



UNIVERZITA HRADEC KRÁLOVÉ  
Pedagogická fakulta

## Rozhodnutí děkana PdF UHK č. 12/2005

### Průběžná pedagogická praxe studentů v akademickém roce 2005/2006

Platnost: obor učitelství pro 2. stupeň základních škol  
obor učitelství pro střední školy  
Den praxe: čtvrtek (pro všechny aprobace)

	Zimní semestr	Letní semestr
Délka praxe:	11 týdnů	12 týdnů
<u>I. část praxe</u>		
(1. předmět specializace)	3. 10. 2005 - 4. 11. 2005	13. 2. 2006 - 24. 3. 2006
<u>II. část praxe</u>		
(2. předmět specializace)	7. 11. 2005 - 16. 12. 2005	31. 3. 2006 - 5. 5. 2006
Náhradní termíny:	dle domluvy	dle domluvy

V den praxe nelze **do 14 hodin** vypisovat přednášky, semináře nebo jiná pravidelná zaměstnání pro studenty, kteří studují podle vzorových studijních plánů a jsou ve 4. roce studia (včetně přednášek výběrových).

Didaktikové vypracují a vyvěsí na obvyklém místě na katedře/ústavu rozpis studentů, předají jej pracovníci studijního oddělení i příslušným školám. Způsob předávání „Dohod o pracovní činnosti“ je popsán v příloze č. 1 tohoto rozhodnutí. Na základě jiných formulářů nebude praxe proplácena. Na jednoho studenta lze proplatit max. 12 hod. za jeden aprobační předmět v semestru.

Instruktaž studentů nastupujících na praxi provede po dohodě s příslušným didaktikem fakultní učitel v úvodu praxe. Práva a povinnosti zúčastněných subjektů upravuje příloha č. 2 tohoto rozhodnutí.

Opakování neúspěšných výstupů si student musí hradit sám ve výši 50,- Kč/hod. Uhrazení provede složenkou, kterou si vyzvedne na studijním oddělení.

Zápočet za průběžnou pedagogickou praxi uděluje a zapisuje po doporučení fakultního učitele příslušný didaktik PdF UHK.

Hlavním garantem pedagogické praxe je proděkan pro celoživotní vzdělávání a praxe doc. PhDr. Kamil Janiš, CSc., koordinátorem pedagogické praxe je Mgr. Robert Čapek z Katedry pedagogiky a psychologie PdF UHK.

V Hradci Králové dne 9. září 2005

Doc. Ing. Vladimír Jehlička, CSc.  
děkan PdF UHK

**Pokyny k uzavírání dohod o pracovní činnosti  
(pedagogická praxe průběžná)**

Didaktik katedry/ústavu předá na Studijní oddělení PdF (A. Nečasové) seznam škol, jmenný seznam učitelů s osobními údaji (včetně adresy) a se jmény studentů, kteří mají pedagogickou praxi v učebním plánu pro daný akademický rok, s předpokládanými počty hodin do 20. 9. 2005.

Na základě těchto podkladů vypracuje Studijní oddělení PdF dohody, které zašle příslušným učitelům, u nichž bude praxe probíhat, spolu s rozhodnutím děkana PdF o pedagogické praxi. Podepsanou dohodu zašle učitel obratem zpět na Studijní oddělení PdF a jeden výtisk podepsaný děkanem mu bude vrácen s příslušnými pokyny a s tiskopisem výkazu hodin (příloha č. 3).

Převzetí práce pro výplatu dohody potvrdí příslušný didaktik katedry/ústavu svým podpisem osobně na Studijním oddělení PdF.

V Hradci Králové dne 9. září 2005

Doc. Ing. Vladimír Jehlička, CSc.  
děkan PdF UHK

## Práva a povinnosti subjektů podílejících se na průběžné pedagogické praxi

### 1. Základní pojmy

- Didaktik: učitel na katedře či ústavu, který je pověřen organizací praxe  
Hospitující učitel: učitel / učitelé kateder / ústavů, kteří navštěvují vystupující studenty (hospitujícím učitelem může být i didaktik, příp. **pouze** didaktik)  
Fakultní učitel: učitel, který vede praxi studentů na příslušné škole (dále FU)  
Garant: fakultní pracoviště, které je pověřeno koordinováním pedagogické praxe  
Koordinátor: pověřený učitel garantujícího pracoviště  
Škola: fakultní škola / fakultní metodické pracoviště, případně škola bez tohoto statutu, na níž probíhá průběžná pedagogická praxe

### 2. Didaktik katedry/ústavu

- ◆ navazuje kontakt s řediteli škol a FU před počátkem akademického roku
- ◆ ve spolupráci s FU stanoví podmínky zápočtu
- ◆ vypracuje / doplní seznam FU, resp. škol
- ◆ vypracuje rozpis studentů
- ◆ přebírá „práci“ od FU, resp. studentů
- ◆ uděluje zápočet studentům
- ◆ potvrzuje a eviduje na katedře / ústavu počty hospitovaných hodin jednotlivých učitelů
- ◆ odpovídá za to, že každý student bude nejméně jedenkrát za semestr navštíven hospitujícím učitelem; je-li hospitujícím učitelem sám didaktik, zodpovídá se z této povinnosti vedoucímu katedry / řediteli ústavu
- ◆ zajišťuje zapojení zkušeností a znalostí z pedagogické praxe do SZZ

Za tyto činnosti bude započtena do vyučovací povinnosti **1 hodina týdně**.

### 3. Hospitující učitel

- ◆ **nejméně jedenkrát za semestr hospituje u každého přiděleného studenta.** Tuto hospitaci potvrdí svým podpisem na formuláři, kterým bude vybaven student při nástupu do praxe. Na konci semestru /ak. roku didaktik zkontroluje, zda byl každý student navštíven, a zaeviduje počet návštěv jednotlivých hospitujících učitelů. Tyto hodiny budou pak vedením katedry/ústavu vykázány při kontrole výukové povinnosti učitelů stejně, jako **jsou vykázovány hodiny v kombinované formě studia**. Kontrolu didaktikových hospitací provede vedoucí katedry / ředitel ústavu, který v konečné fázi ručí za vykazování a započítávání výukové povinnosti jednotlivých učitelů.
- ◆ poskytuje odborné konzultace při vyhotovování přípravy (na žádost studenta, fakultního učitele, či na základě vlastního uvážení)
- ◆ provádí rozborů hospitovaných hodin. Formu volí podle možností a potřeby.

#### 4. Fakultní učitel

- ◆ dodržuje podmínky smlouvy uzavřené mezi fakultou a školou
- ◆ instruuje studenty na počátku praxe o jejím průběhu a podmínkách udělení zápočtu
- ◆ řídí práci studentů během semestru
- ◆ vede příslušnou administrativu
- ◆ zajišťuje v případě potřeby zpětnou vazbu didaktikovi
- ◆ provádí se studenty rozbory hodin

Za tyto činnosti obdrží 50,- Kč za hodinu (viz **Dohoda o pracovní činnosti**).

#### 6. Student

- dodržuje podmínky smlouvy uzavřené mezi fakultou a školou
- podle možností dohodnutých ve škole prostřednictvím didaktika a podle jeho pokynů absolvuje 3 - 5 výstupů a další hodiny do počtu 12 doplní náslechy u FU, u jiných učitelů školy nebo v hodinách vystupujících kolegů-studentů
- na konci semestru/ak. roku předloží didaktikovi hospitační formulář a další materiály, na jejichž základě didaktik bude moci udělit zápočet

#### 5. Garant

- ◆ řídí práci koordinátora pedagogické praxe
- ◆ zajišťuje náplň a řídí setkání se řediteli škol a s fakultními učiteli
- ◆ zajišťuje odborná školení pro FU
- ◆ kontroluje podklady pro rozhodnutí děkana týkající se pedagogické praxe
- ◆ je prostředníkem mezi školami a vedením fakulty

#### 6. Koordinátor

- ◆ na pokyn garanta svolává setkání didaktiků, fakultních učitelů a ředitelů škol a připravuje náplň těchto setkání
- ◆ provádí návštěvy škol, na nichž probíhá praxe, a vede zápisy o těchto návštěvách
- ◆ připravuje podklady pro rozhodnutí děkana týkající se pedagogické praxe
- ◆ připravuje podklady pro ustanovení fakultní školy / fakultního metodického pracoviště

Za tyto povinnosti budou započteny do vyučovací povinnosti **2 hodiny týdně**.

#### 7. Škola

- ◆ zabezpečuje průběh pedagogické praxe ve smyslu smlouvy uzavřené s PdF
- ◆ prostřednictvím ředitelů, FU, příp. dalších zástupců se účastní setkání organizovaných fakultou

## Výkaz práce k dohodě o pracovní činnosti a příkaz k výplatě mzdy

=====  
 Pokud není dohodnuto jinak, předkládá výkaz práce zaměstnanec neprodleně po skončení měsíce odsouhlasení tak, jak je uvedeno v dohodě. Je-li uzavřena více než jedna dohoda, uveďte, ke které se výkaz vztahuje. Způsob výplaty je určen v dohodě.

### a) Výkaz práce

Jméno a příjmení fakultního učitele: .....

rodné číslo: .....

Za měsíc ( období ): od: ..... do: ..... Předmět: .....

provedl následující práce dle uzavřené dohody :

Pracovní úkol - vedení pedagog. praxe	Odpracované hodiny	Vyplní oddělení PEP.	
		Kč/hod (sazba)	Mzda
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
Jméno studenta: .....	..... hodin		
<b>Odpracované hodiny celkem:</b>	..... hodin		
<b>Celkem mzda k proplacení</b>			

Práci převzal dne ..... a s odpracovanými hodinami souhlasí .....  
 (podpis didaktika PdF)

### b) Příkaz k výplatě

Dle výše uvedeného výkazu, po kontrole formálních náležitostí a případného výpočtu mzdy souhlasí oddělení personální a ekonomiky práce se stanovenou mzdou a dává příkaz k výplatě.

V Hradci Králové dne .....

.....  
 podpis oprávněného pracovníka UHK