SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ

Fakulta veřejných politik v Opavě

Ústav pedagogických a psychologických věd

**ODBORNÁ PRAXE I**

**Obor Sociální patologie a prevence**

**Garant PhDr. Vladimíra Kocourková, Ph.D.**; vladimira.kocourkova@fvp.slu.cz

**Rozsah** **104 hod./semestr**, tj.8 hod./týdně. (Pozn. pro **prezenční formu studia**: týdenní doba musí být v případě prezenčního studia dodržena. Rozložení v rámci týdne po dohodě se zařízením, 2x4h, 4x2h atp. Je možno po dohodě se zařízením využít ranní i odpolední prostor. Rozvržení praxe pak zůstává po celou dobou stejné. **Kombinovaná forma** může praxi rozložit dle dohody se zařízením, ale smysluplně a reálně.)

**Termín** Praxe je standardně realizována v průběhu 2. ročníku, ZS daného semestru akademického roku.

**Rozpis praxe** Před nástupem na praxi jenutno do IS.SLu – **dlaždice Praxe** vložit do příslušné složky!!!! Garant má právo žádat úpravu rozpisu praxe. Pokud nebude rozpis vložen, nebudou hodiny praxe uznány! Rozpis musí po celou dobu praxe odpovídat skutečnosti. (KS může vkládat i po částech, tak, jak se postupně bude domlouvat se zařízením, ale vždy min. týden předem.)

Prezenční studium: rozpis dnů v týdnu + časy (dle dohody se zařízením)

Kombinované studium: rozpis konkrétních dnů + časů

Změny jen ve vážných případech: **KAŽDÁ ZMĚNA MUSÍ BÝT OZNÁMENA PŘEDEM nejpozději daný den do 8.00 hod.!!!**

Formulář – změna termínu praxe – vložení do systému IS.SLu do příslušné složky.

Administrace praxe:

Praxe se administruje v dlaždici Praxe v IS.SLU. Student:

* si zvolí zařízení (PS budou mít možnost volit z nabídky míst některých opavských škol; nebo si mohou zvolit vlastní instituci,
* pokud volí vlastní (mimo nabídku) - v zařízení si domluví, zda je praxe možná
* zadá údaje do dlaždice Praxe v IS.SLU (nutný je název, IČO, adresa, mentor)
* termín praxe je vždy v souladu se začátkem a koncem daného (bližší informace u garanta praxe)
* garant předmětu schvaluje místo výkonu praxe (schválí pouze kompletně vyplněné zadání)
* paní Magrlová (fakultní koordinátor praxe) vyřizuje smlouvu
* Student musí dodržet termíny dané směrnicí a zadat si praxi včas do systému IS.SLU

**Podpis smlouvy**:

**Řídí se směrnicí k praxím. Komunikujte s p. Magrlovou (fakultní koordinátor praxe)**

Všechny materiály a formuláře na které manuál níže odkazuje, budou k dispozici v systému IS.SLu na začátku semestru.

**Základním předpokladem pro výkon Odborné praxe I je dodržování základních etických norem a pravidel, především mlčenlivosti, která vychází ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Dále také zásad BOZP.**

**Zaměření**

Odborná praxe je významnou nedílnousoučástí studia oboru Sociální patologie a prevence. Slouží jednak k seznámení s činností profese možného budoucího působení, jednak k posílení a rozvoji kompetencí získaných v rámci studia.Činnosti, realizované v rámci Odborné praxe I, by měly studentům konkrétně umožnit především seznámení se se základními charakteristikami profese vychovatele a pedagoga volného času.

***Zařízení, kde může být Odborná praxe I vykonávána jsou***:

* školní družina
* školní klub
* nízkoprahové zařízení

**Cíl**

Cílem této praxe je uvedení studenta/ky do pedagogické reality, tj. přispět k vytváření reálné představy o profesi, vést k tvorbě prvních pedagogických dovedností, poukázat na provázanost pedagogických a psychologických disciplín v reálné práci pedagoga a doplnit představy studentů o úloze vychovatele a pedagoga volného času ve výchovně vzdělávacím procesu.

Cílem také je, přispět k rozvoji kompetencí studenta získaných v rámci studia. Student by měl být schopen aplikovat teoretické poznatky do praxe – plánovat, realizovat a vyhodnocovat aktivity v rámci výchovně vzdělávacího procesu. V rámci Odborné praxe I se jedná edukační aktivita - zejména volnočasového a primárně preventivního charakteru.

**Průběh praxe**

Nejpozději při nástupu na praxi (první den praxe) jsou studenti povinni představit se vedení příslušné organizace a ve spolupráci pracovníkem zařízení (mentorem), který je praxí v zařízení provází, **zpracují základní plán činnosti** v souladu s požadavky na Odbornou praxi I v rámci svého studia. Tak, aby obě strany věděly, co od sebe mohou vzájemně očekávat.

Nejpozději v prvním týdnu praxe studenti prostudují legislativní a další dokumenty, které se pojí s činností daného zařízení.

**V rámci praxe se studenti aktivně zapojují do reálného života instituce formou spolupráce s mentorem, pomocí a plněním potřebných úkolů, účastí na veškerých aktivitách zařízení probíhajících v období praxe.**

**Zapojení probíhá především na základě vlastní aktivity ze strany studentů. Studenti tedy nečekají na vyzvání a pokyny pracovníka zařízení– mentora!!!**

**Studenti jsou povinni svou činnost plánovat a připravovat. Vždy se s pracovníkem dohodnou předem na aktivitách, které by rádi realizovali následující den/dny praxe!!!**

Při zapojení studenta/studentky do běžného chodu dané instituce jde zejména o:

* přípravu prostor na výchovně vzdělávací a zájmové činnosti (prostorové uspořádání,

příprava pomůcek, techniky),

* vyhledávání a studium knižních publikací, časopisů, internetových zdrojů atd. pro

přípravu výchovně vzdělávací a zájmové činnosti,

* aktivní účast na administrativní práci zařízení,
* hodnocení chování a aktivity všech dětí,
* účast na všech akcích pořádaných institucí v době konání praxe,
* **realizace samostatných edukačních výstupů (aktivit s cílovou skupinou) vždy po dohodě s mentorem.** Aktivity musí být z různých oblastí v zájmových činností (společenskovědní, pracovně-technické, přírodovědné, esteticko-výchovné, tělovýchovně– sportovní), tj. nesmí být všechny zaměřeny např. na tvoření, kreslení apod. Na každou edukační aktivitu musí mít student písemnou přípravu. Student realizuje minimálně **12 vlastních výstupů** (aktivit cca v délce 45 min.)   
  (V deníku praxe pak vykazuje přípravu jen jedné z nich, ale ve sporných případech má garant právo žádat všechny přípravy k nahlédnutí!!!) Realizace všech těchto výstupů, ale musí být patrná z obsahové náplně praxe (viz Deník praxe).
* realizace slovních rozborů vlastní edukační činnosti s mentorem (pracovníkem v zařízení) a reflexi oblasti primární prevence rizikového chování (rozhovory s mentorem/vychovatelem, třídním učitelem, metodikem prevence; rozbor minimálního preventivního programu, sledování tématiky v učebnicích).

**Výstup**

Výstupem praxe je především:

* Potvrzení o praxi -zařízení (statutární zástupce, nebo mentor) potvrdí studentovi absolvování praxe (počet hodin praxe).
* Mentor dále zpracuje hodnocení studenta na příslušném formuláři a doporučí nebo nedoporučí udělení zápočtu. Hodnocení studenta zasílá mentor garantovi elektronicky ([vladimira.kocourkova@fvp.slu.cz](mailto:vladimira.kocourkova@fvp.slu.cz)), nebo předává studentovi.
* Pedagogický deník praxe (struktura viz níže). Pedagogický deník student vyplňuje ve specifickém formuláři a přidává přílohy. Je potřeba vyplnit celý formulář.

**Hodnocení praxe**

**V rámci udělování zápočtu bude zohledněno:**

* **hodnocení studenta příslušným mentorem praxe,**
* **soulad požadované obsahové náplně praxe s obsahem realizovaným (prezentovaným v deníku praxe),**
* **kvalita zpracování konkrétních úkolů v deníku praxe,**
* **aktivní účast na Semináři k odborné praxi I (zde především u studentů prezenční formy studia, kteří mají seminář během celého semestru.)**
* **nebude-li některý z uvedených požadavků řádně splněn, nebude zápočet udělen.**

**Struktura deníku praxe**

*Deník praxe vyplňuje student do specifického formuláře a hotový předkládá prostřednictvím IS.SLu garantovi praxe ke kontrole/zápočtu. K deníku praxe patří přílohy, které rovněž nahraje současně s deníkem praxe do příslušné části IS.SLU u předmětu.*

1. **Vlastní stanovené cíle odborné praxe**
2. **Charakteristika zařízení** – základní informace o zařízení *viz. formulář.*
3. **Popis cílové skupiny**/skupin v zařízení (*viz formulář*), např.:
   1. Specifika cílové skupiny ve vztahu k realizované činnost.
   2. Vlastní předchozí zkušenost s cílovou skupinou.
   3. Student si v rámci praxe všímá dětí, které se v zařízení vyskytují, pozoruje jejich chování při různých aktivitách, sleduje jejich posun, problémy, zapojení do aktivit s ostatními apod. Zvolí si jedno z dětí, které se nějakým způsobem "vymyká" (nezapojuje se, vykazuje problémové chování apod.), pokusí se v této části deníku praxe popsat daný "případ" a zamýšlí se nad příčinami a navrhuje možná řešení. (Nejedná se o kazuistiku jako takovou, ale o výsledky pozorování.)
   4. Existence problémového nebo rizikového chování a jeho prevence a řešení.
   5. Popis silných a slabých stránek ve vztahu k cílové skupině.

* Co si myslíte, že je vaší silnou stránkou při práci s dětmi a naopak?
* Kde cítíte své limity, kam byste se rádi posunuli? (Nesmí být jen výpis vlastností. Spíše zamyšlení. Být konkrétní.)
* Plus – zhodnocení svých momentálních kompetencí pro práci s touto cílovou skupinou na škále od 0–10, kdy 0 je žádné kompetence, 10 maximální kompetence. A také jak bude stav podle vás vypadat úspěšném absolvování studia (Vaše představa).

Vše zachycuje v této části deníku praxe.

1. **Popis prostředí**, kde student realizuje praxi– materiální i sociální! *(viz formulář)*
2. **Obsahová náplň jednotlivých dnů** tak, aby bylo zcela zřejmé, co jste v jednotlivé dny dělali *(viz formulář).*
3. **Příprava edukační aktivity** s primárně-preventivním významem. *(viz formulář)*

**Všechny edukační aktivity musí mít předchozí písemnou přípravu** (*Příprava obsahuje zejména: popis aktivity/téma, cíl/cíle, časovou představu, pomůcky, použitou metodu a organizační formu.)*; **vybranou přípravu je pak nutno prezentovat v deníku praxe**(bod 6 výše**)**.

1. **Kniha – metoda práce s textem**. Student si zvolí z nabídky doporučených knih (na začátku semestru v systému IS.Slu u předmětu). Knihu celou přečte a zvolí vhodnou část pro práci s dětmi a tu adekvátním způsobem zpracuje. Je možné zapojit do aktivity s dětmi i ilustrace knihy, pokud je to smysluplné. (Je možno zvolit i jinou knihunež z nabízených. Musí se jednat o dětskou beletrii vhodnou pro danou cílovou skupinu a tematicky využitelnou v oblasti prevence rizikového nebo problémového chování, nebo případně zpracovávající náročná témata v životě dítěte (např. rozvod, střídavá péče, úmrtí v rodině, nemoc aj.) **Z hlediska zajištění bezpečnosti cílové skupiny nesmí volba knihy vycházet primárně z vašeho zájmu, ale z diagnostiky skupiny (konzultace s mentorem). Nesmí se stát, že do skupiny přinesete téma, které je pro některé dítě momentálně velmi živé, citlivé a aktuální!!!!!**
2. **Metody mravní výchovy**. Během celé doby praxe bude student pozorovat využití vybraných metod mravní výchovy (viz dokument v systému IS.SLU u předmětu vložený na začátku semestru). Bude zapisovat situace, ve kterých byla metoda použita. Zhodnotí, zda bylo použití vhodné, smysluplné, cílené nebo spíše jen intuitivní. Jak byla metoda využita vzhledem k prevenci problémového nebo rizikového chování Zhodnotí dále jaká jsou úskalí této metody, jak by sám metodu použil.
3. **Primární prevence rizikového chování.** Během praxe bude student zjišťovat situaci v této oblasti. *(podrobněji viz formulář Deník praxe*)
4. **Autoevaluace** (vlastní zhodnocení praxe) **a monitoring**.

* Co vás na praxi zaujalo, co se vám líbilo, co vás obohatilo, zvýšilo vaše kompetence?
* Co vás na praxi překvapilo, s čím jste měli problém, co se vám nelíbilo.
* Celkové zhodnocení praxe, přínosu atp.
* V tomto bodě, je důležitý také monitoring (monitorovací pozorování) mentora při jeho činnosti.

Student se zaměří také na **kladné momenty v činnosti mentora**, které se mu staly inspirací, např.:

* komunikativní dovednosti pedagoga,
* časové a obsahové rozvržení výchovně vzdělávací a zájmové činnosti,
* charakteristiku forem a metod výchovně vzdělávací a zájmové činnosti,
* formulaci a hodnocení splnění výchovně vzdělávacích cílů,
* řešení konfliktů a nestandardních situací,
* užití odměn a trestů,
* atmosféru při výchovně vzdělávací a zájmové činnosti,
* využití pomůcek,
* pozorování dětí a jejich projevů, reakcí během výchovně vzdělávací a zájmové činnosti, aj.

**Student vždy k danému popíše konkrétní příklad!**

1. **Přílohy**:

* Povinné přílohy:
  + potvrzení o praxi (počet hodin)
  + hodnocení praxe mentorem (mentor zašle, nebo předá studentovi)
* Nepovinné přílohy:
  + pracovní listy k popisované edukační aktivitě,
  + ilustrace,
  + zpracovávaná pasáž knihy,
  + fotodokumentace aj.

**Hodnocení praxe**

**V rámci udělování zápočtu bude zohledněno:**

* **hodnocení studenta příslušným mentorem praxe v obou částech praxe,**
* **soulad požadované obsahové náplně praxe s obsahem realizovaným (prezentovaným v deníku praxe),**
* **kvalita zpracování konkrétních úkolů v deníku praxe,**
* **aktivní účast na Semináři k odborné praxi I (u studentů prezenčního studia)**
* **nebude-li některý z uvedených požadavků řádně splněn, nebude zápočet udělen.**

**Zpracovaný Deník praxe uložený v počítači student přejmenuje „PŘÍJMENÍ\_JMENO“ studenta!!! a odevzdává do příslušné složky v dlaždici Praxe v IS.SLU společně s přílohami.**

**Musí být vložen vždy nejpozději v termínu, který je stanoven u konkrétního termínu zápočtu!**