



Univerza na Primorskem
PEDAGOŠKA FAKULTETA KOPER
Università del Litorale
FACOLTÀ DI STUDI EDUCATIVI DI CAPODISTRIA
University of Primorska
FACULTY OF EDUCATION KOPER

PRIROČNIK ZA ŠTUDENTE MAGISTRSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA INKLUZIVNA PEDAGOGIKA IN MENTORJE NA ŠTUDIJSKI PRAKSI



Pripravila: doc. dr. Mojca Kukanja Gabrijelčič

KAZALO VSEBINE

Predgovor	4
1 PRAKTIČNO PEDAGOŠKO USPOSABLJANJE	5
1.1 VLOGA IN POMEN PRAKTIČNEGA PEDAGOŠKEGA USPOSABLJANJA	5
1.2 CILJI PEDAGOŠKE PRAKSE	5
1.3 PEDAGOŠKA PRAKSA ŠTUDENTOV 1. LETNIKA MAGISTRSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA INKLUZIVNA PEDAGOGIKA	7
2. MENTORSTVO	11
2.1 ZMOŽNOSTI UČITELJA – MENTORJA NA PEDAGOŠKI PRAKSI	11
2.2 TEŽAVE oz. NEUČINKOVITO DELO MENTORJA	13
2.3 NAČRTOVANJE PEDAGOŠKE PRAKSE ŠTUDENTA	13
2.3.1 ORGANIZACIJSKI VIDIK	14
2.3.2 VSEBINSKI VIDIK	14
2.3.3 PROCESNI VIDIK	15
3 NAČRTOVANJE PEDAGOŠKE PRAKSE ŠTUDENTOV INKLUZIVNE PEDAGOGIKE NA PEDAGOŠKI FAKULTETI	15
3.1 SPLOŠNO	15
3.2 ORGANIZACIJA	16
3.3 ORGANIZACIJSKA NAVODILA ZA ŠTUDENTE	16
3.4 SPLOŠNA NAVODILA ALI NAPOTKI ZA VODENJE, SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE PEDAGOŠKE PRAKSE	17
3.4.1 SPLOŠNI NAPOTKI oz. PRAVILA ZA ŠTUDENTA	17
3.4.2 POSEBNI NAPOTKI	18
3.5 NAVODILA MENTORJEM ZA VODENJE, SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE PEDAGOŠKE PRAKSE ŠTUDENTOV 1. LETNIKA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA INKLUZIVNA PEDAGOGIKA	19
3.5.1 SMERNICE ZA NAČRTOVANJE VSEBINE PRAKSE: VRTCI, OSNOVNE ŠOLE in SREDNJE ŠOLE	20
3.5.2 SOCIALNOVARSTVENI ZAVODI, KRIZNI in SVETOVALNI CENTRI, ZAVODI ZA PRESTAJANJE KAZNI	24

3.5.3 CENTRI ZA USPOSABLJANJE, CKSG ...	28
3.6 SODELOVANJE S FAKULTETNIM UČITELJEM in NALOGE PEDAGOŠKE FAKULTETE.....	33
4 REFLEKSIVNI DNEVNIK PEDAGOŠKE PRAKSE TER PROCESI IN POSTOPKI, KI SPODBUJAJO STROKOVNO RAST ŠTUDENTA	34
4.1 SPLOŠNO O DNEVNIKU	34
4.2 DNEVNIK PEDAGOŠKE PRAKSE.....	35
4.3 PROCESI IN POSTOPKI, KI SPODBUJAJO ŠTUDENTOVO STROKOVNO RAST.....	37
4.3.1 OPAZOVANJE POUKA – HOSPITIRANJE	37
4.3.2 OSEBNA MAPA ŠTUDENTA – PORTFOLIJO	38
LITERATURA	40
PRILOGE	40
PRILOGA A: REFLEKSIVNI DNEVNIK PEDAGOŠKE PRAKSE z navodili za izpolnjevanje	40

Kar slišim, pozabim, kar doživim, si zapomnim, kar delam, razumem.

(Konfucij)

Predgovor

Praktično pedagoško usposabljanje je pomemben in obvezen integracijski element študija. Njegova zasnova temelji na sodobnih konceptih izobraževanja učiteljev, kar pomeni, da se učenje in profesionalni razvoj študentov odvijata kot reševanje praktičnih problemov poučevanja v konkretnih situacijah ter kot teoretiziranje teh situacij in problemov skozi strukturirano refleksijo, analizo in vrednotenje. V sodobnih programih za izobraževanje bodočih pedagoških delavcev ima pedagoška praksa temeljno vlogo, saj pomeni most med teoretičnim in praktičnim delom, med znanjem in konkretno, neprecenljivo izkušnjo. Pedagoška praksa namreč omogoča študentu, da se postopno, strokovno nadzorovano uvaja v delo in usposablja za bodoči poklic.

Pričujoč Priročnik za praktično usposabljanje je namenjen tako študentom študijskega programa Inkluzivna pedagogika na Pedagoški fakulteti v Kopru kot tudi njihovim mentorjem. Vsi (so)udeleženci pedagoške prakse naj bi se namreč seznanili s splošnimi informacijami, glede namena in pomena slednje, ter z nalogami in načinom izvajanja pedagoške prakse.

Priročnik predstavlja sistematični okvir praktičnega usposabljanja študentov ter spodbuja samorefleksijo in nadaljnjo poklicno rast. Zasnovan je namreč tako, da se v njem prepletajo praktični napotki in teorija, različne vaje in refleksije.

Vsebina priročnika je sestavljena iz štirih temeljnih sklopov. V prvem sta predstavljena pomen in vloga študijske prakse; sledi poglavje s predstavitvijo neprecenljive vloge mentorja; tretje poglavje predstavlja konkretna organizacijska navodila študentom in mentorjem na študijski praksi; četrto poglavje pa podrobneje predstavlja dnevnik prakse ter procese in postopke, ki spodbujajo strokovno rast študenta. V prilogah je podrobnejši opis dnevnika prakse z navodili za njegovo izpolnjevanje ter primeri hospitacijskih obrazcev, ki jih lahko študentje/mentorji uporabijo pri svojem delu.

Želimo, da bi vam praktično pedagoško usposabljanje pomagalo pri aktivnem prenosu in uporabi profesionalnega znanja v konkretnih situacijah, predvsem pa pri potrditvi izbora vaše študijske, bodoče poklicne usmeritve, ki vas bo poklicno in osebno bogatila.

1 PRAKTIČNO PEDAGOŠKO USPOSABLJANJE

1.1 VLOGA IN POMEN PRAKTIČNEGA PEDAGOŠKEGA USPOSABLJANJA

Pedagoška praksa je oblika praktičnega pedagoškega usposabljanja, na kateri študent preživi krajše ali daljše časovno obdobje v vrtcu, šoli, zavodu (lahko tudi podjetju), različnih domovih in drugih institucijah, kjer se v skladu z vnaprej dogovorjenim programom:

- seznaniti z organizacijo in načinom dela ustanove ter mentorjevim delom in delom drugih pedagoških delavcev,
- se neposredno vključuje v izvajanje pouka z opazovanjem (t. i. hospitiranje),
- opazuje in se seznaja z načini poučevanja, svetovanja ter z načini dela v organiziranem jutranjem varstvu in podaljšanem bivanju (če ima prakso v osnovni šoli),
- opazuje in se seznaja z organizacijo izobraževalnega procesa – od načrtovanja, izvajanja do vrednotenja,
- spoznava delo, vezano na izvedbo roditeljskih sestankov, govorilnih ur in interesnih dejavnosti (če prakso izvaja v šoli),
- se aktivno vključuje v delo šolskega ali drugega kolektiva,
- pomaga (ali asistira) mentorju ter
- nudi učno pomoč učečim se (prav tam).

S pedagoško prakso se študentje usposabljaajo za začetno samostojno opravljanje poklica, in sicer za:

- neposredno vzgojno-izobraževalno delo in
- širše pedagoško udejstvovanje (Cencič in Cencič 1994, str. 51).

1.2 CILJI PEDAGOŠKE PRAKSE

Pedagoška praksa mora študentu omogočati opazovanje vzgojno-izobraževalnega oz. drugega pedagoškega procesa; ga neposredno vključevati v izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela; ga seznanjati z učnim načrtom, učili, učnimi pripomočki in drugo tehnologijo; ga seznanjati s pedagoško dokumentacijo ter mu omogočiti aktivno udeležbo pri dodatnih šolskih in zunajšolskih dejavnostih.

Splošni cilji pedagoške prakse za študente

Z vključevanjem študentov v vsakdanje delo vzgojno-izobraževalne oz. druge institucije jim bosta s praktično dejavnostjo omogočeni povezovanje in preverjanje teoretičnih spoznanj, ki so jih pridobili v času študija.

Študentje se bodo v času prakse seznanili s konkretnim položajem in dejavnostjo v vzgojno-izobraževalni instituciji, kjer bodo prakso opravljali.

Študentje si bodo z aktivnim vključevanjem v neposredno vzgojno-izobraževalno delo pridobili tudi osnovne izkušnje, ki jim bodo v pomoč, da se bodo po diplomi hitreje in uspešneje vključili v šolsko oz. drugo delo.

Študijska praksa oz. praktično delovanje študenta mora zajeti naslednja področja:

- učenje v diskusiji z drugimi strokovnimi delavci (upoštevanje priporočil izkušenih strokovnjakov);
- učenje z opazovanjem mentorja pri vzgojno-izobraževalnem delu;
- učenje z opazovanjem drugih učiteljev;
- učenje z opazovanjem drugih bodočih učiteljev – študentov/kolegov;
- praktično izkušnjo poučevanja (samostojno vodenje učnega procesa);
- učenje in poučevanje s pomočjo druge literature, didaktičnih priročnikov in drugega.

Splošni in operativni cilji pedagoške prakse ter zmožnosti (kompetence) študenta so odvisni od študijskega predmeta, pri katerem študentje opravljajo pedagoško prakso:

- študentje povezujejo teorijo s prakso,
- navajajo se na uporabo znanja,
- uvajajo se v razumevanje znanstvenih spoznanj in
- raziskovalno delo ter
- si razvijajo sposobnosti za pridobivanje novega znanja.

Program pedagoške prakse naj bi vključeval tri temeljne vidike: organizacijskega, vsebinskega in procesnega. Bizjak govori o organizaciji pripravništva in holističnem pristopu načrtovanja le-tega, zato smo nekaj ključnih stopenj pri procesu vodenja pripravnika skrčili in posplošili na čas pedagoške prakse.

Stopnje so naslednje:

- zbiranje podatkov: hospitacije, samoocenjevalni obrazci, študentova vprašanja in problemi,
- analiza podatkov in interpretacija,
- določitev ciljev nadaljnjega strokovnega razvoja (kratkoročni cilji),
- načrtovanje poti za doseganje zelenega cilja,
- ovrednotenje (Bizjak 2004, str. 43).

1.3 PEDAGOŠKA PRAKSA ŠTUDENTOV 1. LETNIKA MAGISTRSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA INKLUZIVNA PEDAGOGIKA

Študij bodočih mag. profesorice in profesorjev Inkluzivne pedagogike sestoji, kot mnogo drugih študijskih programov, iz dejavnosti, ki potekajo na fakulteti, in praktičnega usposabljanja. Študentje opravljajo tritedensko strnjeno pedagoško prakso pri predmetu Pedagoška praksa. Slednja omogoča študentu, da doseže naslednje temeljne učne cilje:

- spoznava zakonitosti vzgojno-izobraževalnega dela v praksi;
- se praktično usposablja za samostojno delo.

Razen slednjih so pomembni tudi:

- z vključevanjem študentov v vsakdanje delo vzgojno-izobraževalne institucije bo študentom omogočeno povezovanje in preverjanje teoretičnih spoznanj, ki so jih s praktično dejavnostjo pridobili v času študija;
- študentje se bodo v času prakse seznanili s konkretnim položajem in dejavnostjo v vzgojno-izobraževalni instituciji, kjer bodo opravljali prakso;
- študentje si bodo z aktivnim vključevanjem v neposredno vzgojno-izobraževalno delo pridobili tudi osnovne izkušnje, ki jim bodo v pomoč, da se bodo po diplomi hitreje in uspešneje vključili v šolsko oz. drugo delo.

V nadaljevanju predstavljamo tudi cilje magistrskega študijskega programa Inkluzivna pedagogika in z njimi povezane zmožnosti, ki naj bi jih študent pridobil ter dodatno obogatil, nadgradil v času pedagoške prakse.

Cilji študijskega programa Inkluzivna pedagogika so:

Temeljni cilji programa so:

- izobraziti široko usposobljenega strokovnjaka, ki bo:
 - prepoznal razvojne značilnosti in potrebe oseb z vsemi vrstami posebnih potreb,
 - pripravljaj individualizirane programe in organiziral prilagoditve v procesu vzgoje in izobraževanja za osebe z vsemi vrstami primanjkljajev, ovir oziroma motenj,
 - načrtoval, usmerjal, izvajal in evalviraj dodatno strokovno pomoč,
 - sposoben oblikovati inkluzivno vzgojno-izobraževalno in družbeno okolje v smislu priznavanja in upoštevanja različnosti vseh udeležencev,
- razvijati občutljivost za sprejemanje različnosti in odpravljanje vseh ovir pri uresničevanju enakih možnosti za vse udeležence v smislu interdisciplinarnosti in celovite obravnave udeležencev,

- razvijati pozitivna pričakovanja do OPP,
- izpostaviti pomen vseživljenjskega profesionalnega in osebnostnega razvoja OPP,
- razviti strokovnjaka sposobnega kritičnega razmišljanja z lastno refleksijo, ki se bo osebno in profesionalno razvijal.

Zmožnosti, ki pridobi bodoči profesor ali profesorica Inkluzivne pedagogike, so naslednje:

med splošnimi:

a) Učinkovito poučevanje in vzgajanje:

- obvladovanje temeljnih načel in postopkov načrtovanja, izvajanja in vrednotenja učnega procesa;
- upoštevanje razvojnih značilnosti ter individualnih razlik učencev pri spodbujanju uspešnega učenja;
- učinkovito izvajanje individualizacije in diferenciacije vzgojno-izobraževalnega dela;
- vzpostavljane optimalnega učnega okolja z uporabo različnih učnih metod in strategij, ki spodbujajo miselno aktivnost učencev in temu ustrezno načrtovanje ciljev, preverjanje in ocenjevanje;
- razvijanje sposobnosti učencev za vseživljenjsko učenje z razvijanjem strategij samostojnega učenja;
- uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije pri pouku oziroma razvijanje informacijske pismenosti pri učencih;
- prepoznavanje učencev s posebnimi potrebami ter v sodelovanju z drugimi učitelji in strokovnjaki, prilagajanje dela njihovim posebnostim;
- ustrezno uporabljanje različnih načinov spremljanja in preverjanja napredka učencev v skladu s cilji ter dajanje konstruktivne povratne informacije; učinkovito komuniciranje z otroki, učenci, dijaki in drugimi udeleženci izobraževanja (v nadaljevanju: učenci), razvijanje pozitivnega skupinskega ozračja ter dobrih odnosov z učenci in med njimi samimi;
- razvijanje jezikovnih sporazumevalnih zmožnosti učencev; razvijanje socialnih veščin učencev;
- oblikovanje varnega in spodbudnega učnega okolja, v katerem se učenci počutijo sprejete, v katerem se spoštuje različnost in spodbuja samostojnost in odgovornost; oblikovanje jasnih pravil povezanih s potekom pouka in izvajanjem učnega procesa ter organizacijo dela v razredu in za razred;
- oblikovanje jasnih pravil vedenja in discipline v razredu, ki temeljijo na spoštovanju vseh udeležencev; uspešno soočanje z neprimernim vedenjem, agresivnostjo, konflikti ter uporabljanje ustreznih strategij za njihovo reševanje;
- izkazovanje pozitivnega odnosa do učencev, ob razumevanju in spoštovanju učenčevega socialnega, kulturnega, jezikovnega in religioznega porekla, ter drugih osebnih okoliščin;

- zavedanje etičnih razsežnosti svojega delovanja ter njihovo upoštevanje; zmožnost razumevanja inkluzivne kulture in oblikovanje vrednot ter okolja, ki bo sprejemalo paradigmo inkluzije kot pravico vseh, da se vključujejo in participirajo v okolju;
- sposobnost analize in kritične presoje uresničevanja inkluzivne paradigme.

b) Sodelovanje z delovnim in družbenim okoljem (z družbo in v družbi):

- z drugimi delavci na šoli, drugimi šolami in inštitucijami ter strokovnjaki na vzgojno-izobraževalnem področju;
- s starši in drugimi osebami, odgovornimi za učence;
- vzpostavljanje partnerskih odnosov in sodelovanje z drugimi šolami, inštitucijami v šolskem okolju ter strokovnjaki na vzgojno-izobraževalnem področju na lokalni, regionalni, nacionalni, evropski in širši globalni ravni;
- sposobnost vrednotenja oziroma kritične evalvacije obstoječe prakse, politike in različnosti v edukaciji in raziskovanja le-tega.

c) Usposobljenost za profesionalni razvoj:

- sposobnost samokritičnega premisleka o lastnem delu in njegovega vrednotenja;
- izboljšanje kakovosti svojega dela s samoevalvacijo in nadaljnjim izobraževanjem in usposabljanjem;
- usposobljenost za tvorno sodelovanje v razvojno-raziskovalnih projektih, namenjenih izboljševanju kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela.

d) Organizacijske in vodstvene sposobnosti ob:

- dobrem poznavanju svojega poklica in predpisov, ki urejajo delovanje šole;
- uspešnem načrtovanju in upravljanju časa;
- obvladovanju organizacijskih in administrativnih nalog v zvezi z načrtovanjem, izvajanjem, spremljanjem in vrednotenjem učnega procesa;
- učinkovitem vodenju učencev, oddelčne skupnosti učencev in koordiniranju oddelčnega učiteljskega zbora; sposobnosti za timsko delo in učinkovito reševanje problemov.

Med predmetno-specifičnimi pa:

- pozna sodobne koncepte identifikacije in klasifikacije OPP;
- pozna razvojne značilnosti OPP z vsemi vrstami primanjkljajev, ovir oziroma motenj;
- razvija različne oblike podpornih dejavnosti in prilagoditev OPP;

- analizira in oblikuje elemente koncepta vzgoje in izobraževanja OPP v Sloveniji;
- obvlada in ustrezno uporablja koncept procesnega diagnosticiranja OPP;
- zna izdelati načrt individualiziranega programa za vsako OPP;
- načrtuje, oblikuje in izvaja dodatno strokovno pomoč za vsako OPP;
- oblikuje strategije dela in prilagoditve procesa vzgoje in izobraževanja za vsako OPP (metode, oblike in načini dela, strategije, pripomočki, podporne oblike,...) ter prilagoditve pri preverjanju in ocenjevanju znanja;
- je sposoben evalvacije in refleksije načrtovanja in izvajanja dodatne strokovne pomoči; obvlada specifične tehnike komunikacije z OPP (znakovni jezik, brajlova pisava ...);
- upravlja s sodobno informacijsko-komunikacijsko, podporno in nadomestno tehnologijo, ki je v pomoč OPP in sledi razvoju na tem področju;
- razvija sodelovalno učenje in partnerski odnos s starši in učitelji, kot pomembni dejavnik inkluzivnega okolja;
- povezuje vzgojo in izobraževanje OPP s poklicno orientacijo in zaposlovanjem; sooblikuje karierni razvoj OPP in oblikuje načrt vseživljenjskega učenja;
- spodbuja razvoj OPP k njihovi avtonomnosti, iniciativnosti in ustvarjalnosti;
- spodbuja razvoj OPP k doseganju njihove neodvisnosti in participacije OPP v okolju;
- argumentira inkluzijo, temelječo na ideji različnosti, s prizadevanjem, da morata biti vzgoja in izobraževanje odlična in pravična;
- učinkovito sodeluje s kolegi, vključenimi v učni proces in okolje.

Kompetence, ki naj bi jih izkazal v času opravljanja pedagoške prakse:

- ustrezno pedagoško vodi razred, skupino, posameznike;
- zna ustrezno pripraviti in predstaviti izbrano temo ali del učne ure;
- je zmožen samorefleksije in načrtovanja sprememb ter opazovanja in spremljanja dosežkov otrok/ učencev;
- pozna in uporablja različne oblike sodelovanja, vodstvom in širšim družbenim okoljem;
- razvija reflektiven pristop pri vzgojno-izobraževalnem delu.

2. MENTORSTVO

Delo mentorja je zahtevna in odgovorna naloga. Mentor kot razmišljujoči praktik naj bi bil sposoben stalnega opazovanja, vrednotenja lastnega dela, miselnega procesa in odločitev ter refleksije svojega ravnanja in stališč.

Zmožnosti učitelja – mentorja so večplastne. Predvsem naj bi bil izkušen strokovnjak, ki dobro obvladuje vlogo »mojstra« na poklicnem področju, hkrati pa ga opredeljujejo temeljne značilnosti: *izobražen, izkušen, iznajdljiv, vreden zaupanja, izjemen sogovornik, odličen opazovalec, vodja* ipd.

Če strnemo, segajo zmožnosti dobrega mentorja na tri ključna področja: spoznavno, čustveno-motivacijsko in vedenjsko.

2.1 ZMOŽNOSTI UČITELJA – MENTORJA NA PEDAGOŠKI PRAKSI

- **Strokovne zmožnosti mentorja:**

1. obvladovanje vsebine, konceptov in spretnosti strokovnega področja: dober strokovnjak na svojem predmetnem področju, izkazuje kakovostno strokovno znanje, širok izbor učnih metod in pristopov pri svojem delu;
2. razumevanje šole/vrtca/zavoda itd. kot institucije in njenega mesta v lokalni skupnosti: pozna vzgojno-izobraževalno institucijo in celoten vzgojno-izobraževalni sistem v RS, zakonodajo, dokumentacijo;
3. zna opazovati učni proces, obvlada razne metode in instrumente opazovanja in spremljanja vzgojno-izobraževalnega dela ter učinkovito pomaga študentu pri načrtovanju, izpeljavi in vrednotenju učnega procesa;
4. zna opredeliti problem, določati cilje in strategije pomoči študentu;
5. ozaveščenost o individualnih razlikah: pomaga študentu spoznavati individualne razlike med učenci ter ga ustrezno uvaja v delo z učenci s posebnimi potrebami in nadarjenimi učenci;
6. pri načrtovanju dela s študentom zna upoštevati izobraževalne potrebe slednjega, zna ocenjevati študentove dosežke in daje konstruktivno povratno informacijo o njegovem delu;
7. daje praktične napotke za delo in spodbuja študenta k poglobljeni in kritični refleksiji o njegovem delu – pri tem ga usmerja k učenju iz lastnih izkušenj;

8. uspešno sodeluje s kolegi, sodelavci, vodstvom, fakultetnimi učitelji in drugimi strokovnimi institucijami;
9. teži k stalnemu izpopolnjevanju na področju stroke in pedagoško-psiholoških-didaktičnih znanj in veščin;
10. kaže navdušenje pri svojem delu in pri študentih razvija pozitiven odnos do bodočega poklica idr.

• **Odnosno-komunikacijske zmožnosti:**

1. izkazuje dobre oz. potrebne komunikacijske spretnosti in empatičnost ter obvlada slovenski knjižni jezik;
2. vzpostavlja dobre osebne in delovne odnose ter razvija profesionalen odnos s študentom;
3. uporablja tehniko aktivnega poslušanja v pogovoru s študentom;
4. zna podpirati študenta pri njegovem delu na spoznavnem in odnosnem področju ter ga izziva k spremembam;
5. zna dajati konstruktivno in učinkovito povratno informacijo;
6. je zmožen refleksije lastnega dela z učenci in stalne kritične samopreseje vodenja študenta na praksi idr.

• **Organizacijsko-administrativne zmožnosti:**

1. zna ustrezno organizirati študentovo delo v instituciji;
2. pripravi načrt dela na pedagoški praksi (priprava urnika, vodenje dokumentacije, usklajevanje sodelovanja z učiteljem na fakulteti);
3. vodi ustrezno dokumentacijo o študentovem delu idr. (prirejeno in povzeto po Puklek Levpušček 2007, str. 51–54).

Razen treh temeljnih področij so osebnostne lastnosti dobrega mentorja tudi: spoštovan kolega (ni nujno, da je najboljši praktik); cenjena oseba, ki je v sistemu napredovanja dosegla določen položaj; empatičen vzgojitelj; dober načrtovalec in reševalec problemov; jasen, racionalen mislec; oseba z visoko motivacijo; strateg; oseba, ki zna v kritičnih situacijah ohraniti mirno kri in ustrezno ukrepati itn.

2.2 TEŽAVE oz. NEUČINKOVITO DELO MENTORJA

Kakovost mentorstva je odvisna od učitelja – mentorja kot tudi študenta. Slednji se razlikujejo po številnih lastnostih: osebnostnih, stilih učenja, stopnji obvladovanja profesionalnega razvoja, socialnih in drugih spretnosti idr.

Čeprav je mentor dober strokovnjak na svojem področju, lahko med slednjim in študentom (praktikantom) prihaja do težav, slabše povezanosti. V takem primeru pravimo, da proces povezave oz. mentorstva ni bil učinkovit in kakovosten.

Najbolj izstopajoče težave, ki se pojavijo med mentorjem in študentom, so naslednje:

- mentor se študentu ne posveča dovolj, na delo in organizacijo pedagoške prakse ni pripravljen;
- mentor ne sprevidi študentovih omejitev in pričakuje preveč;
- mentor je preveč zaščitniški in preveč nadzira študenta pri njegovem delu;
- mentor ne upošteva študentovih sposobnosti, zanimanja, želja, pobud;
- mentor ni zmožen podajati ustreznih povratnih informacij.

Pomembno je, da odnos med mentorjem in pripravnikom temelji na modelu strokovne rasti – mentorjeva naloga je namreč ta, da pomaga študentu razviti njegov stil strokovnega dela (bodisi svetovanja, poučevanja), tj. stil, ki je najbolj prilagojen študentovi individualnosti, in ne mentorjevi. Torej ne gre za »kopijo« mentorjevega dela, temveč izgradnjo lastne teorije študentovega dela.

Izvajanje nalog namesto študenta oz. dajanje konkretnih nasvetov ni venomer dobrodošlo in najbolj učinkovito. Pri tem pozivamo in opozarjamo mentorje, naj stremijo k spodbujanju diskusije o različnih interpretacijah dogajanja, h kritični analizi dogajanja oz. procesov, refleksiji in iskanju alternativnih rešitev. Zavedati se moramo, da so osebna stališča oz. teorije vsakega študenta tesno povezane z njegovo samopodobo, zato je pregrobo izzivanje slednjih lahko za študenta ogrožajoče. Pri tem sta potrebni posebna previdnost in premišljeno delovanje ter ustrezna priprava študenta na spopadanje z izzivi (Bizjak 2004).

2.3 NAČRTOVANJE PEDAGOŠKE PRAKSE ŠTUDENTA

Program pripravništva vključuje tri temeljne vidike: organizacijskega, vsebinskega in procesnega (povzeto in prirejeno po Bizjak 2004).

2.3.1 ORGANIZACIJSKI VIDIK

Vključuje načrtovanje delovnih obremenitev študenta (urnik in druge obremenitve) ter čas, ki ga mentor in študent potrebujeta za svoje delo.

Študent na praktičnem usposabljanju potrebuje vnaprej načrtovan čas za:

- skupno načrtovanje dela,
- diskusijo, vrednotenje in načrtovanje nadaljnjega razvoja,
- spremljanje in opazovanje mentorja in drugih strokovnjakov,
- refleksivno analizo svojega dela in pisanje dnevnika.

Delo mentorja pa zahteva čas za:

- skupno načrtovanje in pripravo na delo,
- opazovanje študentovega dela,
- diskusije s študentom, analizo njegovega dela in posredovanje povratnih informacij,
- ocenjevanje študentove usposobljenosti in priprava končnega poročila.

2.3.2 VSEBINSKI VIDIK

Vključuje seznanitev z vsemi osnovnimi dejavnostmi oz. procesi, ki se odvijajo na izbrani instituciji. Vsebine so naslednje (prirejeno za vzgojno-izobraževalne institucije):

- organizacija in delovanje vzgojno-izobraževalne institucije;
- dokumentacija, zakoni in pravilniki;
- svetovalno delo in šola (značilnosti in etična načela šolskega svetovalnega dela; umestitev šolskih svetovalnih delavcev v prostor VIZ; šolsko in osebno svetovanje);
- svetovalno delo z učenci (razvojno svetovanje; načela in pogoji svetovalnega dela šolskega pedagoga z učenci; preventivno in kurativno svetovalno delo; individualno in skupinsko svetovalno delo; inkluzija učencev s posebnimi potrebami);
- svetovalno in posvetovalno delo z učitelji in vodstvom VIZ-institucije (cilji, naloge in ključna področja svetovalnega in posvetovalnega dela z učitelji in vodstvom VIZ-institucije; razvijanje timske kulture na šoli);
- organizacija učnega procesa;
- strategije razvijanja soodgovornosti učencev za učni proces in lastno učenje; motivacijske strategije; strategije graditve pozitivne samopodobe; pojmov, principov in zakonitosti pri mladih;
- reševanje problemov;

- uporaba učnih pripomočkov in učne tehnologije;
- spremljanje učenčevega napredka in doseganja ciljev;
- oblike sodelovanja z vodstvom šole, starši;
- organizacija kulturnih, športnih, naravoslovnih dni in drugih dejavnosti;
- sodelovanje v strokovnih aktivih, pedagoških konferencah, sestankih, delovnih skupinah;
- sodelovanje z drugimi službami;
- delo z učenci s posebnimi potrebami in nadarjenimi učenci;
- druge vsebine (odvisne od posamezne vzgojno-izobraževalne oz. druge ustanove).

2.3.3 PROCESNI VIDIK

Opreljuje proces ugotavljanja individualnih potreb študenta, določanje ciljev, postopkov razvijanja zmožnosti, ki jih vključujejo posamezne delovne naloge.

Priprava sodelovanja med mentorjem in študentom naj temelji na:

- opredelitvi osnovnega cilja medsebojnega sodelovanja (na podlagi ciljev fakultete, ki se seveda lahko poljubno prilagodijo naravi dela);
- načrtu sodelovanja med mentorjem in študentom (mentor pripravi osnutek načrta);
- pogovoru s študentom o željah, pričakovanjih in zanimanju (mentorjev načrt skupaj dopolnita s študentovimi predlogi);
- konkretnem dogovor o nadaljnjem sodelovanju (skupno pripravljane na delo, ločene aktivnosti, medsebojni razgovori z vrednotenjem dela, način dajanja povratne informacije);
- način beleženja podatkov (hospitacijski obrazci, dnevnik pedagoške prakse, analiza dokumentov ipd.);
- drugo.

3 NAČRTOVANJE PEDAGOŠKE PRAKSE ŠTUDENTOV INKLUZIVNE PEDAGOGIKE NA PEDAGOŠKI FAKULTETI

3.1 SPLOŠNO

Praksa je obvezna za vse študente 1. letnika študijskega programa Inkluzivna pedagogika na Pedagoški fakulteti Univerze na Primorskem. Vsi študentje opravljajo prakso v istem času (hkrati). Le v izjemnih primerih je mogoče čas

prakse posebej prilagoditi. Praksa traja tri tedne (v maju – termin izvedbe se določa s študijskim koledarjem za tekoče študijsko leto).

Vsakemu študentu je v dogovoru z vodstvom institucije izbran ustrezen mentor – svetovalni delavec (ki po opravljeni študentovi pedagoški praksi izpolni obrazec Potrdilo o opravljeni pedagoški praksi, poda svoje mnenje o uspešnosti študenta na pedagoški praksi v Poročilu o uspešnosti študenta na pedagoški praksi in izpolni vprašalnik za mentorja).

3.2 ORGANIZACIJA

Pri organizaciji pedagoške prakse sodeluje odgovoren/na nosilec/nosilka prakse z odgovorno osebo iz Službe za izobraževanje PEF, s katero sta vsem udeleženi v pedagoški praksi za kakršnekoli informacije, dosegljiva osebno, po elektronski pošti in po telefonu v času uradnih ur.

Nosilka pedagoške prakse študentov na Pedagoški fakulteti Univerze na Primorskem na fakulteti:

1. študente pripravi na pedagoško prakso;
2. po opravljeni pedagoški praksi s študenti analizira pedagoško prakso;
3. ovrednoti refleksivni dnevnik pedagoške prakse študentov in informacijo posreduje nosilki predmeta in študentu;
4. mentorjem, vodstvom institucij, kjer študentje opravljajo pedagoško prakso, in študentom je na voljo za dodatna pojasnila in reševanje morebitnih vprašanj, povezanih s prakso.

3.3 ORGANIZACIJSKA NAVODILA ZA ŠTUDENTE

- Dogovori s koordinatorico in izbira institucije za prakso potekajo od januarja do konca marca (termine vsako študijsko leto določimo in z njimi ustrezno seznanimo študente) po e-pošti koordinatorice pedagoške prakse in na govorilnih urah. Institucijo, kjer bi želeli opravljati pedagoško prakso, si izberete sami.
- Po vašem predhodnem telefonskem pogovoru oz. dogovoru z vodstvom zelene institucije, ki vam potrdi, da vam bo omogočila izvajanje pedagoške prakse, izročite vodstvu te institucije obrazec o potrditvi mentorja (obrazec dobite pri koordinatorici pedagoške prakse na PEF). Vodstvo izbrane institucije obrazec izpolni in potrdi, da vas sprejmejo na pedagoško prakso.

- V dogovorjenem roku oddate samostojni strokovni delavki v Službi za izobraževanje izpolnjen obrazec, ki vam ga je potrdila izbrana institucija, in sicer v e-obliki (skeniran izvod) po e-pošti. Obrazec lahko oddate tudi po navadni pošti oz. osebno (v času uradnih ur).
- POMEMBNO: prvi stik z mentorjem in ostale dogovore z izbrano institucijo vzpostavljajte po dogovorjenem roku s koordinatorico na PEF, in ne prej (na prvem srečanju boste seznanjeni s konkretnimi termini in navodili). Pred tem je potrebno, da fakulteta vse institucije in mentorje uradno obvesti.
- Na pedagoški praksi sami poskrbite za svoje zdravstveno zavarovanje in prehrano (malico)!

3.4 SPLOŠNA NAVODILA ALI NAPOTKI ZA VODENJE, SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE PEDAGOŠKE PRAKSE

Pedagoške prakse nismo omejili s podrobnimi navodili in določili z namenom, da ne bi omejevali mentorjev pri delu, in zaradi dejstva, da so del vsake ustanove določene posebnosti.

Bistvenega pomena za študente je, da:

- se seznanite in sodelujete pri različnih oblikah vzgojno-izobraževalnega in drugega strokovnega dela v instituciji,
- pomagajte (asistirate) mentorju, nudite učno in druge vrste pomoči,
- se ob mentorju preizkusite v začetnem poklicnem udejstvovanju ipd.

Koliko česa (npr. sodelovanja in opazovanja svetovalnega dela s posameznim otrokom/učencem/dijakom, sodelovanja in opazovanja svetovalnega in posvetovalnega dela z učitelji/vzgojitelji idr.) in časa usmeriti v določeno dejavnost, pa je *prepuščeno mentorjevi avtonomni presoji (v sodelovanju z vašo)*.

3.4.1 SPLOŠNI NAPOTKI oz. PRAVILA ZA ŠTUDENTA

1. Na prakso prihajajte pravočasno. Ravnajte se po dnevnem redu in drugih določilih institucije, v kateri izvajate pedagoško prakso.
2. Če boste odsotni (del dneva), se opravičite. Če boste odsotni en dan ali več dni, se z mentorjem dogovorite, kdaj boste prakso nadomeščali.
3. Vaš delavnik je enak delavniku vašega mentorja.
4. Varujte poklicno molčečnost institucije, kjer opravljate prakso.
5. Podpišite izjavo o molčečnosti, ki vas zavezuje k temu, da se zavedate poznavanja in ravnanja v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

6. Seznanite se z etičnim kodeksom svetovalnih delavcev, Zakonom o varovanju osebnih podatkov, Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, z zakoni, ki urejajo delovanje institucije, kjer izvajate pedagoško prakso (Zakon o vrtcih, Zakon o osnovni šoli, Zakon o gimnazijah, Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, ZOUPP idr.), ter s predpisi o varstvu pri delu in jih upoštevajte.
7. Morebitne zaplete skušajte razrešiti z mentorjem; v primeru hujših zapletov se obrnite na vodstvo ustanove ali na vodjo prakse na fakulteti.
8. Pogoji za uspešno opravljeno pedagoško prakso je opravljen reflektivni dnevnik pedagoške prakse skupaj s potrdilom mentorja o opravljeni pedagoški praksi in njegovi oceni o vaši uspešnosti na pedagoški praksi.
9. Pričakuje se, da ste na pedagoški praksi primerno oblečeni in da spoštljivo komunicirate z mentorjem, otroki/učenci/dijaki/učečimi se in ostalimi.
10. Prav tako se pričakuje, da se ob zaključku pedagoške prakse zahvalite svojemu mentorju, ravnatelju oz. direktorju idr.

Študent, ki iz opravičljivih razlogov ni opravljal pedagoške prakse v določenem roku, to opravi kasneje.

3.4.2 POSEBNI NAPOTKI

Seznanite se z organizacijo in režimom dela institucije, tj.:

1. z organizacijo institucije (velikost in okoliš, centralna in podružnične institucije/šole, socialna struktura, strokovna zasedenost; populacija otrok/učencev/dijakov, število oddelkov [osnovne/srednje šole] oz. vrste oddelkov [vrtci], organizacija pouka [enoizmenski, dvoizmenski pouk] oz. dejavnosti [vrtci], uvajanje novih oblik pouka [osnovne/srednje šole]/dela [vrtci], načrti za bližnjo prihodnost idr.);
2. z organizacijo in vzgojno-izobraževalnim delom v oddelku jutranjega varstva (velja za vrtce in osnovne šole) in podaljšanega bivanja v osnovnih šolah – pri tem mislimo na: velikost oddelkov, aktivnosti v podaljšanem bivanju, pričakovanja staršev in učiteljev v zvezi z uresničevanjem nalog podaljšanega bivanja, aktualnimi problemi dela v podaljšanem bivanju ipd.);
3. z interesnimi dejavnostmi (organizacija in vrste, način zagotavljanja materialnih stroškov za izvajanje dejavnosti, sodelovanje delovnih organizacij, društev in klubov iz šolskega oz. vrtčevskega okoliša, sodelovanje staršev, zagotavljanje mentorstva ipd.), izbirnimi predmeti, skupnostjo učencev/dijakov ipd.);

4. s temeljno pedagoško dokumentacijo, njenim vodenjem in vsebino (statuti, pravilniki, letni delovni načrt, okvirni in podrobni učni načrti, načrti aktivov itn.);
5. s strukturo strokovnih organov institucije in z vsebino dela (pristojnosti);
6. s povezovanjem vrtca oz. osnovne/srednje šole z okoljem (oblike in vsebine vzajemnega sodelovanja) in sodelovanjem vrtca oz. osnovne/srednje šole s starši (vloga staršev pri programiranju in realizaciji šolskega/vrčeveškega dela, govorilne ure, roditeljski sestanki, prireditve ipd.);
7. z oblikami izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja učiteljev/vzgojiteljev, strokovnih delavcev (na kateri način institucija poskrbi za izobraževanje svojega kadra [predavanja, konference, strokovne ekskurzije, strokovna knjižnica, seminarji, strokovni aktivni, skupno načrtovanje itn.]);
8. z materialnim stanjem (opremljenost institucije z učnimi sredstvi in avdiovizualnimi ter drugimi pripomočki; viri zagotavljanja sredstev za pokrivanje materialnih stroškov).

Neposredno se vključite v delo šolskega svetovalnega delavca/svetovalnega delavca v vrtcu – sodelujte z mentorjem in opazujte delovanje šolske svetovalne službe oz. svetovalne službe v vrtcu. V zvezi z neposredno vključitvijo bi vas želeli opozoriti na nekaj poudarkov.

9. Mentor vas bo seznanil s svojim delom.
10. Z mentorjem na začetku pedagoške prakse (če se le da prvi dan) pripravite načrt pedagoške prakse, ki ga lahko med usposabljanjem natančneje razdelate. Seznanite se s čim bolj raznovrstnimi oblikami dela, pri katerih boste sodelovali in jih opazovali, ter (kolikor je mogoče) z načrtovanimi cilji za posamezno pedagoško dejavnost skozi celotno prakso.
11. Sodelujte pri čim številnejših in čim bolj raznovrstnih oblikah pedagoškega dela, ki so v temelju vezane na svetovalno in posvetovalno delo.
12. Z mentorjem neposredno sodelujte in opazujte svetovalno in posvetovalno delo na čim bolj raznolikih področjih vsakdanjega življenja in dela osnovne/srednje šole oz. vrtca.

3.5 NAVODILA MENTORJEM ZA VODENJE, SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE PEDAGOŠKE PRAKSE ŠTUDENTOV 1. LETNIKA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA INKLUZIVNA PEDAGOGIKA

V nadaljevanju predstavljamo smernice za načrtovanje vsebine prakse v:

1. vrtcih, osnovnih šolah in srednjih šolah
2. socialnovarstvenih zavodih, kriznih in svetovalnih centrih, zavodih za prestajanje kazni idr.
3. centrih za usposabljanje, CKSG idr.

3.5.1 SMERNICE ZA NAČRTOVANJE VSEBINE PRAKSE: VRTCI, OSNOVNE ŠOLE in SREDNJE ŠOLE

Mentor naj bi študentu omogočil, da spozna organizacijo in režim dela na šoli oz. v vrtcu. To so:

organizacija šole oz. vrtca (centralna in podružnične šole, velikost šole in šolskega okoliša, socialna struktura itn.); populacija učencev, število oddelkov, organizacija pouka; uvajanje novih oblik pouka ali načrti za bližnjo prihodnost; strokovna zasedenost šole/vrtca;

zakonodajna in programska izhodišča (zakonski in podzakonski akti), ki so temelj delovanja institucije; interna dokumentacija institucije (statuti, pravilniki, letni delovni načrt, okvirni in podrobni učni načrti, načrti aktivov itn.);

organizacija šolske svetovalne službe; vsebina dela; sodelovanje z vodstvom šole, učitelji in starši pri uresničevanju nalog šole in vzgojno-izobraževalnem delu s posameznimi učenci; aktualna vprašanja in težave delavcev šolske svetovalne službe;

organizacija upravljanja in vodenja šole oz. vrtca (delo ravnatelja in pomočnika, delitev upravnih in pedagoških nalog vodenja šole in učiteljskega kolektiva); stiske in zadrege današnjega časa; struktura strokovnih organov šole oz. vrtca in vsebina dela (pristojnosti);

oddelki podaljšanega bivanja, jutranjega varstva: organizacija in velikost oddelkov, kriteriji za vključevanje; pričakovanja staršev ter pričakovanja učiteljev v zvezi z uresničevanjem nalog podaljšanega bivanja; aktualni problemi dela v podaljšanem bivanju (strokovna zasedenost, metoda načrtovanja in vrednotenja dela itn.);

interesne dejavnosti učencev/dijakov na šoli (organizacija in vrste interesnih dejavnosti na razredni in predmetni stopnji; način zagotavljanja materialnih stroškov za izvajanje dejavnosti, sodelovanje delovnih organizacij, društev in klubov iz šolskega okoliša, sodelovanje staršev, zagotavljanje mentorstva itn.);

povezovanje šole/vrtca z okoljem; oblike in vsebine vzajemnega sodelovanja; sodelovanje šole/vrtca s starši; vloga staršev pri programiranju in realizaciji šolskega dela;

oblike izobraževanja in strokovnega spopolnjevanja učiteljev/vzgojiteljev: na kateri način šola/vrtec poskrbi za izobraževanje zaposlenih (predavanja, strokovne ekskurzije, strokovna knjižnica, aktivni itn.);

materialno stanje in drugi pogoji dela (opremljenost z učnimi sredstvi in avdiovizualnimi ter drugimi pripomočki); viri zagotavljanja sredstev za pokrivanje materialnih stroškov.

Mentor naj bi mu omogočil tudi vključevanje v neposredno delo šole/vrtca, kot ga predstavljamo v nadaljevanju.

1. Študent spoznava značilnosti delovanja institucije s hospitiranjem pri vzgojno-izobraževalnih ali drugih procesih ob prisotnosti mentorja ali sam po dogovoru s posameznimi učitelji. Ob hospitacijah se seznaja z:

- vzgojno-izobraževalnimi procesi,
- temeljnimi oblikami individualnega in skupinskega (vzgojnega) dela,
- razširjenimi dejavnostmi ustanove,
- s strokovno dokumentacijo (vključenih otrok/mladostnikov), letnimi učnimi načrti in učnimi pripravami učiteljev na delo, ostalo dokumentacijo (dnevniki opazovanj, matični listi, tedniki, dnevniki itn.). Po hospitacijah se pogovarja z ravnateljem, mentorjem in učiteljem o problemih pouka, skupaj analizirajo posamezne dejavnosti. Študent lahko pripravi učni nastop oz. izvede določeno dejavnost ob pomoči učiteljev ali svetovalcev.

2. Študent se aktivno vključuje v delo z učenci v jutranjem varstvu in podaljšanem bivanju. Spoznava režim vzgojno-izobraževalnega dela (učne ure in prosti čas, oblike in metode dela). Spoznava in analizira populacijo učencev, njihove medsebojne odnose, značilnosti itn. Ure v jutranjem varstvu ali podaljšanem bivanju (ustvarjalno preživljanje prostega časa) lahko izvaja tudi samostojno (ob prisostvovanju učitelja).

3. Študent del časa preživi med učenci/dijaki pri njihovih interesnih idr. dejavnostih. Spozna organizacijo in načrte posameznih interesnih dejavnosti; vlogo mentorja ipd.

Ure dejavnosti lahko pripravi individualno (lažje naloge, zadolžitve, bodisi individualno bodisi skupinsko). Prisoten je ob vseh drugih aktivnostih (športne aktivnosti, obiski gledališča, izleti ipd.).

4. Študent naj spozna vsebino dela šolske svetovalne službe in se seznani z oblikami, tehnikami in instrumenti, ki jih uporabljajo pri delu in sodelovanju z učitelji, učenci/dijaki in starši. Šolskemu svetovalnemu delavcu naj pomaga pri dnevni obveznosti; izvedbi učne pomoči; individualnem ali skupinskem svetovanju. Priporočljivo je, da samostojno izvede delavnico za učence/dijake (npr. področje osebnostne rasti, aktualna problematika) ipd. Spoznava oblike in metode planiranja, načrtovanja, izvajanja in vrednotenja osnovne dejavnosti ustanove itn.

5. Razen tega, da se vključuje v omenjena področja, naj se študent po možnosti udeleži še sestankov upravnih in strokovnih organov na šoli (aktivni, konference), če so v tem času organizirani; udeleži naj se roditeljskih sestankov in drugih oblik sodelovanja med starši in učitelji (po možnosti in po presoji tudi pri individualnih razgovorih).

6. Študent prepozna/preverja in vključuje svoja teoretična znanja/spoznanja v neposredno prakso in sproti vrednoti osebne izkušnje.

*Zaradi raznolikosti in posebnosti institucij (vrtec, OŠ, SŠ) podrobnejših navodil ne dajemo, da ne bi omejevali strokovne avtonomnosti mentorjev in različnosti ter posebnosti, ki so del vsake ustanove. Ob tem opozarjamo mentorje, da praktikanti samo opazujejo in se učijo, saj še nimajo svetovalno-intervencijskih oz. predmetnospecifičnih socialnopedagoških zmožnosti, ki so potrebne za izvedbo avtonomnega individualnega dela (brez nadzora).

Osnovne informacije – mentor študentom

Priporočljivo je, da ima študent mentorja iz šolske svetovalne službe (mag. prof. inkluzivne pedagogike, šolskega pedagoga, psihologa, socialnega pedagoga, specialnega in rehabilitacijskega pedagoga) oz. strokovnjaka, ki pozna pedagoški proces in skrbi za kakovost dela na izbrani instituciji (prof. razrednega pouka ali mag. prof. razrednega pouka oz. dipl. vzgojitelj, ki ima naziv »svetovalec« ali »svetnik«). Mentor študentom na praksi naj bi bil pedagoški delavec, ki je na šoli zaposlen vsaj eno leto.

Pred začetkom pedagoške prakse se študent po predhodnem dogovoru seznani z mentorjem.

Natančnejši program prakse in razpored opravljanja posameznih nalog oblikuje študent skupaj z mentorjem ob začetku prakse. Mentor naj sledi zapisanim obveznostim študenta, ki jih prilagaja po lastni presoji in trenutnim značilnostim oz. posebnostim dela na šoli. Mentor je pri tem popolnoma avtonomen.

Študent ima praviloma le enega mentorja, sodeluje pa lahko tudi z drugimi učitelji (hospitacije, konzultacije ipd.).

Vloga in naloge ustanove oz. mentorja

Vloga mentorja je zahtevna in odgovorna naloga.

Glavne mentorjeve naloge 1. Opravi vse potrebne priprave za prihod študenta in mu zagotovi ustrezne pogoje za opravljanje prakse. Sodeluje s koordinatorjem prakse. Še posebno se angažira, če pride do zapletov pri opravljanju prakse. Omogoči čas za redne konzultacije s študentom, glede konkretnih vprašanj v zvezi s prakso.

2. Mentor naj bi omogočil študentu, da osebno prisostvuje pri vseh oblikah dela in življenja ustanove (opazovanje, spoznavanje). Načrtoval naj bi ure hospitacij (po dogovoru s študentom) ter čas za pogovor s študentom po opravljenih hospitacijah (spodbuja refleksijo) – smiselno je opraviti pogovor z učiteljem, pri katerem so bile hospitacije izvedene.

3. Mentor naj organizira (s pomočjo drugih sodelavcev) aktivno vključevanje študenta v učni oz. delovni proces (pomoč – asistenca učitelju/vzgojitelju pri izvedbi učne ure, pomoč otrokom/učencem/dijakom; učne težave, OPP, otroci migrantov, nadarjeni). Študentu naj ponudi možnost, da se preizkusi v nudenju učne ali druge pomoči posameznikom ali skupinam, mu omogoči, da pod njegovim vodstvom opravlja lažje svetovalne, vzgojne in druge naloge, skupinske vzgojne dejavnosti, pogovorne teme idr.

4. S pomočjo ostalih sodelavcev naj omogoči študentu sodelovanje v dodatnih, interesnih dejavnostih na šoli/v vrtcu ali zunaj šole/vrtca (npr. pogovor z vodstvom ali drugimi učitelji; sodelovanje v krožkih, pri ekskurzijah, razrednih urah; pomoč pri pripravi razstav, terenskega dela; dežurstvo, nadzorstvo, individualne ure itn.). Študentu naj omogoči (pod nadzorom) izvajanje raznih sprostitev, razvedrilnih, razbremenitvenih skupinskih dejavnosti (mladinske, socialne in druge igre).

5. Študent naj prisostvuje v oddelku jutranjega varstva in podaljšanega bivanja ter samostojno izvede aktivnosti v jutranjem varstvu ali znotraj ustvarjalnega preživljanja prostega časa v podaljšanem bivanju. V vrtcu lahko po pogovoru z vzgojiteljem samostojno izvede vzgojno-izobraževalno dejavnost.

6. Študentu naj nudi pomoč v šolski svetovalni službi. V te ure spadajo tudi pogovori z mentorjem o: organizaciji, režimu, vsebinah itn. dela v vzgojno-izobraževalni ustanovi; vlogi, delu, ciljih in poslanstvu šolske svetovalne službe na šoli; aktualni problematiki, težavah ipd.

Posebne mentorjeve naloge

1. Predstavitev:

- skupinskega koncepta – postavljenih ciljev, metodike doseganja pedagoških ciljev, uporabe vzgojnih metod, doseganje individualnih vzgojnih ciljev;

- organizacije – dnevnega poteka, dnevnega reda, skupinske ureditve – skupinskih pravil, pristojnosti mladostnikov, vzgojiteljev, praktikanta, formulacije pedagoških predstav in zahtev do praktikanta;
- svojih pričakovanj in refleksije pričakovanj praktikanta, možnosti realizacije ter način preverjanja in sprotnega vrednotenja.

2. Prav tako je naloga mentorja, da študentu omogoči vpogled v vsakodnevno delo: priprave – izvedbo in vrednotenje, da mu lahko v zadnjem tednu ponudi temeljito refleksijo, glede na njegove priprave, nastop in samorefleksijo.

3. Vodstveni delavci naj s študentom opravijo uvodni razgovor, pri čemer ga med drugim informirajo tudi o: delovanju ustanove; prostorski porazdelitvi in kapacitetah; strokovnih sodelavcih, kadrovski zasedbi; sodelavcih v skupini: pedagoških, gospodarsko upravnih in ostalega osebja (število, starost, spol, strokovne kvalifikacije, delovna področja osebja) ter delovnih pogojih (delovni čas, karakteristične delovne značilnosti). Mentorje prav tako prosimo, če opravijo s študentom vmesno ter končno analizo oz. ovrednotenje opravljenih praks.

4. Mentorje prosimo, če po opravljeni pedagoški praksi na fakulteto pošljejo kratko poročilo in oceno uspešnosti pedagoške prakse (v obsegu od 1 do 2 strani). Iz poročila naj bo razvidna ocena o tem, ali je študent prakso opravil uspešno (zadovoljivo) ali ne.

3.5.2 SOCIALNOVARSTVENI ZAVODI, KRIZNI in SVETOVALNI CENTRI, ZAVODI ZA PRESTAJANJE KAZNI ...

Učitelj – mentor študenta naj bi študentu omogočil:

1. del: spoznavanje organizacije in režima dela v izbranem centru oz. zavodu

(v nadaljevanju – instituciji)

1. Organizacija ustanove, zavoda ali centra (namen, organizacija, populacija vključenih varovancev, učencev; število oddelkov, organizacija dela; kadrovska struktura, delovanje svetovalnih služb itn.).

2. Zakonodajna in programska izhodišča (zakonski in podzakonski akti), ki so temelj delovanja institucije. Interna dokumentacija institucije (pravilniki, letni delovni načrt, okvirni in podrobni učni načrti, načrti aktivov itn.).

3. Organizacija svetovalne oz. strokovno-organizacijske službe; vsebina dela; sodelovanje z vodstvom institucije, učitelji in starši pri uresničevanju nalog institucije. Aktualna vprašanja in težave delavcev svetovalne službe. Podrobneje se

seznanijo z delom oziroma nalogami svojega mentorja (praviloma socialnega pedagoga, socialnega delavca oz. pedagoga).

4. Organizacija upravljanja in vodenja institucije (delo ravnatelja – direktorja in pomočnika, delitev upravnih, nepedagoških in pedagoških nalog vodenja institucije). Stiske in zadrege današnjega časa. Struktura strokovnih organov šole in vsebina dela (pristojnosti).

5. Povezovanje institucije z okoljem; oblike in vsebine vzajemnega sodelovanja; sodelovanje s starši. Vloga staršev pri programiranju in realizaciji dela.

6. Oblike izobraževanja in strokovnega spopolnjevanja učiteljev in drugih strokovnjakov: na kateri način institucija poskrbi za izobraževanje učiteljev (predavanja, strokovne ekskurzije, strokovna knjižnica, aktivni itn.).

7. Materialno stanje in drugi pogoji dela in življenja (opremljenost z učnimi sredstvi in avdiovizualnimi ter drugimi pripomočki). Viri zagotavljanja sredstev za pokrivanje materialnih stroškov.

2. del: vključevanje študenta v neposredno delo institucije

1. Študent spoznava značilnosti delovanja institucije tako, da hospitira pri vzgojno-izobraževalnih ali drugih procesih ob prisotnosti mentorja ali sam po dogovoru s posameznimi učitelji. Ob hospitacijah se seznanja z:

- vzgojno-izobraževalnimi procesi,
- temeljnimi oblikami individualnega in skupinskega (vzgojnega) dela,
- razširjenimi dejavnostmi ustanove,
- s strokovno dokumentacijo (vključenih otrok/mladostnikov/odraslih oseb), letnimi učnimi načrti in učnimi pripravami učiteljev na delo, ostalo dokumentacijo (dnevniki opazovanj, matičnimi listi, tedniki, dnevniki itn.). Po hospitacijah se pogovarja z ravnateljem, mentorjem in učiteljem o problemih pouka, skupaj analizirajo posamezne dejavnosti. Študent lahko pripravi učni nastop oz. izvede določeno dejavnost ob pomoči učiteljev ali svetovalcev.

2. Študent spoznava osnovne in posebne spretnosti in metode socialnopedagoškega ter svetovalnega dela, pogloblja spoznavanje socialnopedagoškega in svetovalnega dela ter se sooča s prvimi samostojnimi dejavnostmi.

3. Študent se aktivno vključuje v delo z varovanci pri različnih oblikah dejavnosti. Spoznava režim dela (učne ure in prosti čas, oblike in metode dela). Spoznava in analizira populacijo otrok/mladostnikov ali odraslih oseb (na tretmanu), njihove medsebojne odnose, značilnosti, razvojne in individualne značilnosti, njihov

življenjski svet itn. Ure dejavnosti lahko po dogovoru z mentorjem izvede tudi samostojno (ob prisostvovanju mentorja).

4. Študent del časa preživi med varovanci pri njihovih interesnih, ustvarjalnih, prostočasnih dejavnostih (delavnicah). Spozna organizacijo in načrte posameznih interesnih in drugih dejavnosti; vlogo mentorja ipd. Ure dejavnosti lahko pripravi individualno (lažje naloge, zadolžitve, učno pomoč, zaposlitve oziroma aktivnosti z otroki/mladostniki/odraslimi osebami, bodisi individualno bodisi skupinsko). Prisoten je ob vseh drugih aktivnostih (športne aktivnosti, sprehodi, obiski gledališča, izleti ipd.).

5. Študent naj spozna vsebino dela svetovalne službe in se seznani oblikami, tehnikami in instrumenti, ki jih uporabljajo pri delu in sodelovanju s pedagoškimi delavci, varovanci in starši. Svetovalnemu delavcu naj pomaga pri dnevnih obveznostih; izvedbi učne pomoči; individualnem ali skupinskem svetovanju. Spoznava oblike in metode planiranja, načrtovanja, izvajanja in vrednotenja osnovne dejavnosti ustanove itn.

6. Razen tega, da se vključuje v omenjena področja, naj se študent po možnosti udeleži še sestankov upravnih in strokovnih organov v instituciji, če so v tem času organizirani.

7. Študent prepoznava/preverja in vključuje svoja teoretična znanja/spoznanja v neposredno prakso in sprti vrednoti osebne izkušnje.

*Zaradi raznolikosti in posebnosti ustanov podrobnejših navodil ne dajemo, da ne bi omejevali strokovne avtonomnosti mentorjev in različnosti ter posebnosti, ki so del vsake ustanove. Ob tem opozarjamo mentorje, da praktikanti le opazujejo in se učijo, saj še nimajo svetovalno-intervencijskih oz. predmetnospecifičnih socialnopedagoških zmožnosti, ki so potrebne za izvedbo individualnega dela.

Osnovne informacije – mentor študentom

Priporočljivo je, da ima študent mentorja iz šolske svetovalne službe (mag. prof. inkluzivne pedagogike, šolskega pedagoga, psihologa, socialnega pedagoga, socialnega delavca, specialnega in rehabilitacijskega pedagoga) oz. strokovnjaka, ki pozna pedagoški proces in skrbi za kakovost dela na izbrani instituciji (prof. razrednega pouka ali mag. prof. razrednega pouka oz. dipl. vzgojitelj, ki ima naziv »svetovalec« ali »svetnik«). Mentor študentom na praksi naj bi bil pedagoški delavec, ki je na instituciji zaposlen vsaj eno leto.

Pred začetkom pedagoške prakse, se študent po predhodnem dogovoru seznani z mentorjem/-ico.

Natančnejši program prakse in razpored opravljanja posameznih nalog oblikuje študent skupaj z mentorjem ob začetku prakse. Mentor naj sledi zapisanim obveznostim študenta, ki jih prilagaja po lastni presoji in trenutnim značilnostim oz. posebnostim dela. Mentor je pri tem popolnoma avtonomen.

Študent ima praviloma le enega mentorja, sodeluje pa lahko tudi z drugimi učitelji, pomočniki in strokovnjaki (hospitacije, konzultacije ipd.).

Vloga in naloge ustanove oz. mentorja

Vloga mentorja je zahtevna in odgovorna naloga.

Glavne mentorjeve naloge 1. Opravi vse potrebne priprave za prihod študenta in mu zagotovi ustrezne pogoje za opravljanje prakse. Sodeluje s koordinatorjem prakse. Še posebno se angažira, če pride do zapletov pri opravljanju prakse. Omogoči čas za redne konzultacije s študentom glede konkretnih vprašanj v zvezi s prakso.

2. Mentor naj bi omogočil študentu, da osebno prisostvuje v vseh oblikah dela in življenja ustanove (opazovanje, spoznavanje). Načrtoval naj bi vsaj (min.) 15 ur hospitacij ter čas za pogovor s študentom po opravljenih hospitacijah (spodbuja refleksijo) – smiselno je opraviti pogovor z učiteljem pri katerem so bile hospitacije izvedene.

3. Mentor naj organizira (s pomočjo drugih sodelavcev) aktivno vključevanje študenta v učni oz. delovni proces (pomoč - asistenca učitelju pri izvedbi učne ure, pomoč varovancem). Študentu ponudi možnost, da se preizkusi v nudenju učne ali druge pomoči posameznikom ali skupinam, mu omogoči, da pod njegovim vodstvom opravlja lažje svetovalne, vzgojne in druge naloge, skupinske vzgojne dejavnosti, pogovorne teme.

4. S pomočjo ostalih sodelavcev naj omogoči študentu sodelovanje v interesnih (prostočasnih) dejavnostih otrok/mladostnikov, odraslih oseb na tretmanu, dejavnostih v instituciji ali zunaj nje (npr. pogovor z vodstvom šole ali drugimi učitelji; sodelovanje v krožkih, pri ekskurzijah, razrednih urah; pomoč pri pripravi razstav, terenskega dela; dežurstvo, nadzorstvo, individualne ure itn.). Študentu naj omogoči (pod nadzorom) izvajanje raznih sprostitev, razvedrilnih, razbremenitvenih skupinskih dejavnosti (mladinske, socialne in druge igre).

5. Študentu naj nudi pomoč v svetovalni oz. strokovni službi. V te ure spadajo tudi pogovori z mentorjem o: organizaciji, režimu, vsebinah itn. dela v vzgojno-izobraževalni ustanovi; vlogi, delu, ciljih in poslanstvu svetovalne službe; aktualni problematiki, težavah ipd.

6. Študentu naj omogoči možnost prisostvovanja na sestankih strokovnih skupin (timov, vzgojiteljskega, učiteljskega zbora, konferencah, aktivov itn.),

Posebne mentorjeve naloge

1. Predstavitev:

- skupinskega koncepta - postavljenih ciljev, metodike doseganja pedagoških ciljev, uporabe vzgojnih metod, doseganje individualnih vzgojnih ciljev;
- organizacije – dnevni potek, dnevni red, skupinska ureditev – skupinska pravila, pristojnosti mladostnikov, vzgojiteljev, formulacija pedagoških predstav in zahtev do praktikanta;
- svojih pričakovanj in refleksije pričakovanj praktikanta, možnosti realizacije ter način preverjanja in sprotne vrednotenja.

2. Prav tako je naloga mentorja, da študentu omogoči vpogled v vsakodnevno delo: priprave – izvedba in vrednotenje, da mu lahko v zadnjem tednu ponudi temeljito refleksijo na njegove priprave, nastop in samorefleksijo.

3. Vodstveni delavci naj s študentom opravijo uvodni razgovor, pri čemer ga med drugim informirajo tudi o: delovanju ustanove; prostorski porazdelitvi in kapacitetah; strokovnih sodelavcih, kadrovske zasledbi; sodelavcih v skupini: pedagoških, gospodarsko upravnih in ostalega osebja (število, starost, spol, strokovne kvalifikacije, delovna področja osebja) ter delovnih pogojih (delovni čas, karakteristične delovne značilnosti). Mentorje prav tako prosimo, če opravijo s študentom vmesno ter končno analizo oz. ovrednotenje opravljene prakse.

4. Mentorje prosimo, če po opravljeni pedagoški praksi na fakulteto pošljejo kratko poročilo in oceno uspešnosti pedagoške prakse (v obsegu od ene do dveh strani). Iz poročila naj bo razvidna ocena o tem, ali je študent prakso opravil uspešno (zadovoljivo) ali ne. Veseli bomo, če boste v svoje poročilo vključili tudi morebitne pripombe ali koristen nasvet za organizacijo prakse v naslednjih študijskih letih.

3.5.3 CENTRI ZA USPOSABLJANJE, CKSG ...

Mentor študenta naj bi študentu omogočil:

1. del: spoznavanje organizacije in režima dela v izbranem centru oz. zavodu (v nadaljevanju – instituciji)

1. Organizacija ustanove, zavoda ali centra (namen, organizacija, populacija vključenih varovancev, učencev; število oddelkov, organizacija dela; kadrovska struktura, delovanje svetovalnih služb itn.).
2. Zakonodajna in programska izhodišča (zakonski in podzakonski akti), ki so temelj delovanja institucije. Interna dokumentacija institucije (pravilniki, letni delovni načrt, okvirni in podrobni učni načrti, načrti aktivov itn.).
3. Organizacija svetovalne oz. strokovno-organizacijske službe; vsebina dela; sodelovanje z vodstvom institucije, učitelji in starši pri uresničevanju nalog institucije. Aktualna vprašanja in težave delavcev svetovalne službe. Podrobneje se seznanijo z delom oziroma nalogami svojega mentorja (praviloma specialnega pedagoga, socialnega delavca oz. pedagoga).
4. Organizacija upravljanja in vodenja institucije (delo ravnatelja - direktorja in pomočnika, delitev upravnih, nepedagoških in pedagoških nalog vodenja institucije). Stiske in zadrege današnjega časa. Struktura strokovnih organov institucije in vsebina dela (pristojnosti).
5. Povezovanje institucije z okoljem; oblike in vsebine vzajemnega sodelovanja; sodelovanje s starši. Vloga staršev pri programiranju in realizaciji dela.
6. Oblike izobraževanja in strokovnega spopolnjevanja učiteljev, mentorjev in drugih strokovnjakov: na kateri način institucija poskrbi za izobraževanje učiteljev (predavanja, strokovne ekskurzije, strokovna knjižnica, aktivni itn.).
7. Materialno stanje in drugi pogoji dela in življenja (opremljenost z učnimi sredstvi in avdiovizualnimi ter drugimi pripomočki). Viri zagotavljanja sredstev za pokrivanje materialnih stroškov.

2. del: vključevanje študenta v neposredno delo institucije

1. Študent spoznava značilnosti delovanja institucije tako, da hospitira pri vzgojno-izobraževalnih ali drugih procesih, ob prisotnosti mentorja ali sam po dogovoru s posameznimi učitelji. Ob hospitacijah se seznanja z:
 - vzgojno-izobraževalnimi procesi (razvijanje osnovnih poučevalnih zmožnosti znotraj Prilagojenega programa z nižjim izobrazbenim standardom: oblikovanje učne ure, izbira primernih ciljev, oblik in metod dela ter izvedba ure; učna sredstva in učni pripomočki; interdisciplinarno povezovanje vsebin v pripravi na učno uro; načini preverjanje in ocenjevanje znanja in dosežkov učencev ter dajanje povratnih informacij; komuniciranje z učenci pri pouku; motiviranje učencev; reguliranje učnega procesa; sodelovanje specialnega in rehabilitacijskega pedagoga z drugimi strokovnjaki svetovalne službe itn.),
 - temeljnimi oblikami individualnega in skupinskega (vzgojnega) dela,

- razširjenimi dejavnostmi ustanove,
 - s strokovno dokumentacijo (vključenih otrok/mladostnikov/odraslih oseb), letnimi učnimi načrti in učnimi pripravami učiteljev na delo, ostalo dokumentacijo (dnevniki opazovanj, matični listi, tedniki, dnevniki itn.). Po hospitacijah se pogovarja z ravnateljem, mentorjem in učiteljem o problemih pouka, skupaj analizirajo posamezne dejavnosti. Študent lahko pripravi učni nastop oz. izvede določeno dejavnost ob pomoči učiteljev ali svetovalcev.
2. Študent spozna in pogloblja osnovne in posebne spretnosti ter metode specialno pedagoškega dela ter se sooča s prvimi samostojnimi dejavnostmi. Spozna področja sodelovanja specialnega in rehabilitacijskega pedagoga z drugimi s strokovnjaki svetovalne službe - psihologa, logopeda, socialnega pedagoga. Študent se preizkusi na področju ocenjevanja sposobnosti, spretnosti, znanj in posebnih potreb učencev, pri prepoznavanju in ocenjevanju učnih težav ter načrtovanju, izvajanju in vrednotenju celostnega programa pomoči za posameznega učenca. Študent tesno sodeluje z učiteljem in se pod mentorjevim nadzorstvom aktivno vključuje v timsko delo.
3. Študent se aktivno vključuje v delo z učenci/varovanci pri različnih oblikah dejavnosti. Spozna režim dela (učne ure in prosti čas, oblike in metode dela). Spozna in analizira populacijo otrok/mladostnikov, njihove medsebojne odnose, primanjkljaje v razvoju, težave, značilnosti, razvojne in individualne značilnosti, njihov življenjski svet idr. Ure dejavnosti lahko po dogovoru z mentorjem izvede tudi samostojno (ob prisostvovanju mentorja).
4. Študent del časa preživi med varovanci pri njihovih interesnih, ustvarjalnih, prostočasnih dejavnostih (delavnicah). Spozna organizacijo in načrte posameznih interesnih in drugih dejavnosti; vlogo mentorja ipd. Ure dejavnosti lahko pripravi individualno (lažje naloge, zadolžitve, učna pomoč, zaposlitve oziroma aktivnosti z otroki/mladostniki, bodisi individualno bodisi skupinsko). Prisoten je ob vseh drugih aktivnostih (športne aktivnosti, sprehodi, obiski gledališča, izleti ipd.).
5. Študent naj spozna vsebino dela svetovalne službe in se seznani oblikami, tehnikami in instrumenti, ki jih uporabljajo pri delu in sodelovanju s pedagoškimi delavci, varovanci in starši. Svetovalnemu delavcu naj pomaga pri dnevnih obveznostih; izvedbi učne pomoči; individualnem ali skupinskem svetovanju. Spozna oblike in metode planiranja, načrtovanja, izvajanja in vrednotenja osnovne dejavnosti ustanove itn.
6. Razen tega, da se vključuje v omenjena področja, naj se študent po možnosti udeleži še sestankov upravnih in strokovnih organov v instituciji, če so v tem času organizirani.

7. Študent prepozna/preverja in vključuje svoja teoretična znanja/spoznanja v neposredno prakso in sproti vrednoti osebne izkušnje.

*Zaradi raznolikosti in posebnosti ustanov podrobnejših navodil ne dajemo, da ne bi omejevali strokovne avtonomnosti mentorjev in različnosti ter posebnosti, ki so del vsake ustanove. Ob tem opozarjamo mentorje, da praktikanti samo opazujejo in se učijo, saj še nimajo svetovalno-intervencijskih oz. predmetnospecifičnih specialnopedagoških zmožnosti, ki so potrebne za izvedbo individualnega dela. Pod nadzorom mentorja oz. drugega strokovnjaka lahko študent nekatere aktivnosti izvede tudi samostojno.

Osnovne informacije – mentor študentom

Priporočljivo je, da ima študent mentorja iz šolske svetovalne službe (mag. prof. inkluzivne pedagogike, šolskega pedagoga, psihologa, socialnega pedagoga, specialnega in rehabilitacijskega pedagoga) oz. strokovnjaka, ki pozna pedagoški proces in skrbi za kakovost dela na izbrani instituciji (prof. razrednega pouka ali mag. prof. razrednega pouka oz. dipl. vzgojitelj, ki ima naziv »svetovalec« ali »svetnik«). Mentor študentom na praksi naj bi bil pedagoški delavec, ki je na šoli zaposlen vsaj eno leto.

Pred začetkom pedagoške prakse, se študent po predhodnem dogovoru seznani z učiteljem mentorjem.

Natančnejši program prakse in razpored opravljanja posameznih nalog oblikuje študent skupaj z mentorjem ob začetku prakse. Mentor naj sledi zapisanim obveznostim študenta, ki jih prilagaja po lastni presoji in trenutnim značilnostim oz. posebnostim dela. Mentor je pri tem popolnoma avtonomen.

Študent ima praviloma le enega mentorja, sodeluje pa lahko tudi z drugimi strokovnjaki, pomočniki in strokovnjaki (hospitacije, konzultacije ipd.).

Vloga in naloge ustanove oz. mentorja

Vloga mentorja je zahtevna in odgovorna naloga.

Glavne mentorjeve naloge 1. Opravi vse potrebne priprave za prihod študenta in mu zagotovi ustrezne pogoje za opravljanje prakse. Sodeluje s koordinatorjem prakse. Še posebno se angažira, če pride do zapletov pri opravljanju prakse. Omogoči čas za redne konzultacije s študentom, glede konkretnih vprašanj v zvezi s prakso.

2. Mentor naj bi omogočil študentu, da osebno prisostvuje v vseh oblikah dela in življenja ustanove (opazovanje, spoznavanje). Načrtoval naj bi vsaj 10 ur hospitacij

ter čas za pogovor s študentom po opravljenih hospitacijah (spodbuja refleksijo) – smiselno je opraviti pogovor z učiteljem, pri katerem so bile hospitacije izvedene.

3. Mentor naj organizira (s pomočjo drugih sodelavcev) aktivno vključevanje študenta v učni oz. delovni proces (pomoč – asistenca učitelju pri izvedbi učne ure, pomoč učencem). Študentu ponudi možnost, da se preizkusi v nudenju učne ali druge pomoči posameznikom ali skupinam, mu omogoči, da pod njegovim vodstvom opravlja lažje svetovalne, vzgojno-izobraževalne in druge naloge, skupinske vzgojne dejavnosti, pogovorne teme.

4. S pomočjo ostalih sodelavcev naj omogoči študentu sodelovanje v interesnih (prostočasnih) dejavnostih otrok/mladostnikov, dejavnostih v instituciji ali zunaj nje (npr. pogovor z vodstvom šole ali drugimi učitelji; sodelovanje v krožkih, pri ekskurzijah, razrednih urah; pomoč pri pripravi razstav, terenskega dela; dežurstvo, nadzorstvo, individualne ure itn.). Študentu naj omogoči (pod nadzorom) izvajanje raznih sprostitev, razvedrilnih, rehabilitacijskih, razbremenitvenih skupinskih dejavnosti (mladinske, socialne in druge igre).

5. Študentu naj nudi pomoč v svetovalni oz. strokovni službi. V te ure spadajo tudi pogovori z mentorjem o: organizaciji, režimu, vsebinah itn. dela v vzgojno-izobraževalni ustanovi; vlogi, delu, ciljih in poslanstvu svetovalne službe; aktualni problematiki, težavah ipd.

6. Študentu naj omogoči možnost prisostvovanja na sestankih strokovnih skupin (timov, vzgojiteljskega, učiteljskega zbora, konferencah, aktivov itn.).

Posebne mentorjeve naloge

1. Predstavitev:

- skupinskega koncepta: postavljenih ciljev, metodike doseganja pedagoških ciljev, uporabe vzgojnih metod, doseganje individualnih vzgojnih ciljev;
- organizacije: dnevni potek, dnevni red, skupinska ureditev – skupinska pravila, pristojnosti mladostnikov, vzgojiteljev, formulacija pedagoških predstav in zahtev do praktikanta;
- svojih pričakovanj in refleksije pričakovanj praktikanta, možnosti realizacije ter način preverjanja in sprotnega vrednotenja.

2. Prav tako je naloga mentorja, da študentu omogoči vpogled v vsakodnevno delo: priprave – izvedbo in vrednotenje, da mu lahko v zadnjem tednu ponudi temeljito refleksijo o njegovih pripravah, nastopu in samorefleksiji.

3. Vodstveni delavci naj s študentom opravijo uvodni razgovor, pri čemer ga med drugim informirajo tudi o: delovanju ustanove; prostorski porazdelitvi in kapacitetah; strokovnih sodelavcih, kadrovski zasedbi; sodelavcih v skupini: pedagoških, gospodarsko upravnih in ostalega osebja (število, starost, spol, strokovne kvalifikacije, delovna področja osebja) ter delovnih pogojih (delovni čas, karakteristične delovne značilnosti). Mentorje prav tako prosimo, če opravijo s študentom vmesno ter končno analizo oz. ovrednotenje opravljene prakse.

4. Mentorje prosimo, če po opravljeni pedagoški praksi na fakulteto pošljejo kratko poročilo in oceno uspešnosti pedagoške prakse (v obsegu od 1 do 2 strani). Iz poročila naj bo razvidna ocena o tem, ali je študent prakso opravil uspešno (zadovoljivo) ali ne. Veseli bomo, če boste v svoje poročilo vključili tudi morebitne pripombe ali koristen nasvet za organizacijo prakse v naslednjih študijskih letih.

3.6 SODELOVANJE S FAKULTETNIM UČITELJEM in NALOGE PEDAGOŠKE FAKULTETE

Sodelovanje med Pedagoško fakulteto (v nadaljevanju koordinatorjem) in mentorjem potekajo na organizacijskem in vsebinskem področju, saj je potrebno skupno načrtovanje, spremljanje in vrednotenje študijske prakse.

Koordinator lahko po potrebi pomaga mentorju sestaviti podrobnejši program dela za pedagoško prakso. V primeru opravljanja študijske prakse v okolici Kopra lahko koordinator institucijo tudi obišče ter se osebno pogovori z mentorjem, ovrednoti delo študenta, rešuje nastale težave ipd.

Naloge fakultete – koordinatorja izvajanja praktičnega pedagoškega usposabljanja so:

- sodeluje z ustanovami in skrbi za ustrezno število mentorjev,
- koordinira potek prakse tako, da stalno vključuje povratne informacije mentorjev in študentov,
- skrbi za nenehno vrednotenje,
- organizira strokovne seminarje,
- skupaj z mentorji skrbi za kakovostno izvajanje praktičnega pedagoškega usposabljanja,
- organizira in izvede srečanja s študenti,
- ureja formalnosti med zavodi (mentorji) in fakulteto,
- oceni študentovo praktično pedagoško usposabljanje.

Mentor prejme navodila in priročnik o izvedbi prakse po elektronski pošti vsaj teden dni pred pričetkom izvajanja pedagoške prakse. V času le-te lahko mentor komunicira s koordinatorico pedagoške prakse na Pedagoški fakulteti v Kopru.

4 REFLEKSIVNI DNEVNIK PEDAGOŠKE PRAKSE TER PROCESI IN POSTOPKI, KI SPODBUJAJO STROKOVNO RAST ŠTUDENTA

V procesu študijske prakse ima pisanje dnevnika dva temeljna cilja:

- dokumentiranje izvajanja načrta študijske prakse,
- spodbujanje refleksivnega mišljenja študenta.

V poglavju Napotki študentom 1. letnika mag. študijskega programa Inkluzivna pedagogika na Pedagoški fakulteti Univerze na Primorskem za vodenje, spremljanje in vrednotenje pedagoške prakse smo med drugim poudarili, naj študentje ustrezno vodijo refleksivni dnevnik pedagoške prakse. V nadaljevanju poudarjamo nekaj ključnih vsebinskih poudarkov o tem, kaj je dnevnik pedagoške prakse in zakaj oz. kako ga izpolnujemo.

4.1 SPLOŠNO O DNEVNIKU

V okviru metodologije dnevnik pedagoška znanost opredeli kot raziskovalno tehniko zbiranja podatkov, pisanje tega pa kot osnovno »tehniko«. Dnevnik je z vidika pedagoške metodologije definiran kot dokument, ki zajame oba slovarska pomena hkrati. Vanj namreč ne zapisujemo le zunanjih dogodkov, ampak tudi svoje doživljanje in doživljanje sodelujočih, svoje razmišljanje ter razmišljanje drugih, tj. konceptualizacije, razlage, laične teorije, interpretacije (povzeto po Horvat 2013).

Redno zapisovanje v dnevnik pomeni, da v nekem časovnem obdobju avtor dnevnika dogodke zapisuje po datumih oz. v fiksnih časovnih obdobjih, kot je vsak dan ali ob pojavljanju svojevrstnega dogodka. Zapise dela posameznik, ki nadzoruje dostop do dnevnika, medtem ko ga piše. Zapisi so lahko na dosegu drugim ali pa ne. Nujno pa so narejeni takoj oz. po končanem dogodku ali temu časovno dovolj blizu, da ni nevarnosti, da bi se avtorju vsebinsko izkrivili. Vsebina dnevnika je sicer res podvržena posameznikovi presoji o tem, kaj razume za relevantno, a naj bi vključevala temeljne dogodke, lahko pa tudi vtise in čustva. Zapisi v dnevniku so navadno oblike, ki ustrezajo dokumentu, ki ga pišemo časovno strukturirano (prav tam).

Na grobo so znani trije tipi dnevnika (Bizjak 2004, str. 82–83):

1. Dnevnik kot zbirka podatkov o dogajanju (objektivni podatki o dogajanju, postopkih oz. aktivnostih, npr. šolski dnevnik);
2. Dnevnik kot ekspresiven opis doživljanja (gre za osebno pisanje, ki je manj strukturirano, vključuje opise čustev, objektivnost ni poudarjena);
3. Kombinacija prve in druge vrste pisanja dnevnika (vključuje strukturiran, opisen in objektivni zapis dogajanja ter opise lastnih izkušenj, občutkov. Pisanje zahteva zavestno ločevanje med obema vrstama zapisov, gre torej za jasno ločevanje med dejstvi in interpretacijami).

4.2 DNEVNIK PEDAGOŠKE PRAKSE

Dnevnik, ki ga vodimo v pedagoškem prostoru, vsebuje splošne značilnosti običajnega dnevnika. V pedagoški stroki Cencič (2011, str. 77) govori o »osebnem dnevniku, ki predstavlja »pristop ali strategije reflektivnega pouka«, saj izhaja iz predpostavke o učitelju kot pedagoškem delavcu, ki je zmožen premišljeno in izostreno slediti spremembam v družbi ter vzgoji in izobraževanju. Takega učitelja avtorica pojmuje kot »reflektivnega praktika«, ki se refleksije še mora (na)učiti. Osebni dnevnik pa je pri tem razen beležk, različnih vprašalnikov, snemanja idr. le ena od tehnik, ki naj bi k temu (k refleksiji) pripomogla. Osnovni proces, ki omogoča strokovni razvoj, je refleksija. Refleksija je namreč sposobnost posameznika, da kritično analizira svoje ravnanje ter uporablja sklepe te analize pri vsakršnem nadaljnjem ravnanju (Bizjak 2004).

Refleksivna analiza na pedagoški praksi poteka kot nekakšen »notranji dialog«, kot nenehno iskanje odgovorov na različna vprašanja, ki si jih študent postavlja sam ali pa jih povzame od drugih (npr.: Kaj se je dogajalo? Kako razumem to dogajanje? Kakšne občutke sproža v meni? Ali je mogoče trenutno stanje/dogodke razumeti oz. interpretirati tudi drugače? Kako bom nova spoznanja uporabil pri svojem delu, študiju?)

Refleksivni dnevnik pedagoške prakse potemtakem opredeljujemo kot študentov lasten dokument oz. študentovo avtorsko delo. To je narejeno iz zapisov dogodkov, kot so: spoznavanje mentorjevega dela in dokumentacije šolskega svetovalnega delavca/svetovalnega delavca v vrtcu, sodelovanje pri analizah pedagoških dejavnosti, sodelovanje in opazovanje sodelovanja med šolo/vrtcem in starši.

Ker pa samo s popisi dogodkov težje spoznavamo in osmišljamo opažene dogodke ali zunanjo stvarnost in sebe, je nujno, da tudi ali predvsem o vsem tem razmišljamo (ali reflektiramo), saj na ta način spoznavamo pojave zunaj nas in v nas (npr. učinek izbrane metode in oblike dela na otroku/učencu/dijaku, učinek svoje samopobude pri mentorju), se učimo in znamo (o)vrednotiti dejansko vrednost uporabljenih učnih metod, oblik, sredstev, nalog idr., kar smo skozi opravljanje pedagoške prakse bodisi sami uporabili pri lastni pedagoški dejavnosti, sodelovanju pri svetovanju oz. posvetovanju bodisi je tisto uporabil mentor oz. drugi pedagoški delavci, medtem ko smo jih opazovali, sodelovali z njimi ali se seznanjali z rezultati ter o teh razmišljali. Torej nam vodenje reflektivnega dnevnika pedagoške prakse omogoča, da predvsem bolje spoznamo sebe in se z razmišljanjem o delu bolje usposabljammo za lastno poklicno delo, kar je profesorju ali profesorici edukacijskih ved oz. inkluzivne pedagogike, pedagoškemu delavcu, tudi osnovno sredstvo strokovnega napredka (Horvat 2013).

Cilji, ki jih dosežemo pri pisanju dnevnika na študijski praksi, so (povzeto in prirejeno po Bizjak 2004):

1. Objektiven opis procesa študijske prakse: dnevnik je poročilo o dnevnem dogajanju, izvajanju oz. realizaciji načrta študijske prakse, izvajanju programa. Vključuje naj osnovne podatke o delu in aktivnostih študenta, ki jih je opravil skupaj z mentorjem in samostojno. Na temelju opisanih dejstev je namreč mogoče rekonstruirati proces uvajanja študenta v delo, hkrati pa je dnevnik dokument o izvedbi načrta pripravištva.
2. Spodbujanje reflektivnega mišljenja: gre za ciklično zapisovanje svojega mišljenja, občutkov idr., ki jih lahko znova in znova prebiramo ter o njih kritično razmišljamo. Sekundarne refleksije namreč pomenijo neko »novo refleksijo«, ki jo je smiselno znova ubesediti. Občutke je smiselno čim prej ubesediti.
3. Pisanje kot razjasnjevanje: s pisanjem o dogodkih, ki imajo za posameznika neki pomen, si lahko razjasnimo način zaznavanja, razumevanja, razmišljanja in čustvovanja. Na ta način poglobljamo zavedanje o svojem okolju, življenju na splošno in svojih izkušnjah.
4. Pisanje kot raziskovanje: s pisanjem izkušnje opisujemo, analiziramo, raziskujemo, pojasnjujemo. Ukvarjamo se namreč s tistimi na zavedni in tudi nezavedni ravni. Pri tem gre torej za osvetljevanje in rekonstruiranje izkušenj, podoživljanje, širjenje perspektiv in izboljševanje razumevanja. Kasnejše branje oz. pisanje iz časovne oddaljenosti pa nam omogoča, da potrdimo, razložimo, razširimo ali izmenjamo nove ideje, ki so se porodile v drugi ali tretji refleksiji.

4.3 PROCESI IN POSTOPKI, KI SPODBUJAJO ŠTUDENTOVO STROKOVNO RAST

Med postopki, ki spodbujajo študentovo strokovno rast, velja razen dnevnika refleksivnega mišljenja poudariti tudi:

- opazovanje pouka (t. i. hospitacije),
- samoopazovanje,
- opazovanje v tandemu (kolegialno opazovanje),
- svetovanje,
- izpolnjevanje osebne mape (portfolija) idr.

4.3.1 OPAZOVANJE POUKA – HOSPITIRANJE

OPAZOVANJE POUKA

Kot ugotavlja Tomić, je opazovanje »najstarejša in najustreznejša pot za neposredno spoznavanje pedagoških pojavov. /.../ Pojavi, ki jih opazujemo, potekajo v naravnih okoliščinah, zato je mogoče pojav opazovati tako, kot se razvija.« (Tomić 1990, str. 53).

Opazovanje je torej osnovni postopek za zbiranje podatkov o delu učitelja, mentorja. Opazovanje je lahko naključno, sistematično ali pa posredno oz. neposredno.

Naključno pojave opazujemo brez vnaprejšnje priprave ali vnaprej postavljenih ciljev, zaradi česar ima tovrstno opazovanje precej pomanjkljivosti: je nesistematično, opazujemo predvsem tisto, kar trenutno vzbudi našo pozornost, je v večji meri subjektivno in tako pridobljeni opisi so običajno sodbe, ne pa dejstva.

Sistematično opazovanje je za študijske oz. raziskovalne namene ustrežnejše, saj predmet in vidike opazovanja določimo vnaprej, vsebino pa razmejimo in natančno opišemo. Za zapisovanje opažanj uporabimo inštrument, ki mu pravimo PROTOKOL.

CILJI OPAZOVANJA

Cilje opazovanja lahko razdelimo na formalne in vsebinske.

Formalni cilji so: analiza (didaktičnih) prvin pouka, učenje sistematičnega, kritičnega, selektivnega opazovanja.

Vsebinske cilje določimo pred samim opazovanjem posamezne učne enote in usmerjajo naše opazovanje (npr. ravnanje učitelja, odzivanje učencev itn.).

VSEBINA OPAZOVANJA POUKA

Kakšna je vsebina našega opazovanja? Opazujemo zunanje pojave, to so izražanje, ravnanje, odzivi. Splošna področja opazovanja:

- učiteljevo izražanje, ravnanje in odzivi: učiteljeve spretnosti, npr.: vodenje pogovora, dajanje navodil, usmerjanje pri skupinskem delu;
- učenčevo izražanje, ravnanje in odzivi: npr. verbalna in neverbalna komunikacija, ozračje v razredu;
- uporaba oblik, metod in sredstev pri pouku;
- opazovanje ostalih didaktičnih značilnosti pouka.

ZAPISOVANJE OPAŽANJ

Glede na način zapisovanja, razlikujemo:

- prosto ali besedno zapisovanje: s svojimi besedami opišemo situacije, ki ustrezajo vnaprej postavljenim vprašanjem;
- sisteme kategorij in znamenj: v vnaprej pripravljene razpredelnice, slike ipd. vnašamo posamezne podatke;
- ocenjevalne lestvice: na vnaprej pripravljene lestvice vpisujemo vrednosti (npr. vedno – pogosto – redko – nikoli).

Pomembno je, da so v fazi opazovanja mentorjevega dela izpolnjeni naslednji kriteriji:

- jasno opredeljeni cilji opazovanja
- vpliv opazovanja na vsebino in čas opazovanja
- vnaprej dogovorjen način opazovanja
- vnaprej dogovorjene metode zbiranja podatkov
- takojšnja povratna informacija in analiza opazovanega procesa (Bizjak 2004, str. 68).

** Primeri protokolov za opazovanje pouka – glej prilogo B.

4.3.2 OSEBNA MAPA ŠTUDENTA – PORTFOLIJO

1. *Osebno mapo (portfolijo, listovnik)* profesionalnega razvoja najpogosteje razumemo kot organizirano, ciljno naravnano zbirko dokumentov (npr. izdelkov, potrdil, primerov), ki prikazuje, kaj se je posameznik naučil, kako je prišel do spoznanj, kako vidi svojo karierno pot in kakšen je njegov odnos do lastnega profesionalnega razvoja.

Osebna mapa je nenehno razvijajoča se in rastoča zbirka ustvarjenih ali izbranih dokumentov, ki so nastali kot rezultat posameznikovega (izkustvenega, poglobljenega) učenja in jih spremljajo obrazložene in utemeljene refleksije.

Glavni namen osebne mape ni le zbiranje in evidentiranje dokumentov, ki jih posameznik na svoji karierni poti pridobi v procesu formalnega in/ali neformalnega učenja, ampak predvsem ozaveščanje svojega učenja in razvoja ter možnost deljenja lastnih spoznanj z drugimi.

2. Cilji osebne mape v profesionalnem razvoju študentov ali učiteljev so:

- razviti zmožnost refleksije in poglobljenega razmišljanja o lastnem učenju, poučevanju in razvoju,
- prevzemanje odgovornosti učitelja za lasten profesionalni razvoj,
- razviti zmožnost povezovanja lastnega profesionalnega razvoja v odnosu do razvoja šole,
- razviti zmožnost za ugotavljanje in prikaza lastne vrednosti dela,
- razviti in krepiti boljše sodelovanje pri načrtovanju, razvijanju in spodbujanju profesionalnega razvoja med učiteljem in ravnateljem ter med učitelji samimi itn.

3. Zgradba osebne mape

- *delovna* – sistematično zbiranje in evidentiranje vseh dokumentov, ki odražajo profesionalno rast posameznika,
- *predstavitvena osebna mapa* – predstavlja izbrani nabor posameznikovih dokumentov in refleksij ter prikazuje najpomembnejše mejnike posameznikovega profesionalnega razvoja.

✎ **VAJA – pisanje avtobiografskega zapisa.** *Odgovorite v daljšem opisu.*

1. Moje osebnostne lastnosti *(kakšna oseba sem)*

☺ *Močna področja in zanimanje:*

☹ *Šibkejša področja:*

2. Učenje in poučevanje *Moj učni stil: Moja najboljša izkušnja pri učenju:*

Moja najslabša izkušnja učenju: Moj doslej najboljši učitelj:_____

Osebnostne lastnosti najboljšega učitelja: Način poučevanja učitelja: Odnos do učencev:

Odnos do učne snovi: Odnos do ocenjevanja: Katere osebnostne lastnosti imam, ki me odlikujejo kot dobrega in uspešnega (bodočega) učitelja? Kakšen učitelj bi hoteli biti – kakšen je za vas idealen učitelj? Obrazložite.

Moja pričakovanja na študijski praksi

LITERATURA

- Bizjak, C. (2004). Organizacija pripravnništva na šoli. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo.
- Cencič, M. (2013). Učni načrt za praktično usposabljanje. [http://www.pef.upr.si/izobrazevanje/dodiplomski_studij_1%20stopnje/edukacijske_vede_\(un\)/2011012015344818/](http://www.pef.upr.si/izobrazevanje/dodiplomski_studij_1%20stopnje/edukacijske_vede_(un)/2011012015344818/) (2. 1. 2013).
- Cencič, M. (2011). Učitelj – reflektivni praktik ali spodbujanje refleksije učiteljev. Koper: Univerza na Primorskem, Pedagoška fakulteta.
- Cencič, M., Cencič, M. (1994). Praktično usposabljanje učiteljskih kandidatov. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.
- Govekar - Okoliš, M. (2007). Učitelj mentor – mentor andragog na področju izobraževanja odraslih in andragoške prakse. Peklaj, C. (ur.). Mentorstvo in profesionalna rast učiteljev. Ljubljana Center za pedagoško izobraževanje Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani, str. 105–120.
- Horvat, B. (2013). Praktično pedagoško usposabljanje: reflektivni dnevnik pedagoške prakse. Priročnik za študente smeri edukacijske vede. Interno gradivo. Koper: UP PEF.
- Puklek Levpušček, M. (2007). Kompetence učiteljev – mentorjev študentov. Peklaj, C. (ur.). Mentorstvo in profesionalna rast učiteljev. Ljubljana: Center za pedagoško izobraževanje Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani, str. 49–58.
- Tomić, A. (1990). Teorija in praksa spremljanja pouka. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo in šport.

PRILOGE

PRILOGA A: REFLEKSIVNI DNEVNIK PEDAGOŠKE PRAKSE z navodili za izpolnjevanje



UNIVERZA NA PRIMORSKEM
PEDAGOŠKA FAKULTETA
MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM
INKLUZIVNA PEDAGOGIKA

REFLEKSIVNI DNEVNIK oz. POROČILO

PEDAGOŠKE PRAKSE

MENTOR/ICA: _____ IME IN PRIIMEK: _____

Vrsta ustanove in njen naslov

Kraj, datum

VSEBINA DNEVNIKA:

1. UVODNA MISEL: MOJA PRIČAKOVANJA

2. KRATKA PREDSTAVITEV INSTITUCIJE

**3. KRONOLOŠKI PREGLED PEDAGOŠKE PRAKSE - ZBIRNIK DELA PO DNEVIH IN
ANALIZA IZBRANE DEJAVNOSTI**

4. TRIANGULACIJA – POGLOBLJENA OBRAVNAVA IZBRANIH VSEBIN

5. SKLEPNE MISLI – GLAVNA SPOZNANJA

6. PRILOGE:

6.1 priloga 1: Anketni vprašalnik za študenta/ko

6.2 priloga 2: Anketni vprašalnik za mentorja/ico

***6.3 Priloga 3: Izpolnjeno poročilo o uspešnosti študenta/ke na pedagoški praksi
(fotokopija)***

6.4 Priloga 4: Fotokopija izvirnega potrdila o opravljeni pedagoški praksi

6.5 Priloga 5: Izpolnjen obrazec izjave o molčečnosti študenta/ke

*Op.: dnevnik se lahko poljubno prilagaja in dopolnjuje z različnim gradivom
(npr. slikovnim idr.),
a vrstni red poglavij se ne sme spreminjati!*

1. MOJA PRIČAKOVANJA

Moja pričakovanja na začetku pedagoške prakse:

zastavite si nekaj ključnih vprašanj, npr.: Kaj si želim spoznati? Na katerem področju se želim preizkusiti? Katero področje me najbolj zanima – ali bom imel možnost povezave teoretičnih spoznanj s praktičnimi? Česa se bojim? Zapišite na min 1 strani A4.

2. KRATKA PREDSTAVITEV INSTITUCIJE (zgodovina, statistični podatki v tekočem šol. letu, zanimivosti, kadrovski resursi, število OPP in nadarjenih otrok), na min ½ strani formata A4.

3. KRONOLOŠKI PREGLED PEDAGOŠKE PRAKSE - ZBIRNIK DELA PO DNEVIH IN ANALIZA IZBRANE DEJAVNOSTI

i) Pri kronološkem pregledu pedagoške prakse se sprva osredotočite **na objektivni** dnevniški zapis, kjer na kratko predstavite vse dnevne dejavnosti (npr. jutranji sestanek z vodstvom, obravnavanje problematike, hospitacije ..., individualno delo z učencem s težavami na ..., refleksija z mentorjem, obisk knjižnice, domača naloga z učenci itd.).

ii) V nadaljevanju (**subjektivni dnevniški zapis**) si izberite **dve (2)** izmed dnevnih dejavnosti, ki ste jih opravljali (npr. individualna učna pomoč in izvedba socialne igre) ter za vsako izpostavite/ zapišite **vsaj štiri (4)** ključne poudarke po ključu **POZITIVNO – NEGATIVNO – ZANIMIVO**.

Pomoč pri zapisu PNZ: Pozitivno (pozitivna stališča, kaj ste dobrega naredili, spoznali, zakaj vam je bilo to še posebej všeč ...) - negativno (negativa stališča, občutki v zvezi z izbrano dejavnostjo, kaj vam ni bilo všeč) in zanimivo (kaj bi lahko še naredili? kako bi lahko to spremenili? kaj bi bilo, če ..., kaj, če...?). Priporočljivo je, da pri tem svoj izbor tudi poglobljeno utemeljite (kaj vas je presenetilo, razburilo, kritičen pogled na nova spoznanja ...).

4. TRIANGULACIJA in REFLEKSIJA

Pri refleksiji ste osredotočeni na nekatere kompetence, ki naj bi jih oz. ste jih pridobili v času opravljanja pedagoške prakse. Pred pričetkom zapisa si podrobno preberite seznam zmožnosti (splošne in predmetno-specifične kompetence), ki jih pridobi bodoči profesor ali profesorica Inkluzivne pedagogike (str. 8-10 pričujočega priročnika) in CILJE pedagoške prakse, ki so del »Navodil za študente«.

Refleksija je sposobnost strukturiranega načina analize konkretne pedagoške in strokovne izkušnje ter oblikovanja zaključkov za delovanje v prihodnje. Poteka kot notranji dialog, kot iskanje odgovorov na vprašanja, ki si jih postavlja študent sam, jih povzel po drugih oz. mu jih je postavila druga oseba.

Poteka naj s pomočjo predmetne triangulacije (teoretičnih spoznanj, ki ste jih pridobili pri vseh treh študijskih predmetih). Pri tem je zelo priporočljivo, da imate podkrepljeno teoretično znanje in praktično izkustvo na področjih, ki spadajo k temeljnim namenom/ciljem pedagoške prakse (v nadaljevanju). Slednje je namreč predpogoj za ustrezno pisanje refleksije.

Temeljni namen pedagoške prakse je:

Spoznati – analizirati: učence, ki imajo status OPP in nadarjene učence (poznavanje postopkov od odkrivanja do usmerjanja, poznavanje primanjkljajev, ovir oz. motenj otrok, ki so usmerjeni ...).

Izvajanje dodatne strokovne pomoči: izvajalci, način izvajanja, obseg dela, kako se načrtuje in izvaja prilagoditve za OPP (načrtovanje, izvajanje, upoštevanje prilagoditev...), IP za nadarjenega otroka, mnenja in stališča izvajalcev dodatne strokovne pomoči, mnenja in stališča učiteljev in drugih strokovnih sodelavcev o delu z otroci s posebnimi potrebami in delu z nadarjenimi.

Sodelovati pri: izdelavi in spremljanju individualiziranih programov ter v posameznih oblikah dela z OPP in nadarjenimi otroki/ učenci.

Refleksija poteka po naslednjih korakih (zapis):

4.1. Opis nekaterih novih metod, postopkov in tehnik s katerimi ste v času opravljanja pedagoške prakse odkrivali in prepoznavali značilnosti ter posebne potrebe posameznikov. Kritična analiza v povezavi s tremi študijskimi predmeti (uporabnost-ustreznost izbranega, težave itd.). Opišite vsaj tri na min. 1 strani A4.

4.2. Integracija teorije s prakso/ konkretno izkušnjo na pedagoški praksi (povezovanje specialno-didaktičnih, pedagoško-andragoških teoretičnih spoznanj s praktičnimi izkušnjami). Pomagate si z naslednjimi vprašanji na katera odgovorite v daljšem opisu (misli in spoznanja ustrezno strnite v smislen opis, lahko ga vsebinsko členite ter podkrepite s teorijo):

- Kako se je v času pedagoške prakse spremenil vaš pogled na pedagoški proces, delo, poslanstvo inkluzivnega pedagoga? Kako in na katerih področjih ste znali ustrezno povezovati teoretična spoznanja s praktičnimi? Na katerih področjih ste bili najbolj kompetentni? Na katerih najmanj?
- S katerimi težavami ste se najpogosteje srečevali? Kakšen je bil vaš način odzivanja na težave? Kako vam je pri te pomagal mentor? Ustrezno opišite morebitne osebne frustracije in zunanje pogojene težave s katerimi ste se srečevali. Razmišljajte o rezultatih, posledicah – kaj in kako bi lahko naredili drugače?
- Ali ste učinkovito izvedli individualizacijo in diferenciacijo vzgojno-izobraževalnega dela? Ali ste znali uporabiti različne diferencirane/individualizirane pristope pri delu z otroki/odraslimi (OPP, nadarjeni, učno neuspešni, učne težave). Kako in na kakšen način? Kako ste povezovali teoretična znanja s praktičnimi? Opišite primer izvedbe,

kjer ste se dobro odrezali (pozitivna izkušnja poučevanja) in tiste, kjer ste imeli težave oz. bi lahko svoj pristop korenito spremenili. Primerjajte in analizirajte oba, poleg samoocene vključite tudi mentorjevo oceno oz. povratno informacijo.

- Ali in kako ste vzpostavili optimalno učno okolje z uporabo različnih učnih metod in strategij, ki spodbujajo miselno aktivnost učencev ... Ste bili z izidom zadovoljni. Kaj in kako bi spremenili? Opišite vsaj 2 dva primera.
- Ste pri sebi opazili morebitne osebnostne spremembe (glede vrednotenja določenih situacij, razumevanja drugačnosti, razumevanje vaše vloge itn.). Katere?

4.3. Opis in kritično vrednotenje vsaj štirih (4) področij, kjer ste aktivno sodelovali (samostojno izvedli določeno **pedagoško ali strokovno dejavnost**) v izbrani instituciji. Ali ste znali povezati in uporabiti pridobljeno znanje v kompleksnih, nepredvidljivih in raznovrstnih okoliščinah? Vsako področje ustrezno opišite na min. 1 strani A4.

4.4. Izpostavite vsaj **tri pomembna spoznanja (prve pomembne prioritete)**, ki ste pridobili v času pedagoške prakse in načine, kako boste novo znanje uporabili v prihodnje (tudi v povezavi s tremi študijskimi predmeti). Ustrezno opredelite razloge za izbor.

4.5. Akcijski načrt: Na katerem področju bi še potrebovali **dodatna znanja**? Kako boste do slednjih prišli? Predstavite akcijski načrt izboljšanja kakovosti svojega dela s samoevalvacijo in nadaljnjim izobraževanjem ter usposabljanjem. Npr. Kakšen inkluzivni pedagog želite postati in kako boste to dosegli (min. 1 stran A4)?

5. SKLEPNE MISLI – GLAVNA SPOZNANJA

V sklepnem poglavju je prostor za ovrednotenje prakse, odprta vprašanja, bistvene ugotovitve ipd. Kritično evalvirajte obstoječo prakso, politike in različnosti v edukaciji, predstavite vrzeli, problematiko, negativne ali pozitivne izkušnje, ki ste jih pridobili na pedagoški praksi ter jih ustrezno teoretično povezujte s tremi študijskimi predmeti.

Pri tem na kratko predstavite KAJ STE DOSEGLI - opišite po **eno (1)** konkretno spoznanje/ izkušnjo s področja **splošnih zmožnosti**, ki naj bi jih po opravljeni pedagoški praksi zagotovo obvladali (str. 8-10: po eno iz **a** - učinkovito izobraževanje in vzgajanje; **b** - sodelovanje z delovnim in družbenim okoljem; **c** - usposobljenost za profesionalni razvoj; **d** - organizacijske in vodstvene sposobnosti ter **dve (2)** poljubno izbrani kompetenci s področja predmetno-specifičnih zmožnosti).

6. PRILOGE

6.1 Priloga 1: Anketni vprašalnik za študenta/ko

6.2 Priloga 2: Anketni vprašalnik za mentorja/ico

6.3 Priloga 3: Izpolnjeno poročilo o uspešnosti študenta/ke na pedagoški praksi (fotokopija)

6.4 Priloga 4: Fotokopija izvirnika potrdila o opravljeni pedagoški praksi

6.5 Priloga 5: Izpolnjen obrazec izjave o molčečnosti študenta/ke

6.1 Priloga 1: Vprašalnik za študenta/ko

Prosimo, če vprašalnik izpolnete tako, da obkrožite izbire, ki so ponujene pri vprašanju oz. trditvi oz. dopišete svoj odgovor, če vas k temu napotuje alternativna izbira, ki je označena z zvezdico.

1. Ali ste bili zadovoljni s pedagoško prakso?

- a) Da.
- b) Ne.*
- c) Delno.*

*S čim niste bili zadovoljni? _____

2. Ali ste pridobili nove pedagoške izkušnje in spoznanja?

- a) Da.
- b) Ne.
- c) Delno.

3. Kako ste sodelovali z mentorjem?

- a) Odlično.
- b) Zelo dobro.
- c) Dobro.
- č) Slabo.

4. Kako ocenjujete pomoč mentorja?

- a) Odlično.
- b) Zelo dobro.
- c) Dobro.
- č) Slabo.

5. Katere so posebne odlike mentorja? Obkrožite lahko več odgovorov.

- a) Veliko strokovnega znanja.
- b) Veliko metodičnega znanja.
- c) Spretnost vodenja razreda.
- č) Veselje, izvirnost in ustvarjalnost pri delu.
- d) Pripravljenost za sodelovanje in pomoč.

6. Ali menite, da ste lahko aktivno sodelovali in opazovali aktivnosti mentorjevega dela ter aktivno sodelovali in opazovali tudi druge dejavnosti v izbrani instituciji?

- a) Da.
- b) Ne.*

*Če ne, kaj je bilo po vaši presoji pomanjkljivo?

7. Ali je bilo trajanje pedagoške prakse ustrezno?

- a) Da.
- b) Ne.*

*Če ne, koliko časa bi morala trajati pedagoška praksa?

- a) Dva tedna.

- b) En mesec.
- c) En mesec in pol.

8. Ali je bila organizacija pedagoške prakse na izbrani instituciji ustrezna?

- a) Da.
- b) Delno.*
- c) Ne.*

*Če NE, kaj bi bilo treba spremeniti? _____

9. Kako ste bili obremenjeni na praksi?

- a) Preveč.
- b) Primerno.
- c) Premalo.

10. Pri katerih nalogah ste imeli težave?

- a) Pri sodelovanju z mentorjem.
- b) Pri spremljanju in sodelovanju pri drugih dejavnostih v instituciji.
- c) Pri samostojnemu delu z otroki/ učenci.
- d) Pri pisanju refleksivnega dnevnika.
- e) Z nobeno nalogo nisem imel težav.

11. Ali so bila navodila za opravljanje in dokumentiranje pedagoške prakse za vas vsebinsko ustrezna?

- a) Da.
- b) Delno.*
- c) Ne.*

*Če ne, v čem so pomanjkljiva oz. kaj bi (še) dodali/spremenili?

13. Kaj predlagate za učinkovito pedagoško prakso študentov IP?

6.2 Priloga 2: Anketni vprašalnik za mentorja/ico

Prosimo, če vprašalnik izpolnete tako, da obkrožite izbire, ki so ponujene pri vprašanju oz. trditvi oz. dopišete svoj odgovor, če Vas k temu napotuje alternativna izbira, ki je označena z zvezdico.

1. Pedagoško delo v času pedagoške prakse je bilo:

- a) naporno.
- b) delno naporno.
- c) nenaporno.

2. Ali so bile izbirne aktivnosti študentovega sodelovanja in opazovanja ter sodelovanja pri drugih aktivnosti institucije ustrezne/primerne?

- a) Da.
- b) Ne.*

*Če ne, kaj bi sami predlagali? _____.

3. Ali je bilo trajanje pedagoške prakse ustrezno?

- a) Da.
- b) Ne.*

*Če ne, koliko časa bi lahko trajala pedagoška praksa?

- a) Dva tedna.
- b) En mesec.
- c) Mesec in pol.

4. V katerem mesecu bi Vam pedagoška praksa najbolj ustrezala? _____.

5. Ali ste bili zadovoljni z delom študenta?

- a) Da.
- b) Ne.
- c) Delno. _____.

6. Kako je študent sodeloval z Vami?

- a) Odlično.
- b) Zelo dobro.
- c) Dobro.
- č) Slabo.

7. Kaj bi predlagali za učinkovitejšo pedagoško prakso študentov?

_____.

8. Ali so bila po vašem mnenju uvodna pisna navodila za pedagoško prakso vsebinsko ustrezna?

- a) Da.
- b) Ne.*
- c) Delno.*

*Če ne, v čem so pomanjkljiva oz. kaj bi (še) morala vsebovati? _____

6.3 Priloga 3: Izpolnjeno poročilo o uspešnosti študenta/ke na pedagoški praksi (fotokopija)

PRIIMEK IN IME ŠTUDENTA/KE: _____

OCENA MENTORJA/ICE:

Študent/ka je (ustrezno obkrožite):

zelo uspešno

uspešno

zadovoljivo uspešno

neuspešno

opravil/a pedagoško prakso.

Strokovno mnenje oz. utemeljitev mentorja/ice v opisu:

Podpis mentorja/ice: _____

Žig ustanove in podpis odgovorne osebe:

V _____, dne _____

6.4 Priloga 4: Fotokopija izvirnega potrdila o opravljeni pedagoški praksi



POTRDILO O OPRAVLJENI PEDAGOŠKI PRAKSI

študenta/ke 1. letnika magistrskega študijskega programa 2. stopnje

INKLUZIVNA PEDAGOGIKA

študijsko leto 2019/2020

Ime in priimek študenta/ke:
Naziv vzgojno-izobraževalnega zavoda:
Točen naslov vzgojno-izobraževalnega zavoda:
Ime in priimek ravnatelja/ice ali direktorja/ice vzgojno-izobraževalnega zavoda:
Ime in priimek mentorja/ice, delovno mesto:

Čas trajanja pedagoške prakse: od _____ do _____

Študent/ka je pedagoško prakso (obkrožite):

opravil/a

ni opravil/a

Podpis mentorja/ice

Žig

Podpis ravnatelja/ice / direktorja/ice:

6.5 Priloga 5: Izpolnjen obrazec izjave o molčečnosti študenta/ke



IZJAVA ŠTUDENTA/KE O MOLČEČNOSTI

Spodaj podpisan/a študent/ka _____ 1. letnika magistrskega študijskega programa

(ime in priimek)

Inkluzivna pedagogika na Pedagoški fakulteti Univerze na Primorskem izjavljam, da pri praktičnem usposabljanju v izbrani instituciji

_____ podatkov z različnih obravnav (pri svetovanju,

(naziv institucije)

pomoči pri delu, poučevanju idr.), na katerih bom prisoten/a, ne bom javno razkrival/a.

Svoje ugotovitve in opažanja bom podal/a samo kot poročilo v Refleksivni dnevnik pedagoške prakse, ki je interni dokument fakultete.

Kraj, datum

Podpis študenta/ke
