



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
4. odôvodniť ich voľbu.
5. Vedieť postupne spracovať prehľadnú a úplnú prípravu na vlastnú činnosť podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a ŠkVP MŠ.
6. Samostatne riadiť výchovno-vzdelávacie činnosti so všetkými deťmi.
7. Rešpektovať zásady duševnej hygieny v práci s celou skupinou i s ohľadom na jednotlivé deti.
8. Vhodne riešiť neplánované situácie, prípadne detské konflikty.
9. Pochopiť význam spolupráce s rodinou a vhodne komunikovať s rodičmi.
10. Vedieť analyzovať a ohodnotiť vlastnú výchovno-vzdelávaciu činnosť.
11. Zodpovedne plniť všetky povinnosti spojené s budúcim povoláním.

2. Organizačné zabezpečenie odbornej praxe

1. Učebná pedagogická prax sa koná 1 deň v týždni (utorok pre 3.D a streda pre 3.A) podľa stáleho rozvrhu vyučovacích hodín 3.A a 3.D triedy pre danú skupinu žiakov v zariadení MŠ na Bullovej ulici v Bratislave od **14.9.2021 do 6.5.2022**.
2. Súčasne v MŠ pracujú dve vedúce praxe, 4 cvičné učiteľky a 4 skupiny žiakov v jeden deň.
3. Do jednej triedy a k jednej cvičnej pani učiteľke môže byť pridelených maximálne 6 žiakov.
4. Pracovný čas žiaka má rozsah 4 vyučovacích hodín (vrátane rozboru výchovno-vzdelávacej činnosti).
5. V prvom polroku sa uskutočňujú hospitácie a delené výstupy žiačok, v druhom polroku samostatné výstupy žiačok.
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 v pomere 50/50%, pri čom praxová učiteľka má konečné slovo pri hodnotení pedagogického denníka a písomných príprav, cvičná učiteľka pri hodnotení výstupu.
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 podľa potreby individuálne žiačkam doporučená konzultácia u príslušných metodikov (MHV, MVV, MTV, TVD, HHN, MRM, MJL) podľa platných metodických postupov a pedagogickej dokumentácie.



9. Za bezpečnosť detí zodpovedá cvičná učiteľka, za bezpečnosť žiakov SOŠPg v zmluvnom zariadení zodpovedá vyučujúci SOŠPg – vedúci praxe príslušnej skupiny.
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 inštrukciú účastníkom učebnej praxe.
2. Zabezpečiť spoluprácu MŠ a SOŠPg (v písomnej podobe zrealizovať dohody o uskutočnení a realizácii mimoriadnych aktivít).
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 spolužiackam 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. Podrobne oboznámi žiaka s dokumentáciou MŠ, triedy a školským vzdelávacím programom.
2. Urobí tri vzorové ukážky výchovno-vzdelávacej činnosti s deťmi vrátane písomnej prípravy.
3. Pripraví harmonogram výchovno-vzdelávacej práce žiakov s deťmi v časovom predstihu 14 dní.
4. Konzultuje prípravy žiakov, ktorí sa samostatne pripravujú na výstup.
V prípade potreby informuje vedúceho praxe o potrebe individuálnych konzultácií žiaka s metodikmi.
5. Uskutočňuje rozbor edukačného výstupu žiaka.
6. Hodnotí realizovaný výstup žiačky (slovne v 1. polroku a známku od 2. polroka).
7. Umožní žiakom SOŠPg využívať edukačné pomôcky a zariadenie v MŠ, 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 (minimálne 5 dní vopred) cvičnej učiteľke, vedúcemu praxe a spolužiackam v skupine so zverejneným emailových adres adresátov.
3. Oneskorené doručenia prípravy sa premietne do zhoršenia klasifikácie o jeden stupeň.
4. 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.
5. K realizácii svojich výstupov si pripraví vopred vhodné pomôcky, najneskôr pred príchodom detí (ráno), čím predchádza krízovým situáciám.
6. Pre výchovno-vzdelávaciu prácu volí účinné prostriedky, metódy, organizačné formy, využíva poznatky z vyučovania odborných predmetov.
7. Žiak premyslene organizuje podmienky na činnosti detí a pohotovo reaguje na neplánované situácie, učí sa riešiť problémové situácie.
8. Pri všetkých činnostiach s deťmi z MŠ dodržiava časové, hygienické a bezpečnostné zásady.
9. S deťmi hovorí kultivovane, zrozumiteľne z formálneho i obsahového hľadiska.
10. Pod vedením cvičnej učiteľky robí samostatné rozborov vlastnej edukačnej práce s deťmi, svoje pripomienky, postrehy aktívne prehodnocuje, hľadá vhodné alternatívy k riešeniu vzniknutých situácií.
11. Vypracováva pravidelné pedagogické záznamy v denníku praxe podľa pokynov vedúceho praxe.
12. Raz štvrtročne pedagogický denník predloží na kontrolu.
13. Podieľa sa na organizácii podujatí MŠ na základe dohovoru s cvičnou učiteľkou a vedúcim praxe.
14. Absolvovať prax v rozsahu minimálne **75%** z počtu odučených hodín praxe.

Bratislava 2. 9. 2021

Mgr. Galina Šimončíčová
riaditeľka školy