**Praktyki nauczycielskie - Przewodnik krok po kroku**

**Ważne: na studiach I i II stopnia praktyka odbywa się w szkole podstawowej i ponadpodstawowej realizującej program Ministerstwa Edukacji. Może być to również prywatna szkoła podstawowa, ale z uprawnieniami szkoły publicznej.**

Nie może być to szkoła językowa.

Pierwsze kroki:

1. Udajemy się do wybranej szkoły podstawowej/ponadpodstawowej i uzgadniamy termin praktyki z dyrekcją. Praktyka musi zacząć i skończyć w dniu roboczym. Nie wliczamy do praktyki ferii szkolnych i przerw świątecznych. Jest to ważne ze względu na ubezpieczenie NNW, które musi zostać opłacone przez UG.
2. Jeżeli dyrekcja zgadza się na przyjęcie studenta, wypełniamy **Porozumienie na czas określony/nieokreślony**. Na porozumieniu jako osobę reprezentującą szkołę wpisujemy **Dyrektor Szkoły**, np. **mgr Genowefę Pigwę**. Proszę pamiętać o tytule „mgr”. Nie wpisujemy daty zawarcia porozumienia i numeru porozumienia. Zrobi to UG.
3. Prosimy dyrekcję o podpisanie i opieczętowanie **Porozumienia na czas określony/nieokreślony**, które wypełniamy elektronicznie **w 2 egzemplarzach**.
4. Następnie **elektronicznie** wypełniamy dla kierownika praktyk **Kartę zgłoszenia studenta na praktykę pedagogiczną**,w której wpisujemy imię i nazwisko mentora ze szkoły, który będzie się opiekował studentem podczas praktyki. Nie musi to być nauczyciel języka angielskiego podczas praktyki psychologiczno-pedagogicznej, ale musi to być nauczyciel języka angielskiego podczas praktyki dydaktycznej.
5. Wg danych w **Karcie zgłoszenia studenta na praktykę** wypełniamy elektronicznie **Skierowanie na praktyki zawodowe** bez daty i numeru skierowania.
6. Wypełniamy również **Formularz ubezpieczenia dla studentów na praktykach.** Wpisujemy swoje dane i konkretne daty odbywania praktyki, np. **Czas praktyki**: 14/02-28/02 2027.
7. **Opieczętowane i podpisane porozumienie w 2 egzemplarzach, kartę zgłoszenia, skierowanie i druk ubezpieczenia przynosimy do kierownika praktyk, który musi podpisać skierowanie i druk ubezpieczenia**.
8. **Podpisane porozumienie, skierowanie i druk ubezpieczenia zanosimy do dziekanatu, p**. **033** **nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.**
9. **Następnie czekamy na podpisanie skierowania przez p. Dziekan/a i odbieramy je w terminie wyznaczonym przez dziekanat, a potem zanosimy skierowanie i program praktyki do wybranej szkoły i rozpoczynamy praktykę. Nie można rozpocząć praktyki bez podpisanego skierowania!**
10. **Podczas praktyki psychologiczno-pedagogicznej (30h) wypełniamy zadania zamieszczone w „Dzienniku 30-godzinnej praktyki psychologiczno-pedagogicznej dla studentów kierunków przygotowujących do zawodu nauczyciela.”**
11. **Podczas praktyki dydaktycznej (120h) wypełniamy zadania zamieszczone w dokumencie Didactic Practice Portfolio.**

**Po zakończeniu praktyki**, ale nie później niż 2 tygodnie po jej zakończeniu, dostarczamy w formie papierowej kierownikowi praktyk **Dziennik praktyki oraz ocenę przebiegu praktyki studenckiej** (odpowiednio dla odbywanej praktyki: psychologiczno-pedagogicznej lub dydaktycznej), a opiekunowi praktyk **Didactic Practice Portfolio**, w formie elektronicznej. Na podstawie tych dokumentów wpisywane jest zaliczenie z przedmiotu.

Wszystkie potrzebne dokumenty można pobrać ze strony Instytutu Anglistyki i Amerykanistyki – zakładka *Praktyki*.