

## PRŮBĚŽNÁ PEDAGOGICKÁ PRAXE STUDENTŮ V AKADEMICKÉM ROCE 2006 / 2007

### ROZSAH ZÁVAZNOSTI:

Toto rozhodnutí je závazné pro všechny studenty studijních oborů *Učitelství pro 2. stupeň základních škol, Učitelství pro střední školy*, zapsané na Pedagogické fakultě UHK, a pro akademické pracovníky podílející se na organizaci průběžné pedagogické praxe v těchto oborech.

	<i>Zimní semestr</i>	<i>Letní semestr</i>
Délka praxe:	11 týdnů	12 týdnů
<u>I. část praxe</u>		
(1.předmět specializace)	2. 10. 2006 - 10. 11. 2006	12. 2. 2007 - 23. 3. 2007
<u>II. část praxe</u>		
(2. předmět specializace)	13. 11. 2006 - 22. 12. 2006	26. 3. 2007 - 4. 5. 2007
Náhradní termíny:	dle domluvy	dle domluvy

V den průběžné pedagogické praxe, jímž je stanoven **čtvrtek**, nelze **do 14 hodin** vypisovat přednášky, semináře nebo jiná pravidelná zaměstnání včetně předmětů volitelných pro studenty, kteří studují podle vzorových studijních plánů a jsou ve 4. roce studia.

Didaktikové vypracují a vyvěsí na obvyklém místě na katedře/ústavu rozpis studentů, předají jej pracovníci Studijního oddělení PdF (dále jen SO PdF) 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. 6 hod. rozborů odučených hodin za jeden aprobační předmět v semestru. Student absolvuje zpravidla 4 hodiny naslechu, 4 hodiny výstupu a 4 hodiny rozboru; poměr jednotlivých složek může být didaktikem katedry upraven.

Instruktáž 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 UHK.

Garantem průběžné pedagogické praxe je Katedra pedagogiky a psychologie PdF UHK, zastoupená vedoucím katedry. Hlavním garantem pedagogické praxe je proděkan pro celoživotní vzdělávání a praxe doc. PhDr., PaedDr. Kamil Janiš, CSc. Koordinátorem pedagogické bude od 15. 8. 2006 Mgr. Irena Loudová (KPP PdF UHK).

V Hradci Králové dne 1. června 2006

Doc. Ing. Vladimír Jehlička, CSc.  
děkan PdF UHK

**Pokyny k uzavírání dohod o pracovní činnosti**

**Pedagogická praxe průběžná**

Didaktik katedry předá do 20. 9. 2006 na Studijní oddělení PdF UHK A. Nečasové seznam škol, jmenný seznam učitelů s osobními údaji (včetně adresy) a se jmény studentů, kteří mají průběžnou pedagogickou praxi v učebním plánu pro daný akademický rok, s předpokládanými počty hodin.

Na základě těchto podkladů vypracuje Studijní oddělení PdF UHK dohody, které zašle příslušným učitelům, u nichž bude praxe probíhat, spolu s rozhodnutím děkana PdF UHK o pedagogické praxi. Podepsanou dohodu zašle učitel obratem zpět na Studijní oddělení PdF UHK 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 svým podpisem osobně na Studijním oddělení PdF UHK.

V Hradci Králové dne 1. června 2006

Doc. Ing. Vladimír Jehlička, CSc.  
děkan PdF UHK

Práva a povinnosti subjektů podílejících se na průběžné pedagogické praxi

**1. Základní pojmy**

Didaktik:	učitel na katedře, který je pověřen organizací praxe
Hospitující učitel:	učitel / učitelé / kateder, kteří navštěvují vystupující studenty (hospitujícím učitelem může být i didaktik, příp. <b>pouze</b> didaktik)
Fakultní učitel:	učitel, který vede praxi studentů na příslušné škole (dále FU)
Garant:	fakultní pracoviště, které je pověřeno koordinováním pedagogické praxe
Hlavní garant:	proděkan pro celoživotní vzdělávání a praxi, odpovídá děkanovi PdF za stanovení a naplnění smyslu, cílů a obsahu pedagogické praxe a za jejich prezentaci vně akademické obce
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 počty hospitovaných hodin jednotlivých hospitujících 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 státní závěrečné zkoušky
- ♦ kontroluje naplnění rozhodnutí děkana o rozvrhovém uvolnění čtvrtku pro konání průběžné praxe.

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 vykazovány 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, fakulního učitele, či na základě vlastního uvážení)
- ◆ provádí rozборы hospitovaných hodin. Formu volí podle možností a potřeby.

#### 4. Fakulní učitel

- ◆ dodržíje 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 rozборы hodin

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

#### 5. Student

- dodržíje podmínky smlouvy uzavřené mezi fakultou a školou
- podle možností dohodnutých ve škole prostřednictvím didaktika a podle jeho pokynů absoluuje 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

#### 6. Garant

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

#### 7. Koordinátor

- ◆ na pokyn garanta svolává setkání didaktiků, fakulních 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 fakulní školy / fakulního metodického pracoviště

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

#### 8. Škola

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

**Příloha č. 3 k Rozhodnutí děkana PdF UHK č. 17 / 2006**

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

=====

Pokud není dohodnuto jinak, předkládá výkaz práce zaměstnanec neprodleně po skončení měsíce k 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 pedagogické 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		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
<b>Odpracované hodiny celkem:</b>	<b>..... hodin</b>		
<b>Celkem mzda k proplacení</b>			

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

**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