

## Przewodnik postępowania – praktyka przygotowująca do zawodu nauczyciela

### Studia stacjonarne I stopnia Filologia Angielska

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

**Praktyka psychologiczno-pedagogiczna:** 20h w szkole podstawowej i 10h w średniej

**Praktyka dydaktyczna:** 40h klasy 4-6 szkoły podstawowej; 40h klasy 7-8 szkoły podstawowej i 40h w szkole średniej

#### **Ważne:**

Nie może być to szkoła językowa.

Nauczyciel opiekujący się studentem w szkole nie otrzymuje za tę pracę wynagrodzenia.

Najlepiej najpierw wykonać praktyki psychologiczno-pedagogiczne w całości a potem dydaktyczne w całości.

#### **Spis dokumentów i numery dokumentów użyte w tekście poniżej:**

1. Porozumienie na czas określony/nieokreślony (D.1)
2. Karta zgłoszenia studenta na praktykę (D.2)
3. Skierowanie na praktyki zawodowe (D.3)
4. Załącznik do polisy NNW studentów na praktykach (D.4)
5. Praktyka-psychologiczno-pedagogiczna-dziennik-st-i-i-ii-st (D.5)
6. Dzienniczek praktyk (D.6)
7. Ocena przebiegu praktyki studenckiej (D.7)
8. Karta zaliczenia praktyki (D.8)
9. Program praktyki psychologiczno-pedagogicznej (D.9)
10. Program praktyki dydaktycznej (D.10)
11. Didactic-practice-portfolio-st-i-i-ii-stopniaD.11)

#### **Przed rozpoczęciem praktyki:**

1. Udajemy się do wybranej szkoły podstawowej lub średniej 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 (Dokument nr 1)**. Przed pójściem do szkoły z tym dokumentem, proszę to porozumienie najpierw przestać mailem kierownikowi praktyk, aby sprawdził, czy jest dobrze przygotowane. Na porozumieniu jako osobę reprezentującą szkołę wpisujemy dyrektora szkoły, np. **mgr Genowefę Pigwę**. Proszę pamiętać o tytule „mgr”. Nie wpisujemy daty zawarcia porozumienia i numeru porozumienia. Zrobi to UG.

3. Prosimy dyrekcję szkoły o podpisanie i opieczątowanie **Porozumienia na czas określony/nieokreślony (Dokument nr 1)**, które wypełniamy elektronicznie w **2 egzemplarzach**.

4. Sprawdzamy czy dyrekcja danej szkoły wymaga od nas do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Każdy student, którego to dotyczy, powinien wystąpić o stosowne zaświadczenie osobiście albo mailowo - informacja o tym, jak uzyskać zaświadczenie znajduje się na stronie: <https://www.gov.pl/web/gov/uzyskaj-zaswiadczenie-z-krajowego-rejestru-karnego> . Wydanie zaświadczenia wiąże się z opłatą, którą każdy student uiszcza we własnym zakresie.

5. Następnie elektronicznie wypełniamy dla kierownika praktyk **Kartę zgłoszenia studenta na praktykę (Dokument nr 2)**, 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.

6. Wg danych w **Karcie zgłoszenia studenta na praktykę** wypełniamy elektronicznie **Skierowanie na praktyki zawodowe (Dokument nr 3)** bez daty i numeru skierowania.

7. Wypełniamy również **Załącznik do polisy NNW studentów na praktykach (Dokument nr 4)**. Wpisujemy swoje dane i konkretne daty odbywania praktyki, np. Czas praktyki: 14/02-28/02 2022.

8. **Opieczątowane i podpisane porozumienie w 2 egzemplarzach (D.1), kartę zgłoszenia (D.2), skierowanie (D.3) i druk ubezpieczenia (D.4) przynosimy do kierownika praktyk, który musi podpisać skierowanie i druk ubezpieczenia.** (Aby uniknąć pomyłek, bardzo proszę o przestanie wcześniej powyższych dokumentów na adres kierownika. W przypadku praktyk na studiach I stopnia stacjonarnych filologia angielska specjalność nauczycielska alina.mazurkiewicz@ug.edu.pl, który sprawdzi poprawność wpisów przed ich wydrukowaniem przez studenta).

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. Dziekana i odbieramy je w terminie wyznaczonym przez Dziekanat, a potem zanosimy skierowanie i program praktyki (Dokument nr 9 lub 10) do wybranej szkoły i rozpoczynamy praktykę. Nie można rozpocząć praktyki bez skierowania!**

10. **Podczas praktyki psychologiczno-pedagogicznej (30h)** wypełniamy zadania zamieszczone w **Dokumencie nr 5**: praktyka-psychologiczno-pedagogiczna-dziennik-st-i-i-ii-st.

11. **Podczas praktyki dydaktycznej (120h)** wypełniamy zadania zamieszczone w **Dokumencie nr 11**: Didactic Practice Portfolio

**Po zakończeniu praktyki**, ale nie później niż 2 tygodnie po jej zakończeniu, wysyłamy lub dostarczamy w formie papierowej opiekunowi praktyk **portfolio (Dokument nr 5 lub Dokument nr 11** – w zależności od rodzaju realizowanej praktyki), a kierownikowi praktyk przynosimy **Dzienniczek praktyk (Dokument nr 6)**, **ocenę przebiegu praktyki studenckiej (Dokument nr 7)** oraz **kartę zaliczenia praktyki (Dokument nr 8)**. Na podstawie tych dokumentów wpisywane jest zaliczenie z przedmiotu. Wszystkie dokumenty można pobrać na stronie Wydziału Filologicznego w zakładce **Studenci – Praktyki – Praktyki nauczycielskie**.