



## ZASADY REALIZACJI PRAKTYK na kierunku PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA

Kierunek	<b>PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA</b>
Specjalność	
Poziom studiów	<b>STUDIA MAGISTERSKIE</b>
Nazwa praktyki	<b>PRAKTYKA CIĄGŁA W PRZEDSZKOLU</b>
Liczba godzin praktyki	<b>60</b>
Semestr zaliczenia praktyki	<b>8</b>

### **Cel praktyki**

- konkretyzacja, weryfikacja i integracja wiedzy z psychologii, pedagogiki i metodyki w rozwiązywaniu problemów praktycznych związanych z planowaniem, przeprowadzeniem zajęć w konkretnej rzeczywistości przedszkolnej,
- gromadzenie informacji, praktycznych doświadczeń pedagogicznych oraz ich twórcze wykorzystanie w dalszym działaniu pedagogicznym,
- kształtowanie umiejętności świadomego i samodzielnego działania pedagogicznego, projektowania go na podłożu prawidłowości pedagogicznych,
- nabycie umiejętności samodzielnego prowadzenia z dziećmi w wieku przedszkolnym

### **Przygotowanie praktyki**

1. Praktyka realizowana jest przez studenta indywidualnie, na podstawie skierowania, wymaga podpisania porozumienia z placówką reprezentowaną przez Dyrektora. Zaliczana jest na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego praktykę z ramienia przedszkola oraz oceny nauczyciela akademickiego.
2. Nauczyciel prowadzący praktykę powinien spełniać następujące wymogi:
  - wyższe wykształcenie w zakresie edukacji przedszkolnej,
  - przynajmniej trzyletni staż pracy.
3. Studenci zobowiązani są zgłosić się do Dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem praktyki. W czasie spotkania omówione zostaną zagadnienia:
  - plan i przebieg praktyki pedagogicznej,
  - przydział nauczyciela-opiekuna praktyki,
  - przydział grupy na okres praktyki, w której student wykonuje wszystkie zadania nauczyciela prowadzącego,
  - warunki pracy przedszkola.
4. W pierwszym dniu trwania praktyki student zgłasza się bezpośrednio do nauczyciela- opiekuna.

### **Informacje organizacyjne**

1. Po znalezieniu miejsca praktyki student powinien uzyskać akceptację koordynatora praktyk na kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna.

2. Po uzyskaniu akceptacji powinien przygotować niezbędne dokumenty:
  - Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich odbywanych na podstawie skierowania uczelni (ze strony uczelni podpisuje Rektor),
  - Skierowanie na praktykę zawodową (ze strony uczelni podpisuje Rektor),
  - Zasady realizacji praktyk (stanowiące program praktyki).
3. Student zobligowany jest do dokumentowania w dzienniku praktyki wszystkich podejmowanych czynności. Student prowadzi również zeszyt praktyki, w którym gromadzi pozostałe materiały i dokumenty związane z praktyką.
4. Po zakończeniu praktyki student musi uzyskać opinię opiekuna ze strony instytucji przyjmującej na praktykę.
5. Po zakończeniu praktyki student wypełnia ankietę ewaluacyjną, która jest dostępna w systemie Dziekanat.
6. Ankietę ewaluacyjną wypełnia także opiekun praktyki ze strony instytucji przyjmującej na praktykę.
7. Po zakończeniu praktyki wszystkie dokumenty powinny być dostarczone do koordynatora praktyk
8. Na czas trwania praktyki student powinien posiadać ubezpieczenie NNW.
9. Praktyka trwa dwa ciągle tygodnie

### **Zakres zadań dla studentów i opiekunów**

1. W czasie trwania praktyki zadaniem studenta jest podejmowanie prób organizacji sytuacji edukacyjnych wspierających dziecko w uczeniu się, nabywaniu umiejętności, gromadzeniu doświadczeń.
2. Studenci odbywają praktykę w jednej grupie przedszkolnej.
3. Dwa pierwsze dni przeznaczone są na:
  - rozpoznanie środowiska przedszkola,
  - poznawanie organizacji i funkcjonowania przedszkola,
  - poznanie dzieci (obserwacje własne, rozmowy z nauczycielem),
  - zorientowanie się w metodach pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela oraz zasad budowania relacji nauczyciel-dziecko,
  - poznanie wyposażenia sali w pomoce dydaktyczne i inne materiały,
  - zapoznanie się z przyjętymi w grupie regułami dotyczącymi organizacji pracy
 Powyższe informacje oraz przebieg i wnioski z hospitacji zajęć student zapisuje w zeszycie praktyk.
4. W czasie praktyki ciągłej studenci biorą udział we wszystkich radach pedagogicznych, w spotkaniach z rodzicami i w innych zebraniach, uroczystościach, a także w wycieczkach (jeżeli jest taka możliwość), które organizowane są w przedszkolu w czasie trwania praktyk.
5. Co najmniej dwa dni przed prowadzeniem zajęć, student otrzymuje od opiekuna temat i niezbędne wskazówki, sporządza projekt zajęć, który w przeddzień prowadzenia zatwierdza podpisem nauczyciel-opiekun. Student może korzystać z materiałów pomocniczych dla nauczycieli przedszkoli. Zwracamy się jednak z prośbą do nauczyciela o umożliwienie studentom samodzielnego przygotowania projektu zajęć (według własnego pomysłu przebiegu i organizacji, zadań i materiałów niezbędnych do ich realizacji).
6. Student przygotowuje się do zajęć na piśmie zgodnie z przyjętym przez siebie i Nauczyciela – Opiekuna schematem graficznym projektu, zawierając w nim informacje dotyczące czasu prowadzenia zajęć, celów, treści, metod, form, itp. Każdorazowo po przeprowadzonych zajęciach nauczyciel-opiekun omawia je ze studentem. Prosimy o wskazanie studentom uwag umożliwiających im refleksję nad własną wiedzą i umiejętnościami. Ocena opisowa uwzględniająca uwagi o realizacji zajęć oraz cyfrowa w skali 2-5 powinna być wpisana w pod każdym konspektem lub w zeszycie praktyk studenta i potwierdzona podpisem nauczyciela.

7. Praktyka powinna odbywać się w godzinach popołudniowych i popołudniowych (jeden dzień w tygodniu). Realizacja praktyki w godzinach popołudniowych powinna być tak zorganizowana, aby student miał możliwość organizacji sytuacji edukacyjnych i obserwacji zachowań dzieci (np. podczas posiłków, organizacji odpoczynku, spacerów, realizacji ofert). W sumie student ma zrealizować 60 godzin praktyki.
8. Nauczyciel – Opiekun praktyki wystawia studentowi opinię w formie oceny opisowej, którą podpisuje wraz z Dyrektorem Przedszkola (na specjalnym formularzu).
9. Studenta obowiązuje prowadzenie dokumentacji praktyki (zeszyt/dzienniczek praktyk zawierający protokoły obserwacji oraz projekty zajęć), którą po jej odbyciu przedkłada pracownikowi Uczelni, pełniącemu funkcję koordynatora (organizatora) praktyki z ramienia UZ.
10. Każdy dzień nieobecności studenta na praktyce musi być udokumentowany. Nieobecność powyżej 3 dni kwalifikuje studenta do powtórzenia całości lub części praktyki, w zależności od decyzji opiekuna z ramienia UZ.

W przypadku praktyki realizowanej z użyciem narzędzi kształcenia na odległość, student uczestniczy w zajęciach na zasadach ustalonych przez dyrektora przedszkola (np. logowanie do platformy edukacyjnej). Wykonuje także zadania wynikające z programu praktyk, zlecone przez nauczyciela opiekuna z ramienia przedszkola.

### **Dokumentacja i zaliczenie praktyki**

Student zobowiązany jest do przygotowania następujących dokumentów:

1. podpisanego Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich,
2. dziennika praktyki (dostępnego na stronie DDiPS),
3. zeszytu praktyki zawierającego: protokoły obserwacji własnych, opis placówki, grupy, pakietów edukacyjnych, informację o poznanych przez studenta dokumentach, opis przebiegu zebrań, rad pedagogicznych, wycieczek (jeżeli student w nich uczestniczył), informacje o stosowanych przez nauczyciela metodach wychowawczych, pomocach dydaktycznych, itp.
4. konspektów zajęć zatwierdzonych podpisem, ocenionych oraz zaopiniowanych przez nauczyciela-opiekuna.
5. opinii nauczyciela-opiekuna, potwierdzonej przez dyrektora przedszkola, dotyczącej przebiegu odbytej praktyki (na druku uczelnianym przygotowanym przez koordynatora praktyk, zawierającym efekty osiągnięć),
6. ankiety ewaluacyjnej wypełnionej przez nauczyciela-opiekuna.

Wzory dokumentów do praktyki dostępne są na stronie internetowej Centrum Obsługi Studenta oraz Wydziału Nauk Społecznych.

Rozliczenie dokumentacji w uczelni nastąpi w ciągu miesiąca po zakończeniu praktyki. Zaliczenie praktyki w uczelni nastąpi wraz z końcem semestru dziewiątego roku akademickiego, w którym realizowana jest praktyka.

**Kontakt do koordynatora praktyki** znajduje się na stronie WNS:

<https://wns.uz.zgora.pl/praktyki/koordynatorzy>

*Akceptacja Wydziałowej Rady ds. Kształcenia: 24.06.2024*