

- V případě, že nenastoupí na danou školu, kontaktuje školu a administrátora a omluví se (je poučen na úvodní schůzce na PdF MU).

FÁZE 3 PRŮBĚH PRAXE VE ŠKOLE / TŘÍDĚ

Průběh praxe ve škole vychází z realizační fáze článku VI dokumentu *Statut Klinické školy, Statut fakultní školy a Statut fakultního zařízení PdF MU*.

Provázející učitel:

- Předá studentovi informace o zácích, jejich specifických potřebách atd.
- Dohodne náslechy ve třídách, kde bude praxe probíhat.
- V případě potřeby zprostředkuje náslechy u kolegů.
- Provádí se studentem rozbor hodin – kvalitní reflexe provázejícího učitele působí jako významný prvek rozvoje studentů.
- Kontroluje a podepisuje studentovi *Přehled činností vykonávaných studentem na praxi*.
- Konzultuje studentem předloženou přípravu na výuku.

Student:

- (Re)formuluje cíle svého profesního rozvoje ve spolupráci s provázejícím učitelem (reflexe praxe).

- Vede si *Přehled činností vykonávaných studentem na praxi* – provázející učitel kontroluje a podepisuje.

- Seznámí se se specifiky tříd, žáků.

- Vykonává dílčí aktivity dle požadavků praxe (viz <https://www.ped.muni.cz/pedagogika/informace-pro-studenty-a-vyucujici-nmgr-programu/>).

- Plánuje výuku společně s provázejícím učitelem (tandem či samostatně).

- Domluví si s interním mentorem (pracovníkem PdF) podmínky hospitace (datum, podklady).

- Předkládá písemnou přípravu v dohodnutém termínu provázejícímu učiteli i internímu mentorovi.

Interní mentor:

- Kontaktuje studenta, domlouvá plán hospitace studenta.

- Kontaktuje provázejícího učitele a nahlásí termín hospitace.

Garant:

- Průběžně sleduje průběh působení studentů na škole v rámci učitelské praxe.

- V případě výskytu nestandardních situací v rámci poskytované učitelské praxe garant poskytuje podporu při jejich řešení provázejícímu učiteli, případně i studentovi.

FÁZE 4 UKONČOVÁNÍ PRAXE

Čtvrtá fáze je zaměřena na hodnocení praxe studentem i jeho provázejícím učitelem a na administrativní zakončení praxe.

Provázející učitel:

- Zhodnotí působení studenta na škole, naplnění stanovených cílů a poskytne studentovi kvalitní zpětnou vazbu.
- Vyplní hodnoticí formulář.
- Pošle po studentovi nebo poštou k rukám administrátora řádně vyplněnou *Dohodu o platbě za praxi*.

Student:

- Vyplní hodnoticí formuláře.
- Doručí administrátorovi praxi řádně vyplněnou *Dohodu o platbě za praxi*, případně ji provázející učitel pošle poštou.

FÁZE 5 PO UKONČENÍ PRAXE

Cílem závěrečné fáze je vyhodnotit proběhlou praxi a navrhnout opatření ke zvýšení její kvality.

Garant:

- Před kulatým stolem organizovaným PdF svolá krátkou schůzku s provázejícími učiteli a sdílí zkušenosti z praxe studentů právě probíhajícího semestru = školní reflexe praxí → garant pak má dostatek informací a podnětů pro kulatý stůl na PdF, který je organizován ke konci praxe.

- Zúčastní se kulatého stolu na PdF s cílem reflektovat praxi na školách a zaobírat se tématy, která ze škol přináší garanti (provázející učitelé) a interní mentoři (mají zpětnou vazbu o praxi od studentů).

- Předá na své škole provázejícím učitelům informace z kulatého stolu a zabývá se zkvalitněním praxí.

Manažer:

- Zorganizuje kulatý stůl v závěru praxí (zve guaranty praxí ze škol a interní mentory).
- Zašle zprávu z kulatého stolu do škol.
- Zašle výsledky evaluace do škol.

Interní mentoři:

- Účastní se reflexe praxí u kulatého stolu.



SPOLEČENSTVÍ PRAXE

STANDARD KVALITY
SPOLUPRÁCE PDF
A FAKULTNÍCH/KLINICKÝCH
ŠKOL A ZAŘÍZENÍ

Doplňující materiál k organizačnímu zabezpečení praxí



Tento dokument vznikl jako výstup projektu OP VVV *Rozvoj procesu pregraduálního vzdělávání na PdF MU: důkladnou přípravou k dobré praxi* a je **výsledkem** společné činnosti garantů praxí fakultních škol PdF a interních mentorů PdF.

Jeho **smyslem** je pomoci zajistit kvalitní průběh učitelských praxí navazujícího magisterského studia na fakultních/klinických školách, a na základě analýzy procesů souvisejících s praxemi popsat jejich úspěšnou organizaci z pohledu všech zúčastněných stran, tedy požadavky na kvalitu **procesu** praxí.

Východiskem strukturování dokumentu je pět fází organizace praxí, které jsou znázorněny na Obrázku 1.

Do organizace praxí vstupují následující aktéři:

- Manažer (praxí):** Zabezpečuje chod praxí na PdF, organizuje kulaté stoly.
- Administrátor (praxí):** Administrativně zajišťuje chod praxí, zajišťuje místa pro studenty na praxi, úzce spolupracuje se školami, garanty a provázejícími učiteli. Je konzultantem studentů k otázkám, které s praxemi souvisejí. Vystavuje smlouvy a dokumenty související s praxí.
- Garant (praxí za školu):** Zabezpečuje chod praxí (vnitřní předpisy o zabezpečení praxí na škole), aktualizuje pro PdF MU nabídku provázejících učitelů praxe a plán spolupráce s PdF MU na daný rok,

spolupodílí se na tvorbě kritérií kvality spolupráce fakultních škol a PdF MU a na evaluaci kvality spolupráce PdF MU a fakultní školy, participuje na rozvoji praktické složky profesní přípravy, například na kulatých stolech k praxím a na poskytování zpětné vazby k praxím. Sám také může působit v roli provázejícího učitele.

- Interní mentor:** Působí v roli garanta oborových praxí na PdF, spolupodílí se na evaluaci školy, poskytuje zpětnou vazbu studentovi na praxi.
- Provázející učitel:** Plní roli provázejícího učitele dle Statutu klinické školy, Statutu fakultní školy a Statutu fakultního zařízení – pozornost soustředí zejména na: plánování výuky se studentem, jeho povinnosti v průběhu praxe, poskytování zpětné vazby a podporu studenta v dalším rozvoji profesních kompetencí. Účastní se schůzek s dalšími provázejícími učiteli za účelem sdílení a reflexe praxí, jejich inovací a prohlubování spolupráce mezi PdF MU a školami, dle zájmu se účastní setkání k projektu (kulaté stoly) a dle možností participuje na výuce reflektivních seminářů. Podílí se na pravidelné evaluaci kvality spolupráce mezi fakultními školami a PdF MU prostřednictvím hodnotících elektronických dotazníků a na evaluaci kvality spolupráce dle společně vytvořených kritérií všech zúčastněných stran. Spolupracuje s oborovými didaktiky, pedagogicko-psychologickými supervizory, experty na evaluaci.

- Student:** Vykonává praxi na zvolené škole a poskytuje zpětnou vazbu k vykonané praxi.

Dokument doplňuje:

- Statut Klinické školy, Statut fakultní školy a Statut fakultního zařízení PdF MU* (č.j. MU-IS/9471/2018/641444/PdF-1), platný od 29. 1. 2018 a
- další materiály k praxím, které jsou k dispozici na: <https://www.ped.muni.cz/pedagogika/>



Obrázek 1. Fáze organizace učitelských praxí v navazujícím magisterském studiu učitelských studijních programů

FÁZE 1 PŘED NÁSTUPEM NA PRAXI

První fáze organizace praxí klade nároky na administrativní zabezpečení praxí a vzájemnou komunikaci, zejména mezi administrátorem praxí a garantem praxí za fakultní/klinickou školu. Povinnosti a zodpovědnosti zúčastněných aktérů v časové posloupnosti:

Administrátor:

- Zveřejní termíny praxí na nový školní rok (v průběhu května) na webu katedry pedagogiky: <https://www.ped.muni.cz/pedagogika/informace-pro-studenty-a-vyucujici-nmgr-programu/>
- Poslední týden v srpnu/lednu osloví e-mailem školy s poptávkou na umístění studentů.

Garant:

- Do týdne od obdržení e-mailu nabídne počet volných míst k vykonání praxe s návrhem jmen provázejících učitelů.

Administrátor:

- Nejpozději tři dny před přihlašováním na praxi zveřejní nabídku škol v IS MU.

Student:

- Přihlásí se v rozpisu témat v IS MU na konkrétní školu dle pokynů, které obdrží od administrátora.

Administrátor:

- Řeší průběžně registrace studentů na praxe a komunikuje se školami k vyjasnění umístění studentů na praxi.
- Po skončení termínu přihlašování studentů v ISu zašle obratem do škol přehled přihlášených studentů, dokumenty a termín nástupu studentů na praxi.

Garant:

- Informuje provázející učitele o přihlášených studentech.
- Předá provázejícím učitelům dokumenty k praxi (dohoda o platbě za praxi).

- V případě individuálního zajištění praxe studentem ve škole (tj. bez řádného přihlášení v IS MU) obratem informuje administrátora o této skutečnosti.

Administrátor + manažer:

- V prvním týdnu semestru zorganizují úvodní setkání se studenty, jimž předají informace k praxím.

Student:

- Dostaví se na úvodní schůzku k praxím na PdF MU, případně informuje školu o plnění praxe na jiné škole.

Manažer:

- Na začátku každého semestru zašle školám *Newsletter* s informacemi pro daný semestr.

Všichni aktéři:

- Vzájemná časová ohleduplnost a respektující komunikace (plnění termínů + dohodnutého).

FÁZE 2 VSTUP DO ŠKOLY

Druhá fáze spočívá především v nastavení pravidel, zodpovědností a povinností studentů ze strany fakultní/klinické školy a proškolení studentů.

Garant:

Zorganizuje úvodní schůzku všech praktikujících studentů na škole v pevně stanoveném termínu, na které garant studenty proškolí v oblasti BOZP a seznámí je s:

- Dokumenty a místem jejich uložení: *Školním řádem, Školním vzdělávacím programem*, dalšími interními dokumenty jako je DESATERO apod.
- Klíčovými osobami: provázejícím učitelem, vedením školy, sekretariátem, školníkem, pracovníky školního poradenského pracoviště, pokud se ve škole nachází.
- Místem a zázemím pro studenty v průběhu praxe.
- Ochranou údajů a informací podle zákona a vnitřních norem školy.

Provázející učitel:

Postupuje dle bodu VI *Fáze praktické přípravy k organizaci pedagogické praxe na škole dokumentu Statut Klinické školy, Statut fakultní školy a Statut fakultního zařízení PdF MU* a dále na prvním setkání se studenty:

- Nastaví organizaci praxe – časový harmonogram a náplň praxe (výuka, náslechy, tandemová výuka atd.).
- Formuluje ve spolupráci se studentem vstupní cíle profesního rozvoje studenta.
- Prodiskutuje vzájemná očekávání a způsob hodnocení praxe.

Student:

- Dostaví se včas na úvodní schůzku k praxím na školu, kde bude praxi vykonávat.
- Donese svůj (časový/školní) rozvrh a stanoví s provázejícím učitelem cíle a termíny praxí.