

Pokyny k učebnej praxi žiakov 3. ročníka v MŠ

1. Cieľ

1. Oboznámiť sa s pedagogickou dokumentáciou.
2. Samostatne a tvorivo pristupovať k riešeniu úloh vo výchovno-vzdelávacej práci.
3. Postupne si osvojovať vhodné spôsoby pedagogických rozhodnutí, overovať si ich účinnosť a vedieť odôvodniť ich voľbu.
4. Vedieť postupne spracovať prehľadnú a úplnú prípravu na vlastnú činnosť podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a ŠkVP MŠ.
5. Samostatne riadiť výchovno-vzdelávacie činnosti so všetkými deťmi.
6. Rešpektovať zásady duševnej hygieny v práci s celou skupinou i s ohľadom na jednotlivé deti.
7. Vhodne riešiť neplánované situácie, prípadne detské konflikty.
8. Pochopiť význam spolupráce s rodinou a vhodne komunikovať s rodičmi.
9. Vedieť analyzovať a ohodnotiť vlastnú výchovno-vzdelávaciu činnosť.
10. Zodpovedne plniť všetky povinnosti spojené s budúcim povoláním.

2. Organizačné zabezpečenie odbornej praxe

1. Učebná pedagogická prax sa koná 1 deň v týždni v zmluvnej MŠ (útorok).
2. Súčasne v jednom zariadení pracujú dve skupiny študentov.
3. Do jednej triedy a k jednej cvičnej pani učiteľke môže byť pridelených maximálne 5 žiakov.
4. Pracovný čas žiaka má rozsah 4 vyučovacích hodín (vrátane rozboru výchovno-vzdelávacej činnosti).
5. Inštruktáž sa uskutoční v triede 3.A dňa 19.9.2017 (za prítomnosti pozvaných cvičných pani učiteľiek z MŠ), prvá hospitácia v MŠ 26.9.2017.
6. Výstup žiakov SOŠPg je hodnotený ako celok, vrátane zhotovenia písomnej prípravy, didaktických pomôcok, realizácie priamej edukačnej činnosti s deťmi, zhodnotenia výstupu, dodržaniu termínov a uskutočnenia zápisu do denníka praxe. Hodnotenie uskutočňuje cvičná pani učiteľka a vedúci praxe.
7. Hodnotenie praxe sa uskutočňuje slovne priamo po realizácii edukačného výstupu (rozbor), v prvom polroku na vysvedčení slovom „ne/absolvovala“, v druhom polroku známku.
8. V snahe o skvalitnenie a tvorivý prístup pri zdokonaľovaní si edukačných kompetencií žiakov SOŠPg na základe posúdenia vedúceho praxe alebo cvičnej učiteľky MŠ bude individuálne žiačkam doporučená konzultácia u príslušných metodikov (MHV, MVV, MTV, TVD, HHN, MRM, MJL), a to podľa platných metodických postupov a pedagogickej dokumentácie.
9. Za bezpečnosť detí zodpovedá cvičná učiteľka, za bezpečnosť žiakov SOŠPg v zmluvnom zariadení zodpovedá vyučujúci praxe.
10. V záujme ochrany pred šírením ochorení sa prax žiaka v stave choroby nebude akceptovať.
11. Žiaci SOŠPg sú povinní rešpektovať BOZP a školský poriadok MŠ a SOŠPg.
12. V prípade uskutočnenia mimoriadnych školských podujatí (mimo areál MŠ) je potrebné vopred písomne informovať vedenie SOŠPg, ktoré podľa aktuálnych možností rozhodne o účasti a činnosti žiakov SOŠPg.

3. Úlohy pre vedúceho praxe

1. Poskytnúť odbornú inštruktáž účastníkom učebnej praxe.
2. Zabezpečiť spoluprácu MŠ a SOŠPg (v písomnej podobe zrealizovať dohody medzi zariadeniami, pracovné dohody cv. učiteľiek, uskutočnenie a realizácia mimoriadnych aktivít počas).
3. Odborne viesť žiakov SOŠPg k dosiahnutiu cieľov praxe (bod 1) a k zabezpečeniu organizácie (bod 2).
4. Dôsledne dbať na zadanie tém výstupov v dostatočnom časovom predstihu (14 dní vopred), a evidovať vyhotovenie finálnej prípravy v elektronickej podobe a jej odoslanie (5 dní pred výstupom) cvičnej učiteľke, vedúcemu praxe a spolužiačkam v skupine. Oneskorené doručenia prípravy sa premietne do zhoršenia klasifikácie o jeden stupeň.
5. Na základe posúdenia v prípade potreby individuálne zabezpečiť žiačkam usmernenie metodikmi (MHV, MVV, TDV, MTV, MLJ, MRM) v rámci písomnej prípravy na edukačnú činnosť.
6. Priebežne inštruovať a raz štvrtročne uskutočniť kontrolu zápisov o pedagogickej činnosti v pedagogickom denníku.
7. Evidovať a vyhodnocovať dochádzku žiakov SOŠPg.

4. Úlohy pre cvičnú učiteľku

1. Podľa možností sa zúčastní inštruktáže k praxi.
2. Podrobne oboznámi žiaka s dokumentáciou MŠ, triedy a Školským vzdelávacím programom.
3. Urobí tri vzorové ukážky výchovno-vzdelávacej činnosti s deťmi vrátane písomnej prípravy.
4. Pripraví harmonogram výchovno-vzdelávacej práce žiakov s deťmi v časovom predstihu 14 dní.
5. Konzultuje prípravy žiakov, ktorí sa samostatne pripravujú na výstup.
6. V prípade potreby informuje vedúceho praxe o potrebe individuálnych konzultácií žiaka s metodikmi.
7. Uskutočňuje rozbor edukačného výstupu žiaka.
8. Hodnotí realizovaný výstup žiačky (slovne v prvom a známku od 2. polroka).
9. Umožní žiakom SOSPg využívať edukačné pomôcky a zariadenie v MŠ.
10. Umožní žiakom rozširovať si metodický materiál.

5. Úlohy pre žiaka

1. Samostatne sa pripravuje na výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi v zmysle dokumentu Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a obsah prekonzultuje s cvičnou učiteľkou v stanovenom termíne.
2. Dôsledne si poznačí zadanie tém výstupov v dostatočnom časovom predstihu (14 dní vopred), vyhotoví finálnu prípravu v elektronickej podobe a odošle ju (5 dní vopred) cvičnej učiteľke, vedúcemu praxe a spolužiačkam v skupine so zverejneným emailovým adresám. Oneskorené doručenia prípravy sa premietne do zhoršenia klasifikácie o jeden stupeň.
3. Na základe posúdenia v prípade potreby individuálne konzultuje a rešpektuje odporúčania a usmernenia metodikov (MHV, MVV, TDV, MTV, MLJ, MRM) v rámci písomnej prípravy na edukačnú činnosť, a to vzhľadom k platným metodickým postupom a platným dokumentom ISCED 0 a ŠKVP MŠ.
4. K realizácii svojich výstupov si pripraví vopred vhodné pomôcky, najneskôr pred príchodom detí (ráno), čím predchádza krízovým situáciám.
5. Pre výchovno-vzdelávaciu prácu volí účinné prostriedky, metódy, organizačné formy, využíva poznatky z vyučovania odborných predmetov.
6. Žiak premyslene organizuje podmienky na činnosti detí a pohotovo reaguje na neplánované situácie, učí sa riešiť problémové situácie.
7. Pri všetkých činnostiach s deťmi z MŠ dodržiava časové, hygienické a bezpečnostné zásady.
8. S deťmi hovorí kultivovane, zrozumiteľne z formálneho i obsahového hľadiska.
9. Pod vedením cvičnej učiteľky robí samostatné rozbor vlastnej edukačnej práce s deťmi, svoje pripomienky, postrehy aktívne prehodnocuje, hľadá vhodné alternatívy k riešeniu vzniknutých situácií.
10. Vypracováva pravidelné pedagogické záznamy v denníku praxe podľa pokynov vedúceho praxe.
11. Raz štvrtročne pedagogický denník predloží na kontrolu.
12. Podieľa sa na organizácii podujatí MŠ na základe dohovoru s cvičnou učiteľkou a vedúcim praxe.

Bratislava 31. 8. 2017

vypracovala: Mgr. Daniela Brlášová

Mgr. Galina Šimončíčová
riaditeľka školy