



PEDAGOGICKÁ PRAXE STUDENTŮ V AKADEMICKÉM ROCE 2013/2014

ROZSAH ZÁVAZNOSTI:

Dané rozhodnutí děkana se vztahuje k průběžné pedagogické praxi pro studenty studijních oborů **navazujícího magisterského studia Učitelství pro 2. stupeň základních škol a Učitelství pro střední školy** a souvisele pedagogické praxi pro studenty studijních oborů **Učitelství pro 2. stupeň základních škol a Učitelství pro střední školy**, zapsané na Pedagogické fakultě UHK, a pro akademické pracovníky podílející se na organizaci pedagogické praxe v těchto oborech.

Průběžná pedagogická praxe:

	Zimní semestr	Letní semestr
Délka praxe:	12 týdnů	12 týdnů
<i>I. část praxe</i>		
(1. předmět specializace)	23. 9. 2013 – 8. 11. 2013	10. 2. 2014 – 21. 3. 2014
<i>II. část praxe</i>		
(2. předmět specializace)	11. 11. 2013 – 20. 12. 2013	24. 3. 2014 – 9. 5. 2014
Náhradní termíny:	dle domluvy	dle domluvy

V den **průběžné** pedagogické praxe (stanoven **čtvrtek**) nelze pro studenty do rozvrhu vypisovat přednášky, semináře nebo jiná pravidelná zaměstnání včetně předmětů volitelných pro studenty, kteří studují podle vzorových studijních plánů a jsou v 1. resp. 4. roce studia v době od 8:00 do 15:00 hod.

Didaktikové vypracují a vyvěsí na obvyklém místě na katedře rozpis fakultních učitelů a základních, případně středních škol, na kterých dotyční fakultní učitelé učí. Rozpis předají zodpovědné pracovníci Centra praxí a služeb PdF UHK společně s adresou trvalého bydliště fakultních učitelů, a to do **31. 8. 2012**. Odpovědná pracovníce za praxe provede jejich kompletaci a zajistí předání rozpisů fakultních učitelů a studentů příslušným fakultním školám spolu s aktuálním rozhodnutím děkana o pedagogických praxích.

Na základě předložených údajů o fakultních učitelích zajistí odpovědná pracovníce Centra služeb a praxí PdF UHK fakultním učitelům Dohody o pracovní činnosti. 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. 10 hod. za jeden aprobační předmět

v semestru. Proplácí se rozborové hodiny praxe. Student absolvuje zpravidla **2 hodiny náslechu**, **4 hodiny výstupu** a **4 hodiny rozboru**; poměr jednotlivých složek může být fakultním učitelem nebo didaktikem katedry upraven.

Ve výjimečných případech může po konzultaci s didaktikem praxe být studentovi povolena absolvovat průběžnou pedagogickou praxi v místě trvalého bydliště či regionu. Student je v tomto případě povinen před nástupem na praxi předběžně se domluvit na příslušné základní či střední škole, kde se musí prokázat potvrzením o studiu a předložit vedení školy Dopis děkana PdF UHK řediteli / ředitelce střední / základní školy, na níž má proběhnout pedagogická praxe (viz Příloha č. 2). Dále je student povinen zajistit Žádost o vykonání průběžné pedagogické praxe (viz Příloha č. 3), kterou před nástupem na praxi předá odpovědné pracovníci Centra služeb a praxí PdF UHK. Ta na jejím základě příslušnému vedoucímu učiteli vystaví **Dohodu o provedení práce**. Způsob předávání **Dohod o provedení práce** je popsán v Příloze č. 4 tohoto rozhodnutí.

Souvislá pedagogická praxe

Doporučený termín praxe: od 1. 9. 2013 do 30. 9. 2013

Délka praxe: 4 týdny

Platí následující ustanovení:

- a) Student absolvuje 4 týdny praxe na plně organizované základní nebo na střední škole. Studenti oboru učitelství pro střední školy se budou snažit zajistit si praxi polovinou na základní, polovinou na střední škole. Výjimky povoluje didaktik katedry.
- b) Student zašle příslušnému didaktikovi rozvrh, termín a místo konání praxe ihned po nástupu do školy, kde realizuje praxi.
- c) Student absolvuje v zásadě 24 hodin výstupů v jednom aprobačním předmětu, tzn. 48 hodin v obou aprobačních předmětech dohromady. (Proplácí se max. 24 hodin za jednoho studenta a jeden aprobační předmět.)
- d) **Student absolvuje souvislou praxi z obou aprobačních předmětů na jedné škole.** Výjimky uděluje oborový didaktik po dohodě s oborovým didaktikem druhého aprobačního předmětu.
- e) Před nástupem na souvislou pedagogickou praxi si student zajistí Žádost o vykonání souvislé pedagogické praxe (viz Příloha č. 5), kterou odevzdá odpovědné pracovníci na Centrum služeb a praxí PdF UHK. Ta na základě předložené žádosti vystaví uvedenému učiteli Dohodu o provedení práce. Způsob předávání **Dohod o provedení práce** je popsán v Příloze č. 4 tohoto rozhodnutí.
- f) Student si povede pedagogický deník, který bude obsahovat: přípravy na výstupy, záznamy z hospitací, rozborů hodin, záznamy o dalších činnostech ve škole – práce se ŠVP, zápis z účasti na metodickém sdružení, vypracování sociogramu, kazuistiky, řešení výchovné situace apod. Dále předloží vyplněné dotazníkové hodnocení, které na něj vypracoval příslušný fakultní učitel a sdělení, zda učitel navrhuje udělit či neudělit zápočet.
- g) Student se seznámí se školním řádem a s dalšími nezbytnými předpisy, s vedením třídní knihy a s další administrativou (např. BOZP, hodnocení žáků, program BAKALÁŘ), s níž

učitel přichází do styku.

- h) Student se účastní života školy podle pokynů ředitele školy a fakultního učitele.
- i) Studenti nemusí podávat žádosti o změnu termínu souvislé pedagogické praxe. Povolení změny je v kompetenci didaktiků, pokud uznají závažnost důvodů.
- j) Zápočty za souvislou pedagogickou praxi udělují za daný předmět didaktické katedry po předložení pedagogického deníku, vyplněných dotazníků a dalších dokumentů souvisejících s edukačním procesem apod.
- k) Student předloží pedagogický deník ze souvislé praxe (případně i z praxe průběžné) k odborné diskusi při státní závěrečné zkoušce. Praxe se v tomto smyslu stane její součástí.
- l) Změny termínů souvislé pedagogické praxe budou povoleny pouze v odůvodněných případech, změnu odsouhlasuje proděkan pro celoživotní vzdělávání a praxe doc. PaedDr. Martina Maněnová, Ph.D.

Praxe může probíhat v místě trvalého nebo přechodného bydliště studentů. Student si sám domluví s ředitelem školy přesný termín konání praxe, přičemž se prokazuje potvrzením o studiu a vedení školy předloží Dopis děkana PdF UHK řediteli / ředitelce střední / základní školy, na níž má proběhnout pedagogická praxe (viz Příloha č. 2). Vedoucímu učiteli praxe budou proplaceny rozborové hodiny praxe na základě dohody o provedení práce. Způsob předávání dohod je upraven přílohou č. 4 tohoto rozhodnutí.

Společná ustanovení

Podrobné instrukce týkající se průběžné a souvislé praxe získají studenti u didaktika katedry daného předmětu praxe.

Práva a povinnosti zúčastněných subjektů upravuje příloha č. 6 tohoto rozhodnutí.

Opakování neúspěšných výstupů si student hradí sám ve výši 80,- Kč/hod. Uhrazení provede složenkou, kterou si vyzvedne na Centru služeb a praxí PdF UHK.

Zápočet za průběžnou a souvislou pedagogickou praxi uděluje a do Fakultního informačního systému (FIS) zapisuje po doporučení vedoucího učitele praxe příslušný didaktik PdF UHK.

Garantem pedagogické praxe je Katedra pedagogiky a psychologie PdF UHK, zastoupená vedoucím katedry. Hlavním garantem pedagogické praxe je proděkanka pro celoživotní vzdělávání a praxe doc. PaedDr. Martina Maněnová, Ph.D. Koordinátorem pedagogické je Mgr. Irena Loudová, Ph.D. (vedoucí oddělení praxe KPP PdF UHK).

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost dnem podpisu. Konec platnosti není stanoven. Tímto rozhodnutím ruším rozhodnutí děkana č. 16 /2012.

V Hradci Králové dne 24. 6. 2013

Doc. PhDr. Pavel Vacek, Ph.D.
děkan PdF UHK

Způsob uzavírání a předávání dohod o pracovní činnosti

Následující pokyny platí pouze pro průběžnou pedagogickou praxi.

Didaktik katedry předá do 26. 8. 2013 na Centrum praxí a služeb PdF UHK zodpovědné pracovníci seznam škol, jmenný seznam učitelů s osobními údaji (včetně adresy bydliště) a se jmény studentů, kteří mají průběžnou pedagogickou praxi v učebním plánu pro daný akademický rok, s předpokládanými počty hodin.

Na základě těchto podkladů vypracuje pracovnice Centra služeb a praxí PdF UHK dohody o pracovní činnosti, které zašle příslušným fakultním učitelům, u nichž bude praxe probíhat, spolu s rozhodnutím děkana PdF UHK o pedagogické praxi, příslušnými pokyny a výkazem k dohodě o pracovní činnosti. Podepsanou dohodu o pracovní činnosti zašle fakultní učitel obratem zpět na Centrum sužeb a praxí PdF UHK. Jeden výtisk dohody podepsaný děkanem pak bude vrácen na adresu bydliště fakultního učitele. Druhý výtisk bude zpracován Osobním a mzdovým oddělením UHK.

Převzetí výkazu k dohodě o pracovní činnosti pro výplatu mzdy potvrdí příslušný didaktik katedry svým podpisem osobně na Centru praxí a služeb PdF UHK.

V Hradci Králové 25. 6. 2013

Doc. PhDr. Pavel Vacek, Ph.D.
děkan PdF UHK

Dopis děkana PdF UHK řediteli / ředitelce střední / základní školy, na níž má proběhnout pedagogická praxe

Vážená paní ředitelko,
vážený pane řediteli,

jménem vedení Pedagogické fakulty Univerzity Hradec Králové si Vás dovoluji požádat o umožnění **pedagogické praxe** našich studentů na Vaší škole. Praxe tvoří důležitou součást přípravy na jejich budoucí povolání učitele a je zakončena zápočtem.

Naši posluchači jsou povinni předložit Vám soupis požadavků, které jsou na ně ze strany PdF UHK kladeny. Pokud budete ochotna (ochoten) mé žádosti vyhovět, předají zároveň učiteli, který bude pověřen vedením praxe, tiskopis Žádost studenta o vykonání pedagogické praxe. Vyplněnou žádost předá student odpovědné pracovníci Centra služeb a praxí PdF UHK, která na základě této žádosti vystaví dva výtisky Dohody o provedení práce, které společně s výkazy hodin zašle učiteli na uvedenou adresu bydliště.

Učitel zašle po vykonání praxe vyplněné dohody a výkazy zpět na Centrum služeb a praxí PdF UHK. Na základě vyplněných osobních údajů a hodin vykázaných v dohodě bude učiteli zaslána příslušná finanční částka způsobem, který si učitel vybere v dohodě.

Vážená paní ředitelko, vážený pane řediteli, věřím, že nám pomůžete v závěrečné etapě přípravy našich studentů.

Za tuto vstřícnost Vám předem děkuji a těším se na oboustranně obohacující spolupráci.

S pozdravem

Doc. PhDr. Pavel Vacek, Ph.D.
děkan PdF UHK



Příloha č. 3 k Rozhodnutí děkana PdF UHK č. 19 /2013

Žádost studenta o vykonání průběžné pedagogické praxe ZŠ, SŠ

Osobní údaje studenta

Jméno a příjmení:
Obor: **Předmět (zkratka):**.....
ID:

Údaje o škole, ve které bude praxe probíhat

Název:
Ulice: **Město:**.....
PSČ:

Údaje o učiteli, který je pověřen vedením praxe (adresa bydliště)

Jméno, příjmení, titul:.....
Ulice:..... **Město:**.....
PSČ:.....
Telefonické spojení:..... **Email:**

podpis učitele

Souhlas příslušného didaktika PdF UHK s konáním průběžné praxe

Jméno příjmení:
Pracoviště:
Předpokládaný rozsah hodin (hodiny praxe / rozborové hodiny) /

Datum

Podpis didaktika

Způsob uzavírání a předávání dohod o provedení práce

Následující pokyny platí pro průběžnou a souvislou pedagogickou praxi.

Před nástupem na souvislou / průběžnou pedagogickou praxi si student zajistí Žádost o vykonání souvislé / průběžné pedagogické praxe (viz Příloha č. 3 nebo Příloha č. 5 tohoto rozhodnutí), kterou odevzdá odpovědné pracovníci na Centrum služeb a praxí PdF UHK Mgr. Markétě Klimentové (tel.: 493 331 154, email: marketa.klimentova@uhk.cz). Na jeden předmět praxe a jednoho vedoucího učitele praxe je nutno vyplnit jednu žádost o vykonání pedagogické praxe.

Na základě těchto podkladů vypracuje pracovnice Centra služeb a praxí PdF UHK dohody o provedení práce, které zašle příslušnému vedoucímu učiteli praxe na adresu bydliště spolu s rozhodnutím děkana PdF UHK o pedagogické praxi, příslušnými pokyny a výkazem k dohodě o provedení práce. Podepsané exempláře dohody o provedení práce spolu s vyplněnými výkazy zašle vedoucí učitel po vykonání praxe zpět na Centrum služeb a praxí PdF UHK. Jeden výtisk dohody podepsaný děkanem pak bude vrácen na adresu bydliště učitele. Druhý výtisk bude zpracován Osobním a mzdovým oddělením UHK.

Převzetí dohody a výkazu k dohodě o provedení práce pro výplatu mzdy potvrdí příslušný didaktik katedry svým podpisem osobně na Centru služeb a praxí PdF UHK.

V Hradci Králové 25. 6. 2013

Doc. PhDr. Pavel Vacek, Ph.D.
děkan PdF UHK

Žádost studenta o vykonání souvislé pedagogické praxe ZŠ2, SŠ

Osobní údaje studenta

Jméno a příjmení:
Obor: Předmět (zkratka):.....
ID:

Údaje o škole, ve které bude praxe probíhat

Název:
Ulice: Město:.....
PSČ:

Údaje o učiteli, který je pověřen vedením praxe (adresa bydliště)

Jméno, příjmení, titul:.....
Ulice:..... Město:.....
PSČ:.....
Telefonické spojení: Email:

podpis učitele

Souhlas příslušného didaktika PdF UHK s konáním souvislé praxe

Jméno příjmení:
Pracoviště:
Předpokládaný rozsah hodin (hodiny praxe / rozborové hodiny) /

Datum

Podpis didaktika

Práva a povinnosti subjektů podílejících se na pedagogické praxi

1. Didaktik katedry

- učitel na katedře, který vyučuje oborovou didaktiku a je pověřen organizací praxe.

- navazuje kontakt s řediteli škol a FU před počátkem akademického roku,
- ve spolupráci s FU stanoví podmínky zápočtu,
- vypracuje / doplní seznam FU, resp. škol a vypracuje rozpis studentů,
- přebírá práci od FU, resp. studentů a uděluje zápočet studentům,
- potvrzuje a eviduje na katedře počty hospitovaných hodin jednotlivých hospitujících 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,
- zajišťuje zapojení zkušeností a znalostí z pedagogické praxe do státní závěrečné zkoušky,
- kontroluje naplnění rozhodnutí děkana o rozvrhovém uvolnění čtvrtku pro konání průběžné praxe,
- odpovídá za rozsah hodin vykázaných fakultním učitelem v dohodách a potvrzuje převzetí práce svým podpisem.

Za tyto činnosti bude započtena do vyučovací povinnosti **1 hodina týdně na 12 vedených studentů**.

2. Hospitující učitel

- učitel /učitelé/, kteří navštěvují vystupující studenty na škole nebo školských zařízeních.

- **nejméně jedenkrát za semestr hospituje u každého přiděleného studenta.** Tuto hospitaci potvrdí svým podpisem fakultní učitel na formuláři, kterým bude vybaven student při nástupu do praxe. Na konci 1. části/2. části praxe každého semestru didaktik zkontroluje, zda byl každý student navštíven, a zaeviduje počet návštěv jednotlivých hospitujících učitelů. Tyto hodiny budou pak vykázány hospitujícími učiteli při kontrole výukové povinnosti učitelů stejně, jako **jsou vykázovány hodiny v kombinované formě studia**. Zodpovědnost za kontrolu didaktikových hospitací přebírá vedoucí katedry, který v konečné fázi ručí za vykázování a započítávání výukové povinnosti jednotlivých učitelů;
- poskytuje odborné konzultace při vyhotovování přípravy (na žádost studenta, fakultního učitele, či na základě vlastního uvážení);
- provádí rozборы hospitovaných hodin. Formu volí podle možností a potřeby.

3. Fakultní učitel, vedoucí učitel praxe

- učitel, který vede praxi studentů na příslušné škole (dále FU).

- 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 rozборы hodin.

4. Student

- dodržuje podmínky smlouvy uzavřené mezi fakultou a školou;
- při vstupu do školy je student povinen ohlásit se u vedení školy;
- pobyt studenta na škole v průběhu souvislé praxe trvá od doby před zahájením výuky (cca 7,30 hod) až do 14,00 hod., případně dle dalších pokynů fakulního učitele. Zúčastňuje se všech aktivit společně s fakulním učitelem na škole (např. dozory, pedagogické rady, třídní schůzky, metodického sdružení apod.);
- odpovědnost studentů za způsobenou škodu řeší uzavřená pojistná smlouva s Českou pojišťovnou, a .s. (číslo pojistné smlouvy – 899-13530-19);
- podle možností dohodnutých ve škole prostřednictvím didaktika a podle jeho pokynů absolvuje student v rámci průběžné praxe 3 až 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 (dotazníky, pedagogický deník, přípravy na výuku apod.), na jejichž základě didaktik bude moci udělit zápočet.
- Profil studenta učitelství je uveden v příloze č. 7.

5. Garant

- proděkan pro celoživotní vzdělávání a praxi, který odpovídá děkanovi PdF UHK za stanovení a naplnění smyslu, cílů a obsahu pedagogické praxe a za jejich prezentaci vně akademické obce.

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

6. Koordinátor

- pověřený učitel garantujícího pracoviště.

- na pokyn garanta svolává setkání didaktiků, fakulních 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 fakulní školy.

Za tyto povinnosti budou započteny do vyučovací povinnosti hodiny.

7. Fakulní škola

- škola zabezpečující realizaci pedagogických praxí ve smyslu smluv uzavřených s PdF UHK.

- prostřednictvím ředitelů, FU, příp. dalších zástupců se účastní setkání organizovaných fakultou.

Profil studenta učitelství

1. Způsobilost odborná (podle oblastí vzdělávání):

Absolvent:

- má osvojeny multidisciplinární znalosti vzdělávacích oblastí;
- je schopen didaktické transformace vzdělávacího obsahu;
- dovede využívat informační a komunikační technologie;
- integruje mezipředmětové poznatky a dokáže uplatňovat mezipředmětové vazby.

2. Způsobilost didaktická a psychodidaktická:

Absolvent:

- dovede užívat základní metodický repertoár ve výuce daného předmětu a je schopen jej přizpůsobit individuálním potřebám žáků a požadavkům konkrétní školy;
- ovládá strategie vyučování a učení na 2. a 3. stupni v teoretické a praktické rovině a propojuje je s hlubokými znalostmi psychologických, sociálních a kauzálních aspektů;
- má znalosti o teoriích hodnocení a jejich psychologických aspektech a dovede používat nástroje hodnocení vzhledem k vývojovým a individuálním zvláštnostem žáků a požadavkům konkrétní školy;
- dovede pracovat s rámcovým vzdělávacím programem a využít jej pro tvorbu školního vzdělávacího programu;
- má přehled o vzdělávacích programech v rámci daného stupně vzdělávání a dovede s nimi pracovat při tvorbě projektů vlastní výuky.

3. Způsobilost všeobecně pedagogická:

Absolvent:

- má znalosti o právech dítěte a respektuje je ve své pedagogické práci,
- je schopen podporovat rozvoj individuálních kvalit žáků v oblasti zájmové a volní,
- ovládá procesy a podmínky výchovy na 2. a 3. stupni,
- dovede se orientovat v kontextu výchovy a vzdělávání na základě znalostí vzdělávacích soustav a trendů jejich rozvoje,
- orientuje se ve vzdělávací politice a je schopen její reflexe ve své pedagogické práci.

4. Způsobilost diagnostická a intervenční:

Absolvent:

- ovládá prostředky zjištění kázně ve třídě a umí řešit školní a výchovné situace a výchovné problémy;
- je schopen rozpoznat příznaky sociálně patologických projevů žáků (např. šikanu, týrání, konzumování alkoholických nápojů, užívání drog apod.) a zná možnosti jejich prevence a nápravy, které zprostředkuje;
- je schopen u každého žáka identifikovat jeho specifické potřeby v oblasti vzdělávání a ve spolupráci s odborníky dovede uzpůsobit výběr učiva, volbu metod a organizační formy vyučování možnostem jednotlivců;

- dovede použít prostředky pedagogické diagnostiky (např. kazuistiku, sociogram školní třídy atd.) ve vyučování na základě znalostí individuálních předpokladů žáků a jejich vývojových zvláštností, dovede rozpoznat problematické sociální vztahy ve třídě;
- je schopen u každého žáka identifikovat jeho silné stránky, najít oblasti, na nichž se může zakládat jeho sebeúcta a podporovat jejich rozvoj;
- je schopen poskytnout pomoc rodičům, spolupracovat s nimi v diagnostické oblasti.

5. Způsobilost sociálně komunikativní

Absolvent:

- ovládá prostředky pedagogické komunikace ve třídě;
- ovládá prostředky utváření příznivého pracovního klimatu ve třídě na základě sociálních vztahů žáků;
- orientuje se v náročných sociálních situacích ve škole i mimo školu a je schopen zprostředkovat jejich řešení;
- dovede uplatnit efektivní způsoby komunikace a spolupráce s rodiči a sociálními partnery školy, orientuje se v problematice rodinné výchovy;
- zná možnosti a meze vlivu mimoškolního prostředí, vrstevníků a médií na žáky, dovede analyzovat příčiny negativních postojů a chování žáků a užít prostředky nápravy.

6. Způsobilost manažerská a legislativní

Absolvent:

- ovládá způsoby vedení žáků a vytváří podmínky pro efektivní spolupráci ve třídě;
- ovládá základní administrativní úkony spojené s evidencí žáků a jejich vzdělávacích výsledků, ovládá vedení záznamů a výkaznictví;
- má základní znalosti o zákonech a dalších právních normách, zná pedagogické dokumenty vztahující se k výkonu jeho profese a k jeho pracovnímu prostředí;
- má znalosti o podmínkách a procesech fungování školy;
- má organizační schopnosti;
- je schopen vytvářet projekty na úrovni institucionální spolupráce včetně zahraničí.

7. Způsobilost profesní sebereflexe

Absolvent:

- umí vystupovat jako reprezentant profese na základě osvojených zásad profesní etiky učitele, dovede argumentovat pro obhájení svých pedagogických postupů;
- je schopen dalšího sebevzdělávání a umí využívat dostupných zdrojů;
- je schopen reflektovat vzdělávací potřeby a zájmy žáků a změny vzdělávacích podmínek ve své pedagogické práci;
- má znalosti všeobecného rozhledu, tj. v oblasti filozofické, kulturní, historické, politické, právní, ekonomické, zdravého životního stylu a dovede jimi působit na formování postojů a hodnotových orientací žáků;
- má osobní předpoklady pro kooperaci s kolegy ve sboru a pro partnerskou spolupráci s rodiči;
- je schopen sebereflexe na základě sebehodnocení a hodnocení různými subjekty.