Tárgy: Hallgatói tájékoztató

**AKNB\_GPTM055 – Összefüggő gyakorlat**

**AKLB\_GPTM055 - Összefüggő gyakorlat**

Kedves Hallgató!

**A 8. féléves gyakorlat óraszámai:**

**NAPPALI TAGOZATON:**

 ***Összefüggő gyakorlat (240 óra), melynek részei:***

***Logopédia alapellátás (105 óra)***

*(40 óra hospitálás, 40 óra tanítás, 25 óra felkészülés)*

***Klinikai (rehabilitációs) területen (105 óra)***

*(40 óra hospitálás, 40 óra tanítás, 25 óra felkészülés)*

***Diagnosztikai gyakorlat*** *(****30 óra****)*

*(20 óra hospitálás, 10 óra konzultáció)*

 **LEVELEZŐ TAGOZATON:**

 ***Összefüggő gyakorlat (90 óra), melynek részei:***

***Logopédia alapellátás (40 óra)***

*(16 óra hospitálás, 16 óra tanítás, 8 óra felkészülés)*

***Klinikai (rehabilitációs) területen (40 óra)***

*(16 óra hospitálás, 16 óra tanítás, 8 óra felkészülés)*

***Diagnosztikai gyakorlat*** *(****10 óra****)*

*(5 óra hospitálás, 5 óra konzultáció)*

**Teljesítésének végső határideje: Az adott szorgalmi időszak befejezése előtt 10 nappal. (Azért, hogy legyen idejük a portfólió átnézésére, szerkesztésére a leadás előtt.)**

**Logopédiai alapellátás területén a gyakorlat helye:** Pedagógiai szakszolgálatok, valamint olyan intézmények, ahol a gyermekeknek logopédiai alapellátást biztosítanak.

**Klinikai (rehabilitációs) területen a gyakorlat helye:** Szegregált, vagy integrált intézmények, EGYMI-k ahol a gyermekek logopédiai rehabilitációját végzik (SNI tanulók ellátása).

**Diagnosztikus területen a gyakorlat helye:** Pedagógiai szakszolgálatok logopédiai diagnosztikai folyamatainak megfigyelése.

**Feladatok:** A hallgatónak a gyakorlatról ún. Gyakorlati Portfóliót kell összeállítani, melyet a hallgatótól, elektronikus úton - egy összefüggő dokumentumként csatolva - kérnék az e-mail címemre elküldeni: csanyi.csilla@ga.sze.hu

**A PORTFÓLIÓ LEADÁSÁNAK VÉGSŐ HATÁRIDEJE:** **AZ ADOTT SZORGALMI IDŐSZAK BEFEJEZÉSE ELŐTT EGY HÉTTEL**

**A portfólió részei:** (előlap, beszámoló a hospitálásokról, beszámoló a diagnosztikai hospitálásokról, 16 tervezet, (14 + a 2 zárófoglalkozási tervezet) 2 zárófoglalkozási jegyzőkönyv, hallgatói igazoló lap, hallgatói értékelő lap 1. és 2.)

1. **Előlap**: (sablon) amin szerepelnie kell az alábbiaknak
	1. az egyetem, kar, szak, szakirány, tagozat, félév megnevezése
	2. hallgató neve
	3. a hallgató neptun-kódja
	4. a gyakorlat **neve és kódja**
	5. a gyakorlatért felelős oktató neve és beosztása (Csányi Csilla mesteroktató)
2. **Beszámoló a hospitálásokról**: A hospitálásokról min. 5 oldalas beszámolót kell írni, mely részét képezi a portfóliónak. A portfólióban a hospitálások alkalmával összegyűjtött tapasztalatok összegzésére kerüljön sor. A hospitálás alkalmait táblázatban kell vezetni, **( a** **Hallgatói igazoló lapon )** és minden alkalmat a gyakorlatvezetővel hitelesíttetni kell.
3. **A fejlesztő foglakozások tervezetei:**

A hallgatónak a gyakorlatvezető irányítása alapján 40-40 óra (levelezőn 16-16) logopédiai ellátáson belüli fejlesztést és rehabilitációs foglalkozást kell megterveznie és levezetnie az összefüggő gyakorlat két részében. A foglalkozásokat csak abban az esetben tarthatja meg a hallgató, ha a foglalkozás tervezetét (vagy vázlatát) időben elkészíti, leadja a gyakorlatvezetőnek és a gyakorlatvezető azt elfogadja.

Minden megtartott órát táblázatos formában is rögzíteni kell, (**Hallgatói igazoló lap**) a lista valódiságát a gyakorlatvezető aláírásával hitelesíti.

A fejlesztő foglalkozási tervezetek (a megadott tervezeti sablon alapján) közül **16-ot kell** (a két területről – alapellátás 7+1ZÁRÓ, SNI ellátás 7+1ZÁRÓ - **összesen**) a portfólióhoz csatolni, amelyben szerepeljen minden olyan fejlesztési terület, melyben a hallgató tapasztalatot szerzett.

1. **Beszámoló a diagnosztikai hospitálásról**: A hospitálásokról min. 3 oldalas beszámolót kell írni, mely szintén részét képezi a portfóliónak. Esszészerűen be kell számolni arról, milyen diagnosztikus eljárásokat látott, hogyan zajlott, és néhány reflektív hozzászólással lehet gazdagítani a beszámolót. A hallgatói igazoló lapot ezen a területen is szükséges vezetni, és belefűzni a portfólióba.
2. **A gyakorlatvezető értékelése a hallgató munkájáról:** Szintén a portfólió részét képezi a gyakorlatvezető által kitöltött Értékelő lap 1,2 is. Tisztelettel kérjük a gyakorlatvezetőt, hogy ne csak érdemjeggyel értékelje a hallgató munkáját, hanem egy pár sorban összegezze is a véleményét. Mindkét értékelő lapot töltsék ki!
3. **Zárófoglalkozási jegyzőkönyv**: A hallgatónak a logopédiai alapellátás és a klinikai (rehabilitációs) gyakorlat végén egy – egy lezáró foglalkozást kell tartania. A zárófoglalkozások időpontját a gyakorlatvezetővel közös megegyezés alapján tűzzék ki, melyről minimum egy héttel korábban értesítsék a Tanszéket. A zárófoglalkozások értékelése az ún.: **Zárófoglalkozási jegyzőkönyv** nyomtatványon történik, melynek eredeti példányát postán kell a hallgatónak a tanszékre eljuttatni, míg fénymásolt formában a portfólióhoz kell csatolni. (Érdemes a jegyzőkönyvekből (biztonsági okokból) két – két példányt készíteni, mivel az eredeti jegyzőkönyv a záróvizsga dokumentációját képezi, hiányában nem kezdhető el a vizsga)

**A logopédiai alapellátás és a klinikai (rehabilitációs) terepgyakorlat célja:**

 a megszerzett gyógypedagógiai, pszichológiai, módszertani ismeretek gyakorlatban való alkalmazása, szélesítése

 a készség- és képességfejlesztés eljárásainak, eszközeinek tudatos alkalmazása

 a differenciáló pedagógia alkalmazása

 az önértékelő, elemző képesség fejlesztése

 köznevelési/közoktatási dokumentumok tanulmányozása, értelmezése

**Tartalma:**

 a hospitált és a megtartott órák elemzése, megbeszélése a gyakorlatvezetővel

 ismerkedés a pedagógiai adminisztrációval

 tervezet/óravázlat készítése a tanítási órákról

 egyéni fejlesztési terv megtekintése, tanulmányozása, értelmezése

 a hatékony tanulásszervezési módok gyakorlása

 oktatástechnikai, digitális eszközök használata

 szemléltető eszközök használata

 portfólió készítése

**A gyakorlatvezető feladatai:**

 a gyógypedagógiai vezetőtanár mentorként irányítja a hozzá beosztott gyógypedagógus hallgató mindennemű intézményi tevékenységét

 megismerteti az aktuális nevelési és oktatási dokumentumokkal

 tájékoztatja a hallgatót a tantervek, tanmenetek, tankönyvek, segédanyagok és eszközök használatáról, az iskola helyi tantervéről, a gyógypedagógusi munka sajátosságairól, tájékozódik a hallgató szakmai, módszertani elképzeléseiről

 segíti a hallgatókat a célirányos önmegfigyelések és feljegyzések készítésében, ehhez megfigyelési szempontokat ad

 rendszeresen tart megbeszéléseket a gyakorlással és a hospitálással kapcsolatos tapasztalatokról, feladatokról

 értékeli a hallgató tervezeteit, óravázlatait, fejlesztési terveit

 jelen van a hallgató óráin,

 segíti a hallgatót az önálló tanításra való felkészülésben, a tanórák didaktikai-módszertani tervezésében, elemző-értékelő megbeszéléseken feltárják a tanóra szakmai-pedagógiai tapasztalatait

 a gyakorlás során folyamatosan ellenőrzi és értékeli a hallgató szakmai ismereteinek gyakorlati alkalmazásában való készségét, pedagógiai felkészültségét, a diákokkal való együttműködését

 a tanítási gyakorlatok egésze alapján minősítést készít a jelölt munkájáról (szakmai, módszertani, pedagógiai felkészültsége, az oktató-nevelő munka hatékonysága és a tanári magatartás alapján az értékelőlap kitöltésével)

A gyakorlatvezetői munka honorálásaként a gyakorlatvezetőnek megbízási díjat tudunk biztosítani, melyhez a gyakorlatvezetővel szerződést kötünk.

Ennek lépései:

1. A hallgató köteles a megadott határidőig a gyakorlatvezető elérhetőségéhez szükséges pontos adatokat (a gyakorlatvezetővel történt egyeztetés után) egy online táblázatba feltölteni.

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 gyakorlatvezetői díj kifizetésére a gyakorlati időszak befejeztével - a félév végén - kerül sor.

A gyakorlattal kapcsolatban felmerülő kérdéseket a gyakorlatvezető és a hallgató az alábbi elérhetőségen jelezheti:

Csányi Csilla mesteroktató, gyakorlati koordinátor

csanyi.csilla@ga.sze.hu

06/96-516-763

 Csányi Csilla

 *gyakorlatvezető koordinátor*