



Wyższa Szkoła Humanistyczna
im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie
Wydział Nauk Społecznych
ul. Królowej Jadwigi 10
64-100 Leszno
Tel. (65) 529-47-77 , (65) 529-92-62, (65) 529-31-78

PLAN I RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH (A)

dla studentów specjalności:

DORADZTWO ZAWODOWE I PERSONALNE z TERAPIĄ PEDAGOGICZNĄ (B)

Oraz z zakresu Przygotowania Pedagogicznego (C)

studia I stopnia

(A) PRAKTYKA ZAWODOWA Z ZAKRESU DORADZTWA ZAWODOWEGO I PERSONALNEGO

I. WYMIAR I CZAS TRWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Wymiar: **150 godzin**

Termin realizacji: **II rok studiów**

Zaliczenie: **IV semestr**

II. ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKANTA:

1. Zdobyć wiedzy na temat sposobów i charakteru pracy placówki.

W tym celu student powinien:

- przeanalizować wraz z opiekunem dokumenty stanowiące prawną podstawę działania placówki (ustawy, zarządzenia, rozporządzenia);
- zapoznać się ze statutem placówki;
- zapoznać się z jej strukturą organizacyjną, również (o ile jest to możliwe i wskazane ze względu na cel praktyki) poprzez branie udziału w pracach komórek organizacyjnych oraz opracowanie schematu organizacyjnego placówki wraz z opisem zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk;
- zapoznać się z formami pracy stosowanymi w placówce;
- zapoznać się z dokumentacją opracowywaną w placówce.

2. Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie umiejętności praktycznych poprzez

- opracowywanie planów zajęć;
- obserwacje;
- współprowadzenie zajęć, wywiadów, rozmów;

- samodzielne prowadzenie zajęć;
- bezpośredni kontakt z osobami będącymi klientami placówki;
- udział w działaniach podejmowanych przez pracowników na rzecz klientów;
- prowadzenie pod kontrolą opiekuna ze strony placówki standardowej dokumentacji .

3. Opracowanie portfolio – teczki praktyki, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1.

III. DOKUMENTACJA PRAKTYKI

1. Codzienna aktywność w czasie trwania praktyki dokumentowana jest przez studenta w formie **dziennika praktyk**. Znajdują się w nim informacje dotyczące:

- czynności, jakie będą realizowane w czasie trwania praktyki;
- czasu spędzonego w placówce w danym dniu;
- zadań realizowanych w placówce w danym dniu;
- zdobytych umiejętności;
- własnych spostrzeżeń dotyczących pobytu w placówce.

2. Portfolio – teczka praktyki składa się w dwóch części:

- **część A** zawiera dane dotyczące placówki związane z podstawami prawnymi jej działania, organami nadzorującymi, charakterystyką klientów, zadaniami i metodami pracy (załącznik nr 1),
- **część B** stanowią zgromadzone przez Studenta dokumenty będące w obiegu w danej placówce i wykorzystywane do różnych form pracy (wzory dokumentów, narzędzia diagnostyczne, materiały wykonane przez pracowników lub klientów, formularze przyjęcia, regulaminy, karty pracy, arkusze obserwacyjne, prace wykonane przez klientów instytucji).

IV. ZALICZENIE PRAKTYKI

Warunki uzyskania pozytywnej oceny praktyki:

- otrzymanie pozytywnej opinii i oceny ze strony opiekuna praktyk w instytucji, firmie;
- wykonanie portfolio;
- otrzymanie pozytywnej oceny ze strony merytorycznego opiekuna praktyk na uczelni na podstawie oceny wystawionej przez opiekuna praktyk z instytucji oraz oceny z wykonanego portfolio.

INSTYTUCJE, W KTÓRYCH STUDENCI MOGĄ REALIZOWAĆ PRAKTYKI ZAWODOWE WRAZ Z PRZYKŁADOWYMI ZADANIAMI SZCZEGÓŁOWYMI:

1. Instytucje Doradztwa Zawodowego (Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, Ochotnicze Hufce Pracy, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Biura Pracy i Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, Biura zawodowej promocji studentów i absolwentów - Biura Karier, Stowarzyszenia i Fundacje realizujące działania w zakresie doradztwa):

- zapoznanie się prawnymi podstawami pracy instytucji (statut, plan rozwoju, roczny plan pracy instytucji);
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- zapoznanie się z procedurą przyjmowania i obsługiwanie klientów;
- zapoznanie się z podstawowymi narzędziami diagnostycznymi (diagnozy pedagogicznej oraz z zakresu doradztwa zawodowego);
- zapoznanie się ze specyfiką badań diagnostycznych (diagnoza w zakresie doradztwa zawodowego, np. określenie predyspozycji zawodowych, zainteresowań);
- zapoznanie się i / lub opracowanie opisu stanowiska pracy;
- uczestnictwo w badaniach diagnostycznych (obserwacja badania, omówienie problemu, omówienie wyników badań);
- próba opracowania przez studenta samodzielnej diagnozy podanego przez specjalistę przypadku (rzeczywistego lub opracowanego przez opiekuna z instytucji);
- zapoznanie się z opracowanymi poradami i opiniami wydawanymi przez instytucję;
- samodzielne przygotowanie konspektu przykładowej opinii, porady;
- wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla instytucji w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- zapoznanie się z obsługą testów w programach komputerowych (jeśli są takie dostępne);
- przeprowadzenie pod nadzorem specjalisty samodzielnych zajęć, warsztatów, rozmów oraz przygotowanie konspektu tych zajęć (jeśli specyfika pracy instytucji na to pozwala);
- odwiedzanie na zlecenie opiekuna - specjalisty placówek współpracujących z instytucją w zakresie doradztwa zawodowego;
- pomoc w realizacji lub uczestnictwo w projektach bądź planach rozwoju edukacyjnego lub zawodowego (jeśli takie występują);
- udział w pracy terapeutycznej / doradczej z klientami instytucji;
- zapoznanie się z realizowanymi aktualnie projektami w zakresie doradztwa zawodowego i personalnego;

2. Wojewódzkie i Powiatowe Urzędy Pracy:

- zapoznanie się prawnymi podstawami pracy urzędu (ustawa, standardy usług rynku pracy, plan rozwoju, roczny plan pracy instytucji);
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną urzędu;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- zapoznanie się z sygnałami świadczącymi o potrzebie doradztwa;
- zapoznanie się z procedurą przyjmowania i obsługiwanie klientów (wypełnienie karty rejestracyjnej, karta usług doradczych, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, klub pracy);
- zapoznanie się z podstawowymi narzędziami diagnostycznymi (diagnozy z zakresu doradztwa zawodowego);
- zapoznanie się ze specyfiką badań diagnostycznych (diagnoza w zakresie doradztwa zawodowego, np. określenie predyspozycji zawodowych);
- próba opracowania przez studenta samodzielnej diagnozy podanego przez specjalistę przypadku (rzeczywistego lub opracowanego przez opiekuna z instytucji);
- zapoznanie się z opracowanymi poradami i opiniami wydawanymi przez instytucję;
- samodzielne przygotowanie konspektu przykładowej opinii, porady (np. tworzenie indywidualnego planu działania);
- samodzielne przeprowadzenie rozmowy doradczej z klientami (pod nadzorem opiekuna – jeśli jest to możliwe);
- uczestnictwo i prowadzenie wraz z doradcą zajęć z zakresu aktywizacji zawodowej;
- pomoc studenta w pisaniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej osobom bezrobotnym;
- wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla instytucji w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- zapoznanie się z obsługą testów w programach komputerowych (jeśli są takie dostępne);
- zapoznanie się z projektowaniem i realizacją systemów pomocowych świadczonych przez instytucję;
- inne zadania wyznaczone przez opiekuna praktyka a właściwe dla specyfiki działania urzędu.

3. Dział personalny / dział zarządzania zasobami ludzkimi / dział kadrowy w organizacji prywatnej lub publicznej:

- zapoznanie się prawnymi i branżowymi podstawami pracy w firmie (np. wprowadzenie w podstawowe zagadnienia Kodeksu Pracy i procedur obowiązujących w organizacji);

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami pracy w dziale personalnym / przeciętny dzień pracy w dziale zarządzania zasobami ludzkimi;
- uczestnictwo w szkoleniu BHP, zapoznawanie się w aktami pracowniczymi, sporządzanie wzorów dokumentów lub umów (zgodnie z zapotrzebowaniem i pod nadzorem opiekuna);
- zapoznanie się z obsługą programów komputerowych przeznaczonych do zarządzania zasobami ludzkimi w danej firmie (np. wprowadzanie danych, przygotowywanie wniosków, wprowadzania i rozliczanie czasu pracy, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników, itp.);
- zapoznanie się i współprowadzenie dokumentacji pracowniczej (np. archiwizowanie i kompletowanie dokumentów kadrowych, sporządzanie dokumentacji związanej z obsługą Agencji Pracy Tymczasowej);
- asystowanie i współuczestniczenie przy rekrutacji i selekcji pracowników (np. zapraszanie na rozmowy kwalifikacyjne, wydawanie niezbędnych dokumentów dla nowozatrudnionych pracowników, asystowanie przy rozmowie kwalifikacyjnej, wypełnienie niezbędnych dokumentów, współtworzenie ogłoszeń o pracę, opracowanie źródeł pozyskiwania nowych pracowników, tworzenie profilu idealnego/realnego kandydata do pracy);
- zapoznanie się i / lub opracowanie opisu stanowiska pracy;
- zapoznanie się z rodzajami umów o pracę oraz systemem urlopów pracowniczych;
- zapoznanie się z funkcjonującymi w firmie systemami personalnymi (system szkoleniowy, motywacyjny, oceniania pracowników, zarządzania talentami, zarządzania karierą, adaptacji zatrudnionych pracowników, kadrowo – płacowy: tymi, które w danej firmie występują);
- inne prace administracyjno – biurowe wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania działu personalnego firmy.

4. Agencje Doradztwa Personalnego / Agencje Pracy Tymczasowej:

- zapoznanie się prawnymi i branżowymi podstawami pracy w agencji (np. wprowadzenie w podstawowe zagadnienia Kodeksu Pracy i procedur obowiązujących w agencji);
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną ADP / APT;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami pracy agencji / przeciętny dzień pracy (np. charakterystyka stanowiska pracy, zakres obowiązków specjalisty; współpraca z pracodawcami, przegląd aktualnych ofert pracy i wymagań stawianych potencjalnym kandydatom);
- zapoznanie się z obsługą programów komputerowych przeznaczonych do zarządzania pracą i zasobami ludzkimi w danej agencji (np. wprowadzanie danych, przygotowywanie wniosków, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników, itp.);

- zapoznanie się i współprowadzenie dokumentacji prowadzonej przez agencję (np. archiwizowanie i kompletowanie dokumentów – umowy i świadectwa pracy, sporządzanie dokumentacji związanej z obsługą agencji, uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym tworzenia i prowadzenia teczek osobowych, badanie satysfakcji klientów/pracowników z poziomu obsługi przez agencję);
- asystowanie i współuczestniczenie przy rekrutacji i selekcji pracowników (np. analiza kart zgłoszeniowych i pomoc przy ich wypełnianiu, zapraszanie na rozmowy kwalifikacyjne, wydawanie niezbędnych dokumentów dla pracowników, asystowanie przy rozmowie kwalifikacyjnej, wypełnienie niezbędnych dokumentów, współtworzenie ogłoszeń o pracę, opracowanie źródeł pozyskiwania nowych pracowników, tworzenie profilu idealnego / realnego kandydata do pracy, kontakt telefoniczny i mailowy z klientami i kandydatami do pracy, samodzielna obsługa klienta);
- zapoznanie się z rodzajami umów o pracę;
- wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla agencji w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- odwiedzanie na zlecenie opiekuna – specjalisty, instytucji współpracujących z agencją w zakresie doradztwa zawodowego;
- inne prace administracyjno – biurowe wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania agencji doradztwa personalnego.

5. Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne

- zapoznanie się prawnymi podstawami pracy placówki (statut poradni, plan rozwoju placówki, roczny plan pracy poradni)
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną placówki;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- zapoznanie się z procedurą przyjmowania dzieci i młodzieży do poradni;
- zapoznanie się z podstawowymi narzędziami diagnostycznymi (diagnozy pedagogicznej oraz z zakresu doradztwa zawodowego);
- zapoznanie się ze specyfiką badań diagnostycznych (diagnoza w zakresie doradztwa zawodowego, np. określenie predyspozycji zawodowych);
- uczestnictwo w badaniach diagnostycznych (obserwacja badania, omówienie problemu, omówienie wyników badań);
- próba opracowania przez studenta samodzielnej diagnozy podanego przez specjalistę przypadku (rzeczywistego lub opracowanego przez opiekuna z instytucji);
- zapoznanie się z opiniami wydawanymi przez poradnię;

- samodzielne przygotowanie konspektu przykładowej opinii;
- wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla poradni w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- zapoznanie się z obsługą testów w programach komputerowych (jeśli są takie dostępne);
- przeprowadzenie pod nadzorem specjalisty samodzielnych zajęć w szkole współpracującej z poradnią z zakresu doradztwa zawodowego (przygotowanie konspektu zajęć);
- odwiedzanie na zlecenie opiekuna - specjalisty placówek współpracujących z poradnią w zakresie doradztwa zawodowego;
- pomoc w realizacji lub uczestnictwo w projektach bądź planach rozwoju edukacyjnego lub zawodowego (jeśli takowe występują);
- udział w pracy terapeutycznej/doradczej z dziećmi – podopiecznymi poradni.

6. Szkoły (podstawowa, szkoła średnia), pedagog szkolny, psycholog szkolny, szkolny doradca zawodowy

- zapoznanie się aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie placówki;
- zapoznanie się z koniecznymi przepisami prawa oświatowego (Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r., Karta Nauczyciela);
- poznanie struktury organizacyjnej placówki;
- poznanie podstawowych dokumentów dotyczących wychowanków;
- pomoc przy gromadzeniu materiałów koniecznych do dokonania analizy indywidualnego przypadku (analiza akt osobowych, przegląd materiałów zgromadzonych przez specjalistę (pedagog, psycholog) z zakresu doradztwa zawodowego);
- zapoznanie się z narzędziami diagnostycznymi (pedagogicznymi oraz z zakresu doradztwa zawodowego);
- udział w radzie pedagogicznej;
- skonstruowanie dla wybranego ucznia lub klasy programu orientacji zawodowej, planu procesu pomocy doradczej, warsztatu z zakresu predyspozycji zawodowych lub poznawania nowoczesnego rynku pracy;
- samodzielne przygotowanie informacji zawodowej / edukacyjnej dotyczącej wybranej grupy zawodów np. zawody medyczne, budowlane;
- obserwacja rozmowy psychologa / pedagoga z uczniem;
- obserwacja rozmowy z rodzicami;
- przeprowadzenie samodzielnej rozmowy z uczniem;
- przygotowanie planu rozmowy z uczniem;
- przygotowanie konspektu i organizacja zajęć doradczych dla wychowanków różnych klas;

- obserwowanie zajęć przeprowadzanych przez specjalistę z zakresu doradztwa zawodowego w klasach szkolnych;
- administrowanie dokumentacją dotyczącą ścieżek edukacyjno – zawodowych uczniów, przygotowanie przykładowej teczki kariery ucznia przez praktykanta – studenta;
- udział w zajęciach z zakresu orientacji zawodowej, kulturalno-oświatowych, socjoterapeutycznych, itp.;
- zapoznanie się z projektami, programami lub planami rozwoju realizowanymi przez szkołę oraz współuczestniczenie w nich (jeśli jest to możliwe);
- zapoznanie się z placówkami współpracującymi ze szkołą w zakresie wychowania, opieki oraz tworzenia systemu doradztwa zawodowego.

WSH Leszno

Załącznik nr 1.



Wyższa Szkoła Humanistyczna
im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie

PORTFOLIO PRAKTYKI

Imię i nazwisko

Numer albumu

Rok studiów

Kierunek

Specjalność

.....

Spis treści:

Część A. Karta informacyjna instytucji

Część B.

Załącznik nr 1.
Załącznik nr 2.
Załącznik nr 3.

WSH Leszno

Część A.

Karta informacyjna instytucji

Nr	Nazwa instytucji		Uwagi
1.	Adres instytucji		
2.	Ministerstwo sprawujące nadzór nad instytucją		
3.	Podstawy prawne funkcjonowania instytucji (należy wpisać akty prawne w oparciu o które działa placówka)		
4.	Klienci instytucji i charakterystyka ich problemów		
5.	Cele i zadania placówki		
6.	Metody pracy instytucji		
7.	Instytucje, z którymi współpracuje placówka		

Część B. stanowią zgromadzone przez Studenta dokumenty będące w obiegu w danej placówce (wzory dokumentów, narzędzia diagnostyczne, materiały wykonane przez pracowników lub klientów, formularze przyjęcia, regulaminy, karty pracy, arkusze obserwacyjne, prace wykonane przez klientów instytucji, materiały dydaktyczne, promocyjne i informacyjne, itd.)

Dokumenty powinny zostać przygotowane w postaci ponumerowanych i opisanych załączników, przedstawionych w formie spisu treści.

B. PRAKTYKA Z ZAKRESU TERAPII PEDAGOGICZNEJ

I. UWAGI OGÓLNE

Organizację i przebieg praktyk studenckich reguluje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 roku w sprawie standardów kształcenia przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela.*

II. WYMIAR I CZAS TRWANIA PRAKTYKI

Wymiar: **60 godzin, w tym minimum 20% zajęć samodzielnie prowadzonych przez studenta.**

Termin realizacji: **II rok studiów (po III semestrze studiów)**

III. MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYK

Praktyka może być odbywana w przedszkolach lub szkołach i poradniach psychologiczno-pedagogicznych i innych placówkach oświatowych, w których prowadzone są zajęcia korekcyjno-kompensacyjne. Każdy student powinien zaliczyć część godzin w poradni psychologiczno-pedagogicznej i część w placówce oświatowej np. szkole, przedszkolu.

IV. DOKUMENTACJA PRAKTYKI

1. Codzienna aktywność w czasie trwania praktyki dokumentowana jest przez studenta w formie **dziennika praktyk**. Znajdują się w nim informacje dotyczące:

- czynności, jakie będą realizowane w czasie trwania praktyki;
- czasu spędzonego w placówce w danym dniu;
- zadań realizowanych w placówce w danym dniu;
- zdobytych umiejętności;
- własnych spostrzeżeń dotyczących pobytu w placówce.

Uwaga! Wpisy w dzienniku praktyk wymagają potwierdzenia opiekuna praktyk w instytucji przez opieczętownanie.

2. Teczka **portfolio** obejmująca :

- scenariusze przeprowadzonych przez studenta zajęć wraz z krótką analizą zawierającą spostrzeżenia po przeprowadzonych zajęciach (z przykładowymi pomocami dydaktycznymi, wytworami pracy dziecka);
- dokumentacja przeprowadzonej diagnozy dziecka
- sprawozdania z obserwacji poszczególnych zajęć;
- sprawozdania z odbytych spotkań;

- dokumentacja fotograficzna z praktyki (nie jest konieczna);
- inne materiały wg uznania studenta.

3. Opinia i ocena praktyki sporządzona według zamieszczonego wzoru.

V. ZALICZENIE PRAKTYKI

Warunki uzyskania pozytywnej oceny praktyki:

- otrzymanie pozytywnej opinii i oceny ze strony Zakładowego Opiekuna Praktyk w placówce oświatowej;
- wykonanie portfolio;
- otrzymanie pozytywnej oceny ze strony Merytorycznego Opiekuna Praktyk na podstawie oceny wystawionej przez Zakładowego Opiekuna Praktyk z instytucji oraz oceny z wykonanego portfolio.

VI. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DLA STUDENTA

1. Zadania związane z funkcjonowaniem szkoły:

* Spotkanie z dyrektorem szkoły i zebranie informacji na temat:

- a) szkoły jako instytucji:
 - zadania szkoły podstawowej, organizacja i plan pracy,
 - analiza programów nauczania,
 - zasady pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - problematyka Rad Pedagogicznych.
- b) uczniów szkoły:
 - kwalifikowanie uczniów do zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - problemy związane z wypełnianiem obowiązku szkolnego,
 - problemy wychowawcze pojawiające się w szkole,
 - współpraca szkoły z domem rodzinnym.
- c) nauczycieli:
 - kwalifikacje i kompetencje nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne,
 - możliwości awansu i doskonalenia zawodowego,
 - ocena pracy nauczyciela.

* Spotkanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem i zebranie informacji na temat:

- specyfiki ich pracy,

- spotykanych problemów i sposobów ich rozwiązywania,
 - diagnoza dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - planowanie i organizacja pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - innowacji metodycznych realizowanych na terenie szkoły.
- * Spotkanie z wychowawcą klasy i zebranie informacji na temat:
- zakresu zadań i obowiązków wychowawcy,
 - najczęściej pojawiających się problemów wychowawczych i sposobu ich rozwiązywania,
 - sposobu klasyfikowania i promowania uczniów,
 - zapoznanie się z najczęściej pojawiającymi się problemami dydaktycznymi w szkole,
 - zapoznanie się z metodami wykorzystywanymi przez nauczyciela do pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - poznanie sposobu oceniania uczniów,
 - zapoznanie się z opinią nauczycieli dotyczącą: treści programowych z poszczególnych przedmiotów, podręczników wykorzystywanych w szkole.

Zadania związane z dydaktyką w szkole:

- obserwacja zajęć w klasach 1-3 szkoły podstawowej, zajęć przedmiotowych pod kątem dostosowania materiału i metod do możliwości i potrzeb dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - obserwacja zajęć korekcyjno- kompensacyjnych,
 - przeprowadzenie diagnozy dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - przeprowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.
- * W miarę możliwości czynny udział studentów w życiu szkoły:
- udział w Radach Pedagogicznych, Zespołach Wychowawczych lub Przedmiotowych,
 - pomoc nauczycielowi w trakcie prowadzenia zajęć.

Zadanie dla studenta	Godziny przeznaczone na realizację
Spotkanie z dyrektorem szkoły	2 godz.
Spotkanie z pedagogiem szkolnym	2 godz.
Spotkanie z psychologiem szkolnym	1 godz.
Spotkanie z wychowawcą klasy	2 godz.
Obserwacja zajęć w klasach 1-3 szkoły podstawowej	5 godz.
Obserwacja zajęć przedmiotowych	5 godz.

Obserwacja zajęć korekcyjno-kompensacyjnych	5 godz.
Przeprowadzenie diagnozy ucznia	3 godz.
Przeprowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych	12 godz. (minimum)
Razem:	37 godzin

Rozkład czasu godzinowego na poszczególne zagadnienia jest przypadkowy, za wyjątkiem liczby godzin przeznaczonych na przeprowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.

Uwaga! Studenci, którzy zamiast w szkole realizują praktykę w przedszkolu lub innej placówce oświatowej, w których prowadzone są zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wykonują zadania analogicznie jak w szkole.

2. Zadania związane z funkcjonowaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej:

* spotkanie z dyrektorem poradni psychologiczno-pedagogicznej i zebranie informacji na temat:

a) poradni psychologiczno-pedagogicznej jako instytucji:

- zadania poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizacja i plan pracy,
- proces diagnozowania dziecka,
- zasady pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- zagadnienia prawne,

b) nauczyciele:

- kwalifikacje i kompetencje nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne,
- możliwości awansu i doskonalenia zawodowego.

* spotkanie z pedagogiem, psychologiem i zebranie informacji na temat:

- specyfiki ich pracy,
- spotykanych problemów i sposobów ich rozwiązywania,
- diagnoza dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- planowanie i organizacja pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- innowacji metodycznych realizowanych na terenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania związane z dydaktyką w poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- obserwacja przebiegu diagnozy dziecka,
- obserwacja zajęć korekcyjno- kompensacyjnych,

- przeprowadzenie diagnozy pedagogicznej dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- przeprowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.

Zadanie dla studenta	Godziny przeznaczone na realizację
Spotkanie z dyrektorem poradni psychologiczno-pedagogicznej.	2 godz.
Spotkanie z pedagogiem	2 godz.
Spotkanie z psychologiem	2 godz.
Obserwacja przebiegu diagnozy dziecka	4 godz.
Obserwacja zajęć korekcyjno-kompensacyjnych	5 godz.
Przeprowadzenie diagnozy ucznia	3 godz.
Przeprowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych	5 godz. (minimum)
Razem:	23 godziny

Rozkład czasu godzinowego na poszczególne zagadnienia jest przypadkowy, za wyjątkiem liczby godzin przeznaczonych na przeprowadzenia zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.

(C) PLAN I RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ

W RAMACH PRZYGOTOWANIA PEDAGOGICZNEGO

Doradztwo Zawodowe i Personalne oraz Terapia Pedagogiczna

I. MIEJSCA REALIZACJI PRAKTYK PEDAGOGICZNYCH

Praktyki pedagogiczne student realizuje w jednej z poniższych placówek, mając na uwadze studiowaną przez siebie specjalność:

- szkoły działające przy placówkach resocjalizacyjnych i wychowawczo-opiekuńczych (np. zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich, dom dziecka) lub szkoły podstawowe, ponadpodstawowe;
- poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne udzielające dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze oraz specjalne ośrodki wychowawcze dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania;

II. WYMIAR I CZAS TRWANIA PRAKTYKI

Łączna liczba godzin praktyki min. 150

Dopuszcza się możliwość realizacji praktyki pedagogicznej w więcej niż jednej placówce.

Praktyka obejmuje 150 godzin, z czego 30 godzin dotyczy modułu psychologiczno-pedagogicznego, a 120 godzin-modułu dydaktycznego.

Realizacja: II / III rok studiów

Zaliczenie: VI semestr, III rok studiów

III. ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKANTA

ZADANIA STUDENTA w trakcie realizowania modułu psychologiczno-pedagogicznego:

1) zapoznanie się ze specyfiką szkoły lub placówki, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań opiekuńczo-wychowawczych, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników, uczestników procesów pedagogicznych;

2) obserwowanie:

- zorganizowanej i podejmowanej spontanicznie aktywności formalnych i nieformalnych grup uczniów,
- aktywności poszczególnych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- interakcji dorosły (nauczyciel, wychowawca) – dziecko oraz interakcji między dziećmi i młodzieżą (w tym samym i w różnym wieku),
- procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w grupach wychowawczych, ich prawidłowości i zakłóceń,
- czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk oraz prowadzonych przez niego zajęć,
- sposobu integrowania przez opiekuna praktyk różnej działalności, w tym opiekuńczo-wychowawczej, dydaktycznej, pomocowej i terapeutycznej,
- dynamiki grupy, ról pełnionych przez uczestników grupy, zachowania i postaw dzieci i młodzieży,
- działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania dyscypliny w grupie,
- najczęściej występujących problemów podopiecznych poradni,

- specyfiki badań diagnostycznych, a w tym zapoznanie z podstawowymi narzędziami diagnostycznymi (diagnoza sprawności umysłowej, diagnoza analizatorów, etc.);

3) współdziałanie z opiekunem praktyk w:

- sprawowaniu opieki i nadzoru nad grupą oraz zapewnianiu bezpieczeństwa,
- podejmowaniu działań wychowawczych wynikających z zastanych sytuacji,
- prowadzeniu zorganizowanych zajęć wychowawczych,
- podejmowaniu działań na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

4) pełnienie roli opiekuna-wychowawcy, w szczególności:

- diagnozowanie dynamiki grupy oraz pozycji jednostek w grupie,
- poznawanie uczniów i wychowanków, ich sytuacji społecznej, potrzeb, zainteresowań i zdolności, a także określanie poziomu rozwoju oraz wstępne diagnozowanie dysfunkcji i zaburzeń,
- samodzielne prowadzenie działań opiekuńczo-wychowawczych wobec grupy i poszczególnych uczniów i wychowanków w grupie,
- sprawowanie opieki nad grupą w toku spontanicznej aktywności uczniów i wychowanków,
- organizację i prowadzenie zajęć wychowawczych (w tym zajęć integrujących grupę i działań profilaktycznych) w oparciu o samodzielnie opracowywane scenariusze,
- animowanie aktywności grupy i współdziałania jej uczestników, organizowanie pracy uczniów i wychowanków w grupach zadaniowych,
- podejmowanie indywidualnej pracy z uczniami i wychowankami (w tym uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
- podejmowanie działań wychowawczych o charakterze interwencyjnym w sytuacjach konfliktu, zagrożenia bezpieczeństwa, naruszania praw innych lub nieprzestrzegania ustalonych zasad,
- sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami poza terenem przedszkola, szkoły lub placówki.

ZADANIA STUDENTA podczas realizacji modułu dydaktycznego

(MODUŁ DYDAKTYCZNY MUSI BYĆ ZGODNY ZE STUDIOWANĄ SPECJALNOŚCIĄ):

1) zapoznanie się ze specyfiką szkoły lub placówki, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań dydaktycznych, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników, uczestników procesów pedagogicznych oraz prowadzonej dokumentacji.

Zapoznanie się prawnymi podstawami pracy placówki, szkoły np. statut poradni, plan rozwoju placówki, roczny plan pracy, struktura organizacyjna placówki. Zapoznanie się z dokumentacją np. pedagoga poradni, szkoły, placówki (dziennik pracy pedagoga i sposób jego prowadzenia, zakres obowiązków pedagoga).

Zapoznanie się z organizacją szkoły i plany pracy. Analiza programów nauczania. Zapoznanie się z kwalifikacjami i kompetencjami wymaganymi od nauczycieli szkolnych. Możliwości awansu i doskonalenia zawodowego. Ocena pracy nauczyciela.

2) obserwowanie:

- czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk w toku prowadzonych przez niego lekcji (zajęć) oraz aktywności uczniów,
- toku metodycznego lekcji (zajęć), stosowanych przez nauczyciela metod i form pracy oraz wykorzystywanych pomocy dydaktycznych,
- interakcji dorosły (nauczyciel, wychowawca) – dziecko oraz interakcji między dziećmi lub młodzieżą w toku lekcji (zajęć),
- procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w klasie, ich prawidłowości i zakłóceń,
- sposobów aktywizowania i dyscyplinowania uczniów oraz różnicowania poziomu aktywności poszczególnych uczniów,
- sposobu oceniania uczniów,
- sposobu zadawania i kontrolowania pracy domowej,
- dynamiki i klimatu społecznego klasy, ról pełnionych przez uczniów, zachowania i postaw uczniów,

- funkcjonowania i aktywności w czasie lekcji (zajęć) poszczególnych uczniów, z uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
- działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania dyscypliny,
- organizacji przestrzeni w klasie, sposobu jej zagospodarowania (ustawienie mebli, wyposażenie, dekoracje).

3) współdziałanie z opiekunem praktyk w:

- planowaniu i przeprowadzaniu lekcji (zajęć),
- organizowaniu pracy w grupach,
- przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
- wykorzystywaniu środków multimedialnych i technologii informacyjnej w pracy dydaktycznej,
- kontrolowaniu i ocenianiu uczniów,
- podejmowaniu działań na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
- organizowaniu przestrzeni klasy,
- podejmowaniu działań w zakresie projektowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) pełnienie roli nauczyciela, w szczególności:

- planowanie lekcji (zajęć), formułowanie celów, dobór metod i form pracy oraz środków dydaktycznych,
- dostosowywanie metod i form pracy do realizowanych treści, etapu edukacyjnego oraz dynamiki grupy uczniowskiej,
- organizację i prowadzenie lekcji (zajęć) w oparciu o samodzielnie opracowywane scenariusze,
- wykorzystywanie w toku lekcji (zajęć) środków multimedialnych i technologii informacyjnej,
- dostosowywanie sposobu komunikacji w toku lekcji (zajęć) do poziomu rozwoju uczniów,
- animowanie aktywności poznawczej i współdziałania uczniów, rozwijanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy z wykorzystaniem technologii informacyjnej,

- organizację pracy uczniów w grupach zadaniowych,
- dostosowywanie podejmowanych działań do możliwości i ograniczeń uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- diagnozowanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,
- podejmowanie indywidualnej pracy dydaktycznej z uczniami (w tym uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
- podejmowanie działań wychowawczych w toku pracy dydaktycznej, w miarę pojawiających się problemów, w sytuacjach: zagrożenia bezpieczeństwa, naruszania praw innych, nieprzestrzegania ustalonych zasad,
- podejmowanie współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz specjalistami pracującymi z uczniami.

IV. DOKUMENTACJA PRAKTYKI

1. Codzienna aktywność w czasie trwania praktyki dokumentowana jest przez studenta w **formie dziennika praktyk**. Znajdują się w nim informacje dotyczące:

- czynności, jakie będą realizowane w czasie trwania praktyki;
- czasu spędzonego w placówce w danym dniu;
- zadań realizowanych w placówce w danym dniu;
- zdobytych umiejętności;
- własnych spostrzeżeń dotyczących pobytu w placówce.

Uwaga! Wpisy w dzienniczku praktyk wymagają potwierdzenia opiekuna praktyk przez opieczutowanie.

2. **Wykonanie teczki – PORTFOLIO**, gdzie znajdą się dokumenty odnoszące się do funkcjonowania placówki np. wzory dokumentów, narzędzia diagnostyczne, rysunki wykonane przez podopiecznych, arkusze obserwacyjne.

3. Opinia i ocena praktyki sporządzona według zamieszczonego wzoru.

V. ZALICZENIE PRAKTYKI

Warunki uzyskania pozytywnej oceny praktyki:

- otrzymanie pozytywnej opinii i oceny ze strony Zakładowego Opiekuna Praktyk w placówce oświatowej;
- wykonanie portfolio;
- otrzymanie pozytywnej oceny ze strony Merytorycznego Opiekuna Praktyk na uczelni na podstawie oceny wystawionej przez Zakładowego Opiekuna Praktyk z instytucji oraz oceny z wykonanego portfolio.

WSH Leszno