



UNIVERZITA HRADEC KRÁLOVÉ  
Pedagogická fakulta

## Rozhodnutí děkana PdF č. 12/2004

**Průběžná pedagogická praxe studentů v akademickém roce 2004/2005**

Platnost: Studijní obory *Učitelství pro 2. stupeň základní školy*  
Studijní obory *Učitelství pro střední školy*

Den praxe : čtvrtek (pro všechny aprobace)

	<b>Zimní semestr</b>	<b>Letní semestr</b>
Délka praxe :	12 týdnů	12 týdnů
I.část praxe		
(1. předmět specializace)	4.10.04 - 12.11.04	14.2.05 - 25.3.05
II.část praxe		
(2. předmět specializace)	15.11.04 - 23.12.04	28.3.05 - 6.5.05
Náhradní termíny:	dle domluvy	dle domluvy

V den praxe, kterým je pro většinu studentů čtvrtek, nelze **do 14:00** hod. vypisovat přednášky, semináře nebo jiná pravidelná zaměstnání pro studenty 4. roku studia (včetně přednášek výběrových).

Didaktikové vypracují a vyvěsí na obvyklém místě na katedře/ústavu rozpis studentů a předají jej pracovníci studijního oddělení i příslušným školám.

Způsob předávání dohod o pracovní činnosti je popsán v příloze č. 1 tohoto rozhodnutí. Na základě jiných formulářů nebude praxe proplácena. Na jednoho studenta lze proplatit max. 12 hod. za jeden aprobační předmět v semestru.

Instruktaž studentů nastupujících na praxi provede po dohodě s příslušným didaktikem fakultní učitel v úvodu praxe. Práva a povinnosti zúčastněných subjektů upravuje příloha č. 2 tohoto rozhodnutí.

Opakování neúspěšných výstupů si student musí hradit sám ve výši 50,- Kč/hod. Uhrazení provede složenkou, kterou si vyzvedne na studijním oddělení.

Zápočet za průběžnou pedagogickou praxi uděluje a zapisuje po doporučení fakultního učitele příslušný didaktik PdF.

Hlavním garantem pedagogické praxe je Katedra pedagogiky a psychologie PdF UHK, koordinátorem pedagogické praxe je Mgr. Robert Čapek z téže katedry.

V Hradci Králové dne 20. srpna 2004

Prof. PhDr. Vladimír Wolf  
děkan PdF UHK

**Pokyny k uzavírání dohod o pracovní činnosti  
(pedagogická praxe průběžná)**

Didaktik katedry/ústavu předá na Studijní oddělení PdF (A. Nečasové) seznam škol, jmenný seznam učitelů s osobními údaji (včetně adresy) a se jmény studentů, kteří mají pedagogickou praxi v učebním plánu pro daný akademický rok, s předpokládanými počty hodin do 10. 9. 2004.

Na základě těchto podkladů vypracuje Studijní oddělení PdF dohody, které zašle příslušným učitelům, u nichž bude praxe probíhat, spolu s rozhodnutím děkana PdF o pedagogické praxi. Podepsanou dohodu zašle učitel obratem zpět na Studijní oddělení PdF a jeden výtisk podepsaný děkanem mu bude vrácen s příslušnými pokyny a s tiskopisem výkazu hodin (příloha č. 3).

Převzetí práce pro výplatu dohody potvrdí příslušný didaktik katedry/ústavu svým podpisem osobně na Studijním oddělení PdF.

V Hradci Králové dne 20. srpna 2004

Prof. PhDr. Vladimír Wolf  
děkan PdF UHK

## Práva a povinnosti subjektů podílejících se na průběžné pedagogické praxi

### 1. Základní pojmy

- Didaktik: učitel na katedře či ústavu, který je pověřen organizací praxe  
Hospitující učitel: učitel / učitelé kateder / ústavů, kteří navštěvují vystupující studenty (hospitujícím učitelem může být i didaktik, příp. **pouze** didaktik)  
Fakultní učitel: učitel, který vede praxi studentů na příslušné škole (dále FU)  
Garant: fakultní pracoviště, které je pověřeno koordinováním pedagogické praxe  
Koordinátor: pověřený učitel garantujícího pracoviště  
Škola: fakultní škola / fakultní metodické pracoviště, případně škola bez tohoto statutu, na níž probíhá průběžná pedagogická praxe

### 2. Didaktik katedry/ústavu

- ◆ navazuje kontakt s řediteli škol a FU před počátkem akademického roku
- ◆ ve spolupráci s FU stanoví podmínky zápočtu
- ◆ vypracuje / doplní seznam FU, resp. škol
- ◆ vypracuje rozpis studentů
- ◆ přebírá „práci“ od FU, resp. studentů
- ◆ uděluje zápočet studentům
- ◆ potvrzuje a eviduje na katedře / ústavu počty hospitovaných hodin jednotlivých učitelů
- ◆ odpovídá za to, že každý student bude nejméně jedenkrát za semestr navštíven hospitujícím učitelem; je-li hospitujícím učitelem sám didaktik, zodpovídá se z této povinnosti vedoucímu katedry / řediteli ústavu
- ◆ zajišťuje zapojení zkušeností a znalostí z pedagogické praxe do SZZ

Za tyto činnosti bude započtena do vyučovací povinnosti **1 hodina týdně**.

### 3. Hospitující učitel

- ◆ **nejméně jedenkrát za semestr hospituje u každého přiděleného studenta.** Tuto hospitaci potvrdí svým podpisem na formuláři, kterým bude vybaven student při nástupu do praxe. Na konci semestru / ak.roku didaktik zkontroluje, zda byl každý student navštíven, a zaeviduje počet návštěv jednotlivých hospitujících učitelů. Tyto hodiny budou pak vedením katedry / ústavu vykázány při kontrole výukové povinnosti učitelů stejně, jako **jsou vykázovány hodiny v kombinované formě studia.** Kontrolu didaktických hospitací provede vedoucí katedry / ředitel ústavu, který v konečné fázi ručí za vykazování a započítávání výukové povinnosti jednotlivých učitelů.
- ◆ poskytuje odborné konzultace při vyhotovování přípravy (na žádost studenta, fakultního učitele, či na základě vlastního uvážení)
- ◆ provádí rozборы hospitovaných hodin. Formu volí podle možností a potřeby.

#### 4. Fakultní učitel

- ◆ dodržuje podmínky smlouvy uzavřené mezi fakultou a školou
- ◆ instruuje studenty na počátku praxe o jejím průběhu a podmínkách udělení zápočtu
- ◆ řídí práci studentů během semestru
- ◆ vede příslušnou administrativu
- ◆ zajišťuje v případě potřeby zpětnou vazbu didaktikovi
- ◆ provádí se studenty rozbory hodin

Za tyto činnosti obdrží 50,-Kč za hodinu (viz **Dohoda o pracovní činnosti**).

#### 6. Student

- dodržuje podmínky smlouvy uzavřené mezi fakultou a školou
- podle možností dohodnutých ve škole prostřednictvím didaktika a podle jeho pokynů absolvuje 3-5 výstupů a další hodiny do počtu 12 doplní náslechy u FU, u jiných učitelů školy nebo v hodinách vystupujících kolegů-studentů
- na konci semestru / ak.roku předloží didaktikovi hospitační formulář a další materiály, na jejichž základě didaktik bude moci udělit zápočet

#### 5. Garant

- ◆ řídí práci koordinátora pedagogické praxe
- ◆ zajišťuje náplň a řídí setkání se řediteli škol a s fakultními učiteli
- ◆ zajišťuje odborná školení pro FU
- ◆ kontroluje podklady pro rozhodnutí děkana týkající se pedagogické praxe
- ◆ je prostředníkem mezi školami a vedením fakulty

#### 6. Koordinátor

- ◆ na pokyn garanta svolává setkání didaktiků, fakultních učitelů a ředitelů škol a připravuje náplň těchto setkání
- ◆ provádí návštěvy škol, na nichž probíhá praxe, a vede zápisy o těchto návštěvách
- ◆ připravuje podklady pro rozhodnutí děkana týkající se pedagogické praxe
- ◆ připravuje podklady pro ustanovení fakultní školy / fakultního metodického pracoviště

Za tyto povinnosti budou započteny do vyučovací povinnosti **2 hodiny týdně**.

#### 7. Škola

- ◆ zabezpečuje průběh pedagogické praxe ve smyslu smlouvy uzavřené s PdF
- ◆ prostřednictvím ředitelů, FU, příp. dalších zástupců se účastní setkání organizovaných fakultou

## Výkaz práce k dohodě o pracovní činnosti a příkaz k výplatě mzdy

=====

*Pokud není dohodnuto jinak, předkládá výkaz práce zaměstnanec neprodleně po skončení měsíce odsouhlasení tak, jak je uvedeno v dohodě. Je-li uzavřena více než jedna dohoda, uveďte, ke které se výkaz vztahuje. Způsob výplaty je určen v dohodě.*

### a) Výkaz práce

Jméno a příjmení fakultního učitele: .....

rodné číslo: .....

Za měsíc ( období ): od: ..... do: ..... Předmět: .....

provedl následující práce dle uzavřené dohody :

Pracovní úkol - vedení pedagog. praxe	Odpracované hodiny	Vyplní oddělení PEP.	
		Kč/hod (sazba)	Mzda
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
<b>Odpracované hodiny celkem:</b>	<b>..... hodin</b>		
<i>Celkem mzda k proplacení</i>			

Práci převzal dne ..... a s odpracovanými hodinami souhlasí .....  
(podpis didaktika PdF)

### b) Příkaz k výplatě

Dle výše uvedeného výkazu, po kontrole formálních náležitostí a případného výpočtu mzdy souhlasí oddělení personální a ekonomiky práce se stanovenou mzdou a dává příkaz k výplatě.

V Hradci Králové dne .....

.....  
podpis oprávněného pracovníka UHK