



Pokyny k učebnej praxi žiakov IV. ročníka v ŠKD

1. Cieľ

1. Uplatňovať svoje teoretické vedomosti a súbor schopností v priamej výchovnej práci s deťmi.
2. Postupne si osvojovať vhodné spôsoby pedagogických rozhodnutí, overovať si ich účinnosť a vedieť odôvodniť ich voľbu.
3. Po konzultácii s cvičnou vychovávateľkou samostatne a tvorivo pristupovať k riešeniu zadaných úloh.
4. Samostatne realizovať dennú prípravu vo výchovno-vzdelávacej práci a následné hodnotenie vlastnej výchovnej práce a jej výsledkov – rozbor.
5. Rešpektovať zásady duševnej hygieny v práci s celou skupinou i s ohľadom na jednotlivé deti.
6. Vhodne riešiť neplánované situácie, prípadne detské konflikty.
7. Pochopiť význam spolupráce s rodinou a vhodne komunikovať s rodičmi.
8. Zodpovedne plniť všetky povinnosti spojené s budúcim povoláním.
9. Hospitovať v rámci výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD aj v iných školských zariadeniach.

2. Organizačné zabezpečenie odbornej praxe

1. Prax sa realizuje v zmluvnom ŠKD raz týždenne (streda) v čase od 25.9.2019 do 25.3.2020.
2. Súčasne v jednom zariadení praxujú žiaci v skupinách, do jedného oddelenia a k jednej vychovávateľke je pridelená skupina maximálne 5 študentov.
3. Pracovný čas žiaka je v rozsahu 3 vyučovacích hodín (2 hodiny priama činnosť, 1 hod. rozbor).
4. Za bezpečnosť študentov v zariadení je zodpovedný zamestnanec SOŠPg, ktorý je poverený vedením odbornej praxe.
5. Za bezpečnosť žiakov zmluvného zariadenia zodpovedá vychovávateľka ŠKD.
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 vychovávateľka a vedúci praxe.
7. Hodnotenie praxe sa uskutočňuje slovne priamo po realizácii edukačného výstupu (rozbor).
8. V snahe o skvalitnenie a tvorivý prístup pri zdokonaľovaní edukačných kompetencií žiakov SOŠPg na základe posúdenia vedúceho praxe alebo cvičnej vychovávateľky v ŠKD bude individuálne žiačkam doporučená konzultácia u príslušných metodikov (MHV, MVV, MTV, TVD, HHN, MRM, MJL), a to podľa platných metodických postupov a dokumentácie ŠKD.
9. V záujme ochrany pred šírením ochorení sa prax žiaka v stave choroby nebude akceptovať.
10. Žiaci SOŠPg sú povinní rešpektovať BOZP a školský poriadok ŠKD a SOŠPg.
11. V prípade uskutočnenia mimoriadnych školských podujatí (mimo areál ŠKD a čas praxe) 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 ŠKD a SOŠPg (v písomnej podobe zrealizovať dohody medzi zariadeniami, pracovné dohody cv. učiteľiek, realizácia mimoriadnych aktivít počas praxe).



3. Odborne viesť žiakov SOŠPg k dosiahnutiu cieľov praxe (bod 1) a k zabezpečeniu jej organizácie (bod 2).
4. Dbáť na zadanie tém výstupov v dostatočnom časovom predstihu (14 dní vopred), a evidovať vyhotovenie finálnej prípravy v elektronickej podobe, jej odoslanie (5 dní pred výstupom) cvičnej vychovávateľke, 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) pri písomnej príprave na edukačnú činnosť.
6. Priebežne inštruovať a raz štvrťročne uskutočniť kontrolu zápisov pedagogickej činnosti v pedagogickom denníku.
7. Evidovať a vyhodnocovať dochádzku žiakov SOŠPg.

4. Úlohy pre cvičnú vychovávateľku

1. Podrobne oboznámi žiakov s dokumentáciou skupiny, organizáciou dňa v ŠKD a Výchovným programom ŠKD.
2. Realizuje 3 vzorové ukážky priamej výchovnej činnosti podľa Výchového programu ŠKD vrátane písomnej prípravy a pedagogického rozboru.
3. Pripraví harmonogram výchovnej práce žiakov s deťmi a to zadaním tém na výstup 14 dní vopred.
4. Konzultuje prípravy žiakov, ktorí sa samostatne pripravujú na výstup.
5. V prípade potreby informuje vedúceho praxe o potrebe individuálnych konzultácií žiaka s metodikmi.
6. Realizuje kontrolu pedagogického denníka praxe, (podpisom potvrdí prítomnosť žiaka, správnosť písomnej prípravy, správnosť rozboru a pozorovania) .
7. Zadáva úlohy žiakovi najmenej 14 dní pred pedagogickým výstupom (podklady pre prípravu výchovno-vzdelávacej činnosti).
8. Realizuje pedagogický rozbor výstupu žiaka – použité metódy, postupy, pomôcky a ich vhodnosť a správnosť.
9. Umožní žiakom SOŠPg využívať edukačné pomôcky a zariadenie v ŠKD.

5. Úlohy pre žiaka

1. Samostatne a metodicky správne realizovať pedagogický výstup v zmysle inštrukcií vychovávateľky a vedúceho praxe.
2. Pri priamej edukačnej činnosti s deťmi uplatňovať osvojené teoretické vedomosti, zručnosti a návyky získané počas štúdia a naďalej rozvíjať pedagogickú tvorivosť.
3. 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 vychovávateľke, vedúcemu praxe a spolužiačkam v skupine so zverejneným emailových adres adresátov. Oneskorené doručenia prípravy sa premietne do zhoršenia klasifikácie o jeden stupeň.
4. K realizácii svojich výstupov si pripraví vopred vhodné pomôcky, najneskôr pred príchodom detí na činnosť, čím neobmedzí edukačné pôsobenie spolužiakov a cvičnej vychovávateľky, a zároveň tak predchádza krízovým situáciám.



5. Zaznamenávať si pozorovanie a rozbor z realizovaného výstupu v pedagogickom denníku.
6. Realizovať výchovnú činnosť s celou skupinou detí podľa pripraveného harmonogramu.
7. Pri všetkých činnostiach s deťmi dodržiavať hygienické a bezpečnostné zásady- BOZP a Školský poriadok dodržiavaný v ŠKD i SOŠPg.
8. Zúčastňovať sa na mimoriadnych podujatiach ŠKD, ZŠ podľa pokynov cvičnej vychovávateľky a vedúceho praxe.
9. Pripravovať vhodné didaktické pomôcky.
10. Absolvovať prax v rozsahu minimálne 75% z počtu odučených hodín praxe.

Mgr. Galina Šimončíčová, riaditeľka školy