**Tárgy: Hallgatói tájékoztató**

**AKNB\_GPTM022-1 hetes gyakorlat LOGO 2.**

**AKLB\_GPTM022-1 hetes gyakorlat LOGO 2.**

Kedves Hallgató!

A LOGO 2. gyakorlat a negyedik félév gyakorlata, melynek feladatai:

* 10 logopédiai foglalkozás megtekintése
* ebből a 10-ből 5-ről hospitálási napló/jegyzőkönyv készítése
* 3 logopédiai eszköz elkészítése

**A hospitálás teljesítési határideje:** a szorgalmi időszak befejezése előtt 10 nappal.

**A gyakorlat célja:**

**Logopédiai alapellátás területén:**

A hallgató aktív megfigyelőként vegyen részt a logopédiai alapellátás folyamatában:

* Figyelje meg a speciális módszertani eszközök használatát, ismerkedjen meg a logopédus munkáját segítő dokumentumokkal, tapasztalatait felhasználva, és a gyakorlatvezető útmutatásait figyelembe véve készítse el a hospitálási naplókat.
* A gyakorlat helye**:** pedagógiai szakszolgálatok, valamint olyan intézmények, ahol a gyermekeknek logopédiai alapellátást biztosítanak.

**Rehabilitációs területen:**

* A hallgató ismerkedjen meg az egyéni, ill. kiscsoportos fejlesztések eszköz és módszertanával, a kapcsolódó dokumentumokkal. Készítsen hospitálási naplókat.
* A gyakorlat helye: Integrált intézmények, EGYMI-k ahol a gyermekek rehabilitációs fejlesztését végzik (nyelvfejlődési zavaros, tanulási zavaros, SNI tanulók ellátása).

**Feladatok:** A gyakorlatról Gyakorlati portfóliót kell összeállítani és elektronikus úton eljuttatni a következő e-mail címre: csanyi.csilla@ga.sze.hu A portfólióhoz kérem az általam kiküldött dokumentumokat használják!

**A gyakorlati portfólió részei:**

1. **Előlap**: lsd: sablon
2. **Beszámoló a hospitálásokról**: A hospitálásokról min. 5 oldalas beszámolót kell írni, melyben mutassa be a hallgató a logopédus anyaintézményét, az intézményben folyó szakmai munkát, a látott foglalkozásokat, a csoportok életkorát, jellemzőit, valamint az összegyűjtött tapasztalatok összegzésére is kerüljön sor. A hospitálás alkalmait táblázatban kell vezetni a **hallgatói igazoló lapon** és minden alkalmat a gyakorlatvezetővel hitelesíttetni kell.
3. **Hospitálási napló/jegyzőkönyv**: A látott foglalkozások közül 5-ről saját tanulmányai és a gyakorlatvezető útmutatásai alapján készítsen a hallgató részletes hospitálási naplót/jegyzőkönyvet a megadott sablonba, melyben élesen különüljenek el a foglalkozás részei, felépítése, a tanár és gyermek tevékenységei, nevezze meg a módszereket, munkaformákat, sorolja föl a logopédus által használt eszközöket.
4. **Eszközök készítése:** A hospitálás során gondolkodjon el a hallgató, melyek azok az alapvető, vagy éppen ellenkezőleg, nem alapvető, de olyan motiváló eszközök, amiket valószínűleg szívesen fog használni a következő években logopédusi pályafutása során, és készítse el azokat. Minimum 3 eszköz készüljön, melyekről a fényképet és használati leírást csatolja gyakorlati naplójához.
5. **A gyakorlatvezető értékelése a hallgató munkájáról:** Szintén a portfólió részét képezi a gyakorlatvezető által kitöltött Értékelő lap 1 is. Tisztelettel kérem a gyakorlatvezetőt, hogy karikázással értékelje a hallgató jelenlétét, munkáját.
6. **A hallgatói igazoló lap**: A fent említett hallgatói igazoló lapot is be kell fűzni a gyakorlati naplóba.

A portfólió leadási határideje: A szorgalmi időszak befejezése előtt egy héttel.

A gyakorlatvezetői munka honorálásaként megbízási díjat tudunk biztosítani, melyről a továbbiakban szerződést kötünk.

Ennek lépései:

1. A hallgató (levelező tagozatos) köteles a megadott határidőig a gyakorlatvezető elérhetőségéhez szükséges pontos adatokat (a gyakorlatvezetővel történt egyeztetés után) egy online táblázatba feltölteni. (Erre figyeljenek, többször ellenőrizzék le, mert, ha az adatokat nem töltik fel, vagy valaki beletöröl a táblázatba, nem tudjuk a szerződést elkészíteni.)

2. A táblázat adatai alapján az egyetem elkészíti a szerződést és kipostázza a gyakorlatvezető részére.

3. A gyakorlatvezetőket kérjük, hogy nézzék át a kézhez kapott szerződéseket, hogy adataik megfelelőek-e, illetve a levélhez mellékelt útmutató alapján járjanak el a továbbiakban.

4. A kar belső szabályzatai alapján a gyakorlatvezető a munkájáért gyakorlatvezetői díjazásban részesül, mely kifizetésére a gyakorlati időszak befejeztével - a félév végén - kerül sor.

A gyakorlattal kapcsolatban felmerülő kérdéseket az alábbi elérhetőségen jelezheti:

Csányi Csilla, mesteroktató

csanyi.csilla@ga.sze.hu

06/96-516-763 06/20-374-90-64

Csányi Csilla

 *mesteroktató, a gyakorlat felelőse*

Kelt: