní Nástroj na sebehodnocení. Se studenty KS se při nemožnosti realizace náslechu domluví didaktik na pořízení videonahrávky z hodiny studenta či její části, která dokumentuje práci studenta na praxi.

Student svému didaktikovi předloží k uzavření zápočtu pedagogický deník z praxe a Nástroj na sebehodnocení. **Uzavřít praxi zápočtem jsou studenti povinni bezprostředně po ukončení praxe, studenti KS nejpozději do 12. 2. 2027.**

Požadavky na uzavření praxe jsou následující: Studenti při osmi návštěvách cvičné školy by měli absolvovat co nejvíce náslechů a odučit maximálně možný počet hodin dle možností školy a rozvrhu provázejících učitelů. Svým didaktikům odevzdávají **3 náslechy a 4 výstupy (výuka celé vyučovací hodiny) v každém svém studovaném předmětu za semestr.** V úvodních hodinách lze učit pouze části hodiny či v tandemu s provázejícím učitelem.

Studenti se **před zahájením praxe představí řediteli školy a s provázejícím učitelem se domluví** na konkrétní organizaci praxe.



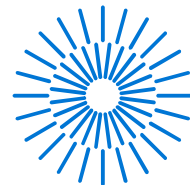
„Desatero“ provázejícího učitele (PU) při vedení studentů na průběžných praxích PPR1, KPR1, PPR2, KPR2

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 následkové 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