

Odborná pedagogická praxe

PORTFOLIO PRAXE

Jméno a příjmení studenta

Pedagogické lyceum

3. ročník

2024/2025

Střední pedagogická škola a Střední zdravotnická škola svaté Anežky České
1. máje 249/37, 742 35 Odry

- **Název zařízení a místo praxe**
- **Jméno ředitele zařízení, ve kterém je praxe vykonávána**
- **Kontakty na zařízení (adresa, e-mail, telefon)**

Pokyny pro žáka pro odbornou pedagogickou praxi oboru pedagogické lyceum 2024/2025

Zařízení: školy, školská zařízení, volnočasová zařízení

Realizace: individuální

Forma: následchy

Hodnocení: je součástí předmětu PEDAGOGIKA

Rozsah: 2 týdny, 6 hodin (60-minutových) denně včetně ½ hodinové přestávky.

Tedy **10 pracovních dnů**

Kontakt : Mgr. Simona Jakubíková

e-mail: jakubikova@cssodry.cz

Obecné

Docházka na praxi:

do výše 80% hodinové dotace, jinak se musí praxe po domluvě ve škole i v místě konání nahradit (možná omluvená absence – 2 dny)

Praxe je hodnocena a klasifikována na základě následujících výstupů:

- zpracované portfolio se splněnými úkoly
- písemné hodnocení pověřeného pracovníka dané organizace

Organizační pokyny k souvislé praxi

Materiály k praxi jsou ke stažení na stránkách školy:

<https://www.cssodry.cz/page.aspx?IDSekce=9&IDPage=87>

- průběžně vyplňovat průkaz praxe - docházku
- Vytvořit portfolio pedagogické praxe - jde o pečlivě zakládané dokumenty do šanonu, zpracované na PC.
Zakládáte do něj:
 - veškeré materiály, které zpracováváte dle pokynů
 - organizační pokyny
 - fotografickou dokumentaci pořízenou během praxe
 - předdohodu, dohodu
 - různá potvrzení a osvědčení o mimoškolních aktivitách, které se vztahují k oboru
 - jiné materiály vlastní iniciativy

Povinnosti praktikanta(ky):

- **předá vedoucí praxe pokyny - Organizace odborné pedagogické praxe**, nechá podepsat!
- dodržuje pracovní dobu
- podřizuje se vnitřnímu řádu zařízení
- oznamuje každou svou nepřítomnost jak vedoucí praxe v místě, tak vedoucí učitelce praxe
- účastní se všech akcí, které určí vedoucí praxe
- shromažďuje materiály do portfolio

Organizace odborné pedagogické praxe – určeno pro cvičného učitele

Studijní obor: pedagogické lyceum 78-42-M/03

Třída: PL3

Zařízení: základní škola I. a II. stupeň, speciální školy, školní družina a školní klub, základní umělecká škola, dětský domov, mateřská škola

Organizační pokyny

- Odborná pedagogická praxe probíhá v rozsahu **2 týdnů**, tj. 10 pracovních dnů, **6 hodin 60 minutových denně**, včetně ½ hodinové přestávky.
- Směny určuje vedoucí praxe podle místních podmínek.
- Žák v průběhu praxe provádí náslechy (hospitace).
- K vypracování náslechu slouží formulář s názvem „Formulář náslechu“.
- V období náslechu může žák provádět na vyzvání cvičného učitele skupinovou činnost.
- Cvičný učitel provádí kontrolu, zda žák nosí na praxi dokumentaci praxe /portfolio/, nehodnotí obsah portfolia, pouze se seznámí s úkoly, které mají žáci zadané vedoucí učitelkou praxe.
- Cvičný učitel umožní žákům nahlédnutí do školní a třídní dokumentace.

- **Cvičný učitel je odměněn samostatně formou dohody o provedení práce za vypsání závěrečného hodnocení. Cvičný učitel sám za sebe vyplní Dohodu o provedení práce. Po skončení praxe tento materiál pošle poštou na adresu školy. Dohoda musí být odeslána včas ve stanoveném termínu, na později zaslané materiály nebude brán zřetel a nebudou placeny.**

- Cvičný učitel daného zařízení poučí žáka o chování, bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- Cvičný učitel ručí za bezpečnost dětí. Je nepřípustné nechávat žáky pedagogické školy v kterékoliv části školského zařízení s dětmi samotné. **Odpovědnost za žáky pedagogické školy po předchozím řádném poučení nese kmenová škola – SPdgŠ a SZŠ.**
- Žáci během pedagogické praxe nesmí pořizovat fotografické ani jiné filmové materiály bez písemného svolení rodičů.
- Jako pracovní obuv si žáci pořídí bezpečnou obuv a pohodlný, kulturní oděv.
- Utrpí-li žák během pedagogické praxe úraz, sepíše cvičný učitel „*Záznam o úrazu*“ a nahlásí neprodleně tuto skutečnost škole.
- Jestliže žák onemocní, je nutné absenci nahlásit cvičnému učiteli. Zároveň absenci hlásí třídní učitelce, případně učitelce praxe.

Rozpis učiva

Materiály k praxi jsou ke stažení na stránkách školy:

<https://www.cssodry.cz/page.aspx?IDSekce=9&IDPage=87>

- Podrobné seznámení s pracovištěm a jeho dokumentací
- Realizace následků
- Praktické využití poznatků z pedagogické teorie, psychologie, speciální pedagogiky a metodik výchovy
- Orientace v používaných metodách a formách práce
- Rozvíjení konkrétních dovedností v práci se skupinou i jednotlivcem
- Pedagogicko-psychologická pozorování
- Příprava pomůcek a materiálů k zvoleným jednotlivým metodikám

Kontakt : Mgr. Simona Jakubíková

e-mail: jakubikova@cssodry.cz

.....

Mgr. Simona Jakubíková

učitelka praxe

.....

podpis cvičného vychovatele, učitele

Úkoly - seřazení materiálů do portfolia

1. Titulní strana portfolia

hlavička, nadepsat název zařízení – adresa, jméno a příjmení praktikanta, studijní obor

2. Pokyny pro žáka pro odbornou pedagogickou praxi, úkoly

Každý žák seznámí vedoucího praxe v zařízení s těmito úkoly, představí svou praxi, předá a nechá podepsat „**Organizace odborné pedagogické praxe – určeno pro cvičného učitele**“, založí za list pokynů pro žáka.

3. Průkaz pedagogické praxe – vyplněný!

4. Předdohoda - založit potvrzenou předdohodu .

5. Dohoda - 1 kopie zůstává v zařízení, 1 kopii vrátit škole a originál si ponechá žák. V portfoliu tedy 2 dohody!

6. Charakteristika zařízení – přizpůsobit zařízení

a) *historie vzniku*

b) *poslání, cíl školy (školského zařízení) - vychází ze ŠVP*

c) *pedagogické dokumenty* – seznámit se s RVP, ŠVP, případně s legislativou – zákony, kterými se upravuje činnost zařízení, dále kopie dle možností: plány práce (roční, měsíční, týdenní, TVP), režim dne, rozvrh hodin, školní řád, katalogový list, list třídní knihy, atd...

d) *mimoškolní aktivity*: zájmové kroužky, semináře, žákovská samospráva, dětský parlament, sociální program (adopce na dálku, dobročinné sbírky, atd..) – vyjmenovat a krátce popsat

e) *spolupracující organizace, služby, školská zařízení* (existují-li, např. šk. psycholog, šk. knihovna)

f) *obecný výčet zaměstnanců a odborníků*, kteří pracují i spolupracují v daném zařízení, počet dětí na jednoho pedagoga

7. Charakteristika věkové skupiny dětí - s využitím vědomostí z pdg. a vývojové psych.

8. Formuláře náslechnů - celkem 10 náslechovéch listů (rozkopírovat formulář)

9. Didaktický materiál z praxe - shromažďovat. Na materiál napsat jméno a věk dítěte. Vhodné zakládat přímo za příslušné náslechové listy.

Fotodokumentace - není povinná. Možno zakládat přímo k náslechovým listům.

10. Hodnocení praxe ze zařízení (originál a **1 kopie**).

11. Doklady vlastní iniciativy z praxe - dobrovolné zapojení do pedagogické práce v zařízení, nejlépe dle svého zaměření (HV, DV, PV, VV).

12. Vlastní hodnocení praxe – okolnosti, které mne pozitivně ovlivnily, nejsilnější a nejslabší místa mé praxe, přínos pro mé budoucí rozhodování při výběru povolání či dalšího studia.

- **Průkaz pedagogické praxe PL**

- **Předdohoda**

Založit potvrzenou předdohodu.

- **Dohoda**

Nakopírovat a nechat potvrdit dohodu – 1 kopie zůstává v zařízení, 1 kopii vrátit škole a originál si ponechá žák. Ve složce zůstanou 2 ks.

- **Charakteristika zařízení**

- ✓ *historie vzniku*
- ✓ *poslání, cíl škol, školského zařízení - vychází ze ŠVP*
- ✓ *pedagogické dokumenty* – seznámit se s RVP, ŠVP, případně s legislativou – zákony, kterými se upravuje činnost zařízení, dále kopie dle možností: plány práce (roční, měsíční, týdenní, TVP), režim dne, rozvrh hodin, školní řád, katalogový list, list třídní knihy, atd...)
- ✓ *mimoškolní aktivity*: zájmové kroužky, semináře, žákovská samospráva, dětský parlament, sociální program (adopce na dálku, dobročinné sbírky, atd..)
- ✓ *spolupracující organizace, služby, školská zařízení* (existují-li, např. šk. psycholog, šk. knihovna)
- ✓ *obecný výčet zaměstnanců a odborníků*, kteří pracují i spolupracují v daném zařízení, počet dětí na jednoho pedagoga

- **Charakteristika věkové skupiny dětí**

s využitím vědomostí z pedagogiky a vývojové psychologie

- **Formuláře náslechu**

celkem 10 náslechových listů (rozkopírovat formulář – viz. níže)

- **Didaktický materiál z praxe, fotodokumentace**

Shromažďovat didaktický materiál z praxe. Je vhodné zakládat přímo k náslechovým listům.

Formulář náslechu č.



Jméno žáka:	Datum a čas náslechu:
Počet dětí ve třídě (ve které provádíte náslechy):	Věková kategorie dětí (u kterých provádíte náslechy):
Jméno cvičného vychovatele / učitele (u kterého náslechy provádíte):	
Hlavní zaměstnání (téma, předmět):	
Záznam činnosti práce vychovatele / učitele s dětmi:	

Metody výuky (které byly použity):

Formy výuky:

Didaktický materiál - pomůcky, učebnice, texty, cvičení, pracovní listy, noty (okopírovat a přiložit):

Vaše závěrečné hodnocení náslechu (jak vybrané hodiny, tak celého dne):

- **Hodnocení praxe ze zařízení (originál a 1 kopie)**
(viz příloha)

- **Doklady vlastní iniciativy z praxe**

Dobrovolné zapojení do pedagogické práce v zařízení, nejlépe dle svého zaměření (hudební výchova, dramatická výchova, tělesná výchova, výtvarná výchova, humanitní studia).

- **Vlastní hodnocení praxe**

Okolnosti, které mne pozitivně ovlivnily, nejsilnější a nejslabší místa mé praxe, přínos pro mé budoucí rozhodování při výběru povolání či dalšího studia.