



Pokyny k súvislej odbornej praxi študentov 3. ročníka, odbor pedagogické lýceum

Cieľ

1. Postupne si osvojovať vhodné spôsoby pedagogických rozhodnutí.
2. Samostatne riadiť výchovno-vzdelávacie činnosti.
3. Vedieť spracovať prehľadnú a úplnú prípravu na výchovno-vzdelávacie činnosti.
4. Vedieť analyzovať a ohodnotiť realizovanú výchovno-vzdelávacie činnosti.
5. Osvojiť si schopnosť vytvoriť osobný kontakt s dieťaťom – žiakom.
6. Podľa pokynov cvičných pedagógov sa podieľať na príprave a realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti.

Organizačné zabezpečenie odbornej súvislej pedagogickej praxe

1. Odborná súvislá prax študentov 3.ročníka sa realizuje v rozsahu **10 pracovných dní, od 18.5.2020 do 29.5.2020.**
2. Pracovný čas študenta počas súvislej praxe je **6 hodín** denne, z toho **5 hodín** náčuvy u cvičného pedagóga a **1 hodina** rozboru.
3. Žiaci sa podľa podmienok zmluvného zariadenia delia do skupín po 3-4 žiakov.
4. Za bezpečnosť detí zodpovedá cvičný pedagóg, z toho dôvodu je vylúčené, aby prax vykonávajúci žiak realizoval činnosti s deťmi bez dozoru cvičného pedagóga.
5. Neprítomnosť žiaka na súvislej praxi je ospravedlniteľná na základe lekárskeho potvrdenia, o čom cvičný pedagóg vykoná písomný záznam v pedagogickom denníku žiaka.
6. Absenciu na odbornej súvislej praxi je žiak povinný nahradiť v inom termíne po dohovore s cvičným pedagógom.

Úlohy pre študentov

1. Absolvovať odbornú pedagogickú prax v plnom rozsahu /náčuvy/.
2. Na základe pokynov cvičného pedagóga rešpektovať časové plány a rozvrhy práce ako i hygienické a bezpečnostné predpisy zariadenia praxe.
3. Oboznámiť sa s pracovnou náplňou asistenta-učiteľa.
4. O výchovno-vzdelávacej činnosti vyhotovovať písomný záznam z náčuvov a zaznamenať ich do pedagogického denníka.

Úlohy pre cvičného pedagóga

1. Oboznámiť žiakov s charakteristikou triedy alebo výchovnej skupiny.
2. Stanoviť pracovný rozvrh činnosti žiaka.
3. Oboznámiť žiakov s administratívou a pedagogickou agendou: školský vzdelávacie program, individuálne plány rozvoja osobnosti, tematické výchovno-vzdelávacie plány, triedna kniha, denný rozvrh výchovno-vzdelávacej činnosti, bezpečnostné a hygienické predpisy, forma a spôsob písomnej prípravy na edukačnú činnosť.
4. Počas odbornej súvislej praxe kontrola pedagogického denníka, potvrdenie platnosti podpisom a pečiatkou zmluvného zariadenia.
5. Poskytnúť osobné údaje pre účely písomnej dohody o vykonaní práce

Mgr. Galina Šimončíková, riaditeľka