**Vážená paní ředitelko, vážený pane řediteli,**

jménem vedení Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické TU v Liberci si Vás dovo­lujeme požádat o umožnění plnění průběžné praxe PR1E studenta/studentky…………………………….

1. ročníku n.Mgr 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 stanovena MŠMT a Vaší školou.

Velmi předem děkujeme za spolupráci**.**

 Mgr. Helena Picková, Ph.D.

helena.pickova@tul.cz

Oddělení pedagogické praxe FP TUL

**Průběžná praxe PR2E-požadavky pro studenty kombinované formy studia:**

* Vedení školy pověří vedením praxe učitele se stejnou aprobací 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 náslechy a 5 výstupů (výuka celé vyučovací hodiny) v každém svém studovaném předmětu za semestr. Toto minimum platí pro studenty KS, nicméně lze po domluvě umožnit více náslechů i více vyuč.hodin dle podmínek cvičné školy.** V úvodních hodinách lze učit pouze části hodinyči v tandemu s provázejícím učitelem.
* Oborové požadavky pro splnění praxe určí oborový didaktik na každý předmět, který student studuje https://opp.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 Oddělení praxe

<https://opp.fp.tul.cz/praxe/ucitelstvi-pro-2-stupen-zs-pro-ss>

|  |
| --- |
|  **„Desatero“ provázejícího učitele (PU) při vedení studentů na průběžných praxích PR1E, PR2E**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 (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 OPP + 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 Oddělením pedagogické praxe (OPP) ohledně DPP
* společně se studentem nastavení cílů praxe a prostředků pro jejich splnění
* nastavení si operativního způsobu komunikace se studentem během praxe (e-mail, Whats App…)
1. **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)
1. **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
 |
|  |  |
|  |  |