Załącznik
do Uchwały Nr 54/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

AKADEMIA

IM. JAKUBA Z PARADYŻA

W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

REGULAMIN

OBOWIĄZKOWYCH STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW

NA KIERUNKU FILOLOGIA

STUDIA II STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY

Załącznik
do Uchwały Nr 54/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża;
2) WH – należy przez to rozumieć Wydział Humanistyczny;
3) Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Humanistycznego;
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych;
5) praktyce – należy przez to rozumieć obowiązkowe studenckie praktyki zawodowe;
6) instytucji – należy przez to rozumieć instytucję przyjmującą na praktykę;
7) porozumieniu – należy przez to rozumieć porozumienie zawierane między AJP/WH a instytucją przyjmującą na praktykę, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
8) skierowaniu – należy przez to rozumieć skierowane na praktykę, stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
9) oświadczeniu – należy przez to rozumieć oświadczenie instytucji przyjmującej, stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
10) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o odbycie praktyki w innym terminie, stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
11) karcie praktyki – należy przez to rozumieć kartę praktyki zawodowej, stanowiącą załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych.

§ 2

1. Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim (zwanej dalej AJP)

i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.

2. Student uczestniczący w praktyce zawodowej podlega obowiązkom wynikającym z Regulaminu studiów AJP oraz z aktów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących w instytucji przyjmującej i jest zobowiązany do:
   a) godnego reprezentowania Akademii im. Jakuba z Paradyża,
   b) przebywania w miejscu praktyki i aktywnego w niej uczestniczenia w zakresie określonym przez zakładowego opiekuna praktyk,
   c) traktowania z szacunkiem pracowników i mienia zakładu pracy,
   d) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej,
   e) noszenia stroju odpowiedniego do sytuacji i zwyczajów panujących w miejscu praktyki.
3. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej, w tym dokumentację praktyk, obowiązki studentów i opiekunów praktyk oraz procedurę zaliczenia praktyki.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, odbywających studia drugiego stopnia na kierunkach i specjalnościach o profilu praktycznym prowadzonych na Wydziale Humanistycznym (zwanym dalej WH).
5. Rodzaje praktyki i czas trwania, szczegółowe cele i efekty uczenia się, termin i miejsce odbywania oraz warunki i termin jej zaliczenia określone są w instrukcji stanowiącej część regulaminu praktyk na danym kierunku /danym module studiów.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ
§ 3

1. Praktyki realizowane są w instytucjach (zwanych dalej „instytucją przyjmującą") dających gwarancję osiągnięcia założeń programowych praktyki oraz efektów uczenia się na danym kierunku studiów.
2. Student może realizować praktykę zawodową w instytucji zatrudniającej go, jeśli gwarantuje ona osiągnięcie efektów uczenia się oraz założeń programowych dla praktyk zawodowych.
3. Przed rozpoczęciem praktyki student składa:
   1) porozumienie zawierane między AJP lub WH a zakładem pracy przyjmującym studenta na praktykę, albo
   2) oświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający zgodę zakładu pracy o przyjęciu na praktykę.

4. Na wniosek studenta wydawane jest skierowanie na praktykę.

5. WH nie ponosi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki przez studenta.

6. Studentowi odbywającemu praktykę nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do WH.
7. Student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.
8. Praca studenta odbywającego praktykę na rzecz instytucji przyjmującej ma charakter nieodpłatny.
9. W przypadku, gdy instytucja przyjmująca zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy instytucją przyjmującą a studentem, bez pośrednictwa WH.
10. Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem czasu pracy określonym w art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040). Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez studenta jedynie za jego zgodą.
11. Praca w ramach praktyki może być wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna), na zasadach obowiązujących w zakładzie pracy.
12. Student może odbyć praktykę za granicą. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są w języku polskim. Warunkiem zaliczenia praktyki odbytej za granicą jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w Uczelni przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.
13. Opiekun praktyk może sprawdzić przebieg praktyki studenta w miejscu jej odbywania.

§ 4

1. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego pod warunkiem, że nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi.
2. Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
3. W uzasadnionych, odpowiednio udokumentowanych przypadkach, Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie niż przewidziany w programie studiów na podstawie wniosku złożonego przez studenta.

§ 5

1. Praktykę zalicza opiekun praktyk wyznaczony przez Dziekana.
2. Podstawą zaliczenia praktyki jest złożenie przez studenta karty praktyki zawodowej oraz innych dokumentów, jeśli są wymagane, określonych w programie praktyki.
3. Kartę praktyki student składa u opiekuna praktyk w terminie do końca zajęć w semestrze zimowym oraz do końca zajęć w semestrze letnim.

4. Opiekun praktyk może sprawdzić przebieg praktyki studenta w miejscu jej odbywania.

§ 6

1. Student traci prawo do ubiegania się o zaliczenie praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez Dziekana w przypadku, gdy na wniosek instytucji przyjmującej student zostanie odwołany z praktyki (np. w związku z naruszeniem regulaminu pracy).
2. W przypadku, gdy student nie uzyskał zaliczenia praktyki, Dziekan może wyrazić zgodę na jej powtórzenie. Decyzję o powtórzeniu praktyki Dziekan wydaje na wniosek studenta z jednoczesną zgodą na kontynuowanie studiów w semestrze następnym z długiem kredytowym.

§ 7

1. Praktykę można zaliczyć poprzez potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.
2. Sposób i zasady zaliczenia praktyki w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, o którym mowa w ust. 1, na kierunkach studiów, które posiadają pozytywną ocenę jakości kształcenia, określa Senat.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW l UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 8

1. Dziekan WH odpowiada za przygotowanie zawodowe studentów, w tym za prawidłową realizację studenckich praktyk zawodowych.
2. Dla poszczególnych kierunków/modułów studiów Dziekan powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekunów praktyk, którzy organizują właściwy przebieg procesu związanego z realizacją studenckich praktyk zawodowych.
3. Dziekan dokonuje rozliczeń zadań realizowanych przez opiekunów praktyk.

§ 9

Do obowiązków opiekuna studenckich praktyk zawodowych należy:

a) opracowywanie programów praktyk dla poszczególnych kierunków/modułów studiów,
b) przygotowanie i aktualizacja informacji o praktykach na stronie internetowej Wydziału,
c) organizacja spotkań ze studentami w celu podania im do wiadomości zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyk,
d) pomoc w ustalaniu miejsca i czasu oraz organizacji praktyk,
e) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyki z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, ze zm.),

w szczególności służących zapewnieniu studentowi z niepełnosprawnościami dostępności informacyjno-komunikacyjnej, a także w przypadkach indywidualnych dostępu alternatywnego;

f) współpraca z opiekunami praktyk w instytucjach przyjmujących,

g) przyjmowanie od studentów dokumentów, o których mowa § 4, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz wydawanie opinii w sprawie możliwości zaliczenia praktyki,

h) wpisanie do protokołu elektronicznego i indeksu studenta informacji o zaliczeniu praktyki,

i) złożenie Dziekanowi rocznego sprawozdania z realizacji praktyk.

§ 10

Do obowiązków pracowników Zespołu Dziekanatów należy:

a) przyjmowanie i ewidencjonowanie umów o praktykę oraz wydawanie i ewidencjonowanie imiennych skierowań na praktykę;

b) wydawanie kart praktyki;

c) przyjmowanie i przechowywanie innych dokumentów dotyczącej praktyki.

§ 11

Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:

a) dokonanie wyboru miejsca odbycia praktyki zawodowej spośród instytucji, z którymi WH ma podpisane porozumienie

b) lub pobranie ze strony internetowej lub z dziekanatu pisma przewodniego i dwóch egzemplarzy formularza porozumienia, wypełnienia obu egzemplarzy porozumienia, udanie się z nimi do jednostki przyjmującej na praktykę w celu ich podpisania

c) ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki, nie dłuższy jednak niż określony w programie praktyki, oraz od odpowiedzialności cywilnej, o ile ubezpieczenie tego rodzaju wymagane jest w zakładzie pracy;

d) realizacja praktyki zgodnie z regulaminem praktyki, opracowanym na podstawie programu praktyki i niniejszego zarządzenia, przez wydziałowy zespół ds. programu studiów na danym kierunku studiów;

e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy;

f) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej w zakładzie pracy;

g) odebranie w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyk z dziekanatu niżej wymienionych dokumentów tj.:

- skierowań wydawanych przez WH, po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego ważność zawartej umowy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki,
- karty studenckiej praktyki zawodowej stanowiącej podstawę zaliczenia praktyki;

h) złożenie w terminie: do 31 maja (w związku z zaliczeniem semestru zimowego) lub do 20 grudnia (w związku z zaliczeniem semestru letniego) danego roku akademickiego (tj. przed rozpoczęciem praktyki) w dziekanacie dokumentów, o których mowa w pkt a i b, celem uzyskania zgody opiekuna na odbycie praktyki we wskazanym miejscu.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.

Załącznik
do Uchwały Nr 54/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

Instrukcje praktyki na kierunku *filologia*

Instrukcja 1

Akademia im. Jakuba z Paradyża, Gorzów Wielkopolski
Wydział Humanistyczny
Kierunek: Filologia
Specjalność: w zakresie języka angielskiego

INSTRUKCJA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWA
PRAKTYKI TRANSLATORSKIEJ
NA KIERUNKU: FILOLOGIA
STUDIA II STOPNIA
SPECJALIZACJA TRANSLATORSKA

I. Organizacja praktyki

Termin: I-II semestr studiów; **Czas trwania:** 30 godzin

Termin: III-IV semestr studiów; **Czas trwania:**120 godzin

Łączny czas trwania: 150 godzin

Miejsce praktyk:

- biura tłumaczeń
- firmy produkcyjne i handlowe prowadzące działalność międzynarodową
- agencje reklamowe działające na rynku międzynarodowym
- komórki ds. integracji europejskiej w urzędach administracji publicznej
- punkty informacyjne Unii Europejskiej
- instytucje kulturalne utrzymujące kontakty międzynarodowe
- organizacje społeczne i stowarzyszenia oraz inne zajmujące się współpracą międzynarodową

Opiekun praktyki: dr Magdalena Witkowska; kontakt: mwitkowska@ajp.edu.pl lub emwit@poczta.onet.pl

Zakres programowy praktyk
Studia II stopnia na kierunku filologia angielska, specjalizacja translatorska przygotowują do pracy na stanowisku tłumacza - dokumentalisty. Zadania realizowane przez studenta na praktyce winny w szczególności dotyczyć doskonalenia umiejętności językowych oraz umiejętności z zakresu technologii informacyjnych, obejmując:

- tłumaczenie tekstów pisanych użytkowych,
- edycja dokumentów w językach obcych oraz post-edycja tłumaczenia maszynowego,
- samodzielne prowadzenie korespondencji w językach obcych,
- tworzenie dokumentów w językach obcych,
- wykonywanie korekty językowej tekstów w językach obcych,

- tłumaczenie konsekutywne bilateralne w zakresie języka ogólnego,
- tłumaczenie konsekutywne unilateralne z języka obcego na polski w zakresie elementów języka specjalistycznego,
- stosowanie narzędzi do obróbki tekstu przed tłumaczeniem (OCR), narzędzi wspomagających proces tłumaczenia (CAT) oraz narzędzi wykorzystywanych w przekładzie audiowizualnym,
- zastosowanie narzędzi do analizy korpusów językowych, baz terminologicznych oraz słowników elektronicznych i internetowych.

Wykonywanie zadań nadzoruje tłumacz-mentor, tj. osoba wyznaczona przez instytucję przyjmującą studenta na praktykę. Mentor wyznacza i sprawdza powierzona studentowi zadania.

Zaliczenie praktyki:

Zaliczenie praktyki dokonuje opiekun praktyki na podstawie następujących dokumentów:

1. **karta praktyk wraz z opinią**,
2. **dziennik praktyk** – regularny zapis zadań, terminu i czasu pracy podpisany przez tłumacza-mentora nadzorującego pracę praktykanta
3. raport z przebiegu praktyki zawierający **stronę tytułową** z danymi o studencie, **krótką informacją** o rodzaju, miejscu i wymiarze godzinnym praktyki, o firmie, wykonywanych **zadaniach**, rodzaju komunikacji, obiegu informacji, etapach procesu tworzenia dokumentów, zasadach wymiany międzynarodowej, stosowanych uregulowaniach prawnych i inne informacje dotyczące realizacji programu praktyki,
4. **kserokopie** opublikowanych lub przygotowanych **materiałów tłumaczeniowych** potwierdzonych przez instytucję przyjmującą praktykanta i uzgodnionych z mentorem.
5. **Podsumowanie praktyki** (ok. 200 słów w jęz. angielskim).

II. Program merytoryczny praktyki

Cele praktyk studenckich:

Celem praktyk studenckich jest zdobycie doświadczenia zawodowego szczególnie w zakresie doskonalenia kompetencji językowych jako tłumacz języka obcego, a w szczególności:

a) poznanie biur, firm, agencji itp. prowadzących działalność międzynarodową i/lub utrzymujących kontakty międzynarodowe oraz ich warsztatu pracy,

b) zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,

c) poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych,

d) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającym współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji, nauce i kulturze,

e) praktyczne wykorzystanie zdobytej w toku studiów wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych,

f) zbieranie za zgodą biura, firmy, agencji itp. materiałów i informacji do pracy dyplomowej.

Miejsce realizacji praktyk i zadania studentów:

W ramach praktyki translatorskiej studenci zapoznają się z funkcjonowaniem tłumacza w różnych instytucjach. Miejscem praktyk mogą być:

- firmy produkcyjne i handlowe, prowadzące działalność międzynarodową: praktykanci mogą zajmować się tłumaczeniem dokumentów, korespondencją, sporządzaniem wielojęzycznych katalogów wyrobów, organizować w kraju pobyty zagranicznych kontrahentów i in.,
- agencje reklamowe, działające na rynku międzynarodowym: praktykanci tłumaczą teksty, pełnią rolę konsultantów językowych w zakresie stosowania gier słownych, internacjonalizmów i in.,
- komórki ds. integracji europejskiej w urzędach administracji publicznej: praktykanci tłumaczą dokumenty, wykonują korektę językową i sporządzają teksty paralelne w dwóch lub trzech językach, współpracują przy sporządzaniu folderów, promujących region i in., punkty informacyjne Unii Europejskiej: praktykanci tłumaczą teksty na język polski, biorą udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych,
- instytucje kulturalne: praktykanci prowadzą korespondencję w językach obcych, współpracują w zakresie organizacji międzynarodowych imprez, np. koncertów, wystaw, warsztatów artystycznych,
- organizacje społeczne i stowarzyszenia oraz inne zajmujące się współpracą międzynarodową: praktykanci współpracują w zakresie wymiany dzieci i młodzieży, zajmują się sporządzaniem materiałów informacyjnych i in.

Praktyki mogą być realizowane jako staże zagraniczne pod warunkiem realizacji zadań programowych.

Organizacja praktyki

Mając na względzie potrzebę zdobycia umiejętności poruszania się na rynku pracy oraz odpowiedniego doświadczenia w zakresie autoprezentacji i kreatywności zawodowej studenci samodzielnie poszukują odpowiednich firm lub instytucji gwarantujących realizację programu praktyk. Miejsce realizacji praktyki wskazuje student dostarczając do dziekanatu praktyk oświadczenie danej firmy lub instytucji o gotowości przyjęcia studenta na praktykę. Dostarczone oświadczenie jest podstawą zawarcia stosownej umowy.

W przypadkach gdy student zgłosi opiekunowi praktyk studenckich trudności w znalezieniu odpowiedniego miejsca na realizację praktyki kierowany jest do odpowiedniej firmy lub instytucji, z którą uczelnia ma zawarte porozumienie na realizację praktyk studenckich.

Zaliczenie praktyki

Zaliczenia praktyki dokonuje wyznaczony przez Dziekana wydziału nauczyciel akademicki - opiekun praktyki na podstawie raportu z przebiegu praktyki, który

sporządza student oraz na podstawie pisemnej opinii zakładu pracy. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia czwartego semestru studiów. Obowiązuje zaliczenie z oceną.

Inne postanowienia

1. Regulamin dotyczy studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Dziekan Wydziału może zaliczyć studentowi praktykę również na podstawie pisemnego potwierdzenia wykonywania pracy zawodowej przez okres co najmniej 2 miesięcy, a zakres wykonywanej pracy winien być merytorycznie zgodny z programem praktyk.

Załącznik
do Uchwały Nr 54/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

Instrukcja 2

Akademia im. Jakuba z Paradyża, Gorzów Wielkopolski
Wydział Humanistyczny
Kierunek: Filologia
Specjalność: w zakresie języka angielskiego

INSTRUKCJA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWA
PRAKTYKI METODYCZNEJ
NA KIERUNKU: FILOLOGIA
STUDIA II STOPNIA
SPECJALIZACJA NAUCZYCIELSKA

I. Organizacja praktyki

Termin: III-IV semestr studiów

Czas trwania: 120 godzin: **10-12** godzin obserwacji i **80-90** godzin prowadzenia lekcji w szkole ponadpodstawowej, **18-20** godzin przygotowanie do zaliczenia, w tym przygotowanie portfolio

Miejsce praktyk: szkoła ponadpodstawowa

Harmonogram praktyki
Szczegółowy harmonogram realizacji zadań wynikających z programu praktyki ustala opiekun praktyk.

Opiekun praktyki: dr Magdalena Witkowska; kontakt: mwitkowska@ajp.edu.pl lub emwit@poczta.onet.pl

Obowiązki studenta

1. Przestrzeganie harmonogramu praktyki oraz zasad obserwacji i prowadzenia lekcji.
2. Wywiązanie się ze wszystkich zadań zgodnych z celem praktyki, powierzonych studentowi przez jej opiekuna.
3. Złożenie u opiekuna praktyki w terminie 7 dni od daty zakończenia praktyki dokumentacji jej przebiegu w formie protfolio (szczegóły w części: *Zaliczenie praktyki*).

II. Cele praktyki

- praktykanci doskonalą umiejętności kierowania własnym rozwojem zawodowym
- rozwijają wrażliwość na potrzeby uczniów i ich style uczenia się
- stosują w praktyce teoretyczną wiedzę o uczeniu się i nauczaniu zdobytą na zajęciach dydaktyki, psychologii, pedagogiki, językoznawstwa i innych przedmiotów
- doskonalą umiejętność podejmowania decyzji co do wyboru technik nauczania, materiałów, itp.
- zgłębiają poczucie pewności siebie w roli nauczyciela
- rozwijają potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego
- doskonalą umiejętności nauczycielskie, w szczególności jak:
  · planować lekcje/zajęcia i kursy
  · organizować rozwój umiejętności (skills and subskills)

· testować i oceniać
· kierować klasą/grupą
· radzić sobie z dyscypliną w klasie/grupie
· oceniać własną pracę
· omawiać sprawy zawodowe z kolegami-nauczycielami.

Rola mentora

- Umożliwienie praktykantce/praktykantowi obserwacji **12** godzin lekcyjnych, omówienie obserwowanych lekcji oraz udzielenie odpowiedzi na ewentualne pytania praktykantki/ta
- Obserwowanie **80-90** lekcji przeprowadzonych przez praktykantkę/ta i przekazanie jej/mu informacji zwrotnej dla rozwoju jej/jego umiejętności metodycznych.
- Informacja zwrotna (*feedback*) powinna być ustna i pisemna bądź też tylko pisemna (na arkuszu obserwacyjnym dostarczonym przez praktykanta).
- Praktykant/ka ma obowiązek pokazać mentorce/owi plan lekcji/zajęć i wręczyć jej/mu arkusz obserwacyjny najpóźniej na 10 minut przed rozpoczęciem lekcji/zajęć.
- Przed każdą obserwowaną lekcją mentor/ka czyta plan (obowiązek taki pozwala praktykantom utrzymać odpowiedni poziom samodyscypliny).
- Mentor/ka wypełnia arkusz obserwacyjny w trakcie trwania lekcji/zajęć (arkusze wypełniane po upływie jakiegoś czasu nie mają wartości informacji zwrotnej).
- Mentor/ka ocenia praktykanta wypełniając dostarczony formularz „Opinia o przebiegu praktyki"
- Mentor/ka podpisuje listę przeprowadzonych lekcji na koniec praktyki.

III. Zadania studenta

1. Kontakt z mentorką/em

- na pierwszym spotkaniu należy dać mentorowi/ mentorce wizytówkę z imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu oraz poprosic o kontakt do niego/ niej
- przed planowaniem pierwszej lekcji przeprowadzić analizę potrzeb poszczególnych grup (zapytać jakie są cele uczniów i szkoły, poprosić o krótką charakterystykę grupy, dowiedzieć się jakie są ich motywacje, preferencje, jaki mają poziom, itp.)
- umawiać się na omawianie szczegółów pracy w każdym tygodniu
- przygotować dwa dokumenty przed każdą lekcją/zajęcie: plan (konspekt) lekcji/zajęć oraz arkusz obserwacyjny
- wręczyć mentorce/ mentorowi oba te dokumenty przed lekcją/zajęciami
- poprosić mentorkę/ra o informację zwrotną po przeprowadzeniu lekcji/zajęć

2. Praca i rozwój

- dokonać obserwacji **12** lekcji języka angielskiego, zapisać własne refleksje dotyczące zaobserwowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego w *Dzienniczku Praktyk* oraz wypełnić co najmniej **10** arkuszy obserwacyjnych
- twórczo i merytorycznie zaprojektować scenariusze **80-90** lekcji i towarzyszące im arkusze obserwacyjne, min. 1 arkusz w dniu praktyki
- analizować informację zwrotną od mentora i/lub uczniów oraz uwzględniać ją w dalszych działaniach pedagogicznych
- prowadzić ciągłą refleksję nad efektami swoich działań jako nauczyciela oraz wytrwale dążyć do podnoszenia własnej skuteczności

3. Szkoła

- przestrzegać prawa obowiązującego w szkole (statut, regulaminy itp.)
- współpracować ze szkołą/przedszkolem i brać udział w życiu szkoły

zachowanie i postawa

- unikać bycia źle zrozumianym
- wyglądać i zachowywać się jak nauczyciel
- zawsze być przygotowanym i punktualnym
- powstrzymywać się od uwag osądzających
- być uprzejmym

4. Dokumentacja praktyki

- przechowywać dokumentację niezbędną do zaliczenia praktyk (patrz: Portfolio)

Plan lekcji

Plan lekcji powinien zawierać:

1. Informacje na temat grupy: np. I a., poziom grupy (elementarny, etc.)
2. Cele lekcji sformułowane z perspektywy ucznia, co uczeń po zakończonej lekcji będzie umiał zrobić, co będzie rozumiał, dostrzegał, rozróżniał, jakich form się nauczy (słownictwa, struktur), jakie sprawności rozwinie, poćwiczy (słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie), itp.
3. Przewidywane problemy i ich rozwiązanie; na przykład problem zrozumienia pewnego zagadnienia gramatycznego (np. *liczba mnoga*) lub problemy wynikające z mylenia jakiś form albo nie odróżniania głosek (/i/ od /i:/) przez uczniów, itd., oraz jakie techniki studentka/ student zastosuje, aby pomóc uczniom
5. Materiały dydaktyczne
6. Zadania, wzory interakcji oraz czas ich trwania; na przykład: cała klasa, praca indywidualna, praca w parach (otwartych i zamkniętych), praca w grupach, itp.

Arkusz obserwacyjny

Arkusz obserwacyjny powinien zawierać:

1. Imię i nazwisko praktykanta/tki
2. Cel obserwacji
3. Instrukcje jakie dane ma zebrać obserwujący
4. Przestrzeń dla zapisu danych
5. Przestrzeń na dodatkowe uwagi

IV. Zaliczenie praktyki

Zaliczenia praktyki dokonuje wyznaczony przez Dziekana Wydziału nauczyciel akademicki - opiekun praktyki na podstawie raportu z przebiegu praktyki, który sporządza student. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia czwartego semestru studiów. Obowiązuje **zaliczenie z oceną**.

Ocena praktyki

Ocena praktyki będzie wystawiona przez opiekuna praktyki specjalistycznej na podstawie:

- opinii mentora i szkoły
- dokumentacji praktyki (portfolio)
- nagrania video lekcji i omówienia jej w czasie ustnego zaliczenia praktyki

Załącznik
do Uchwały Nr 54/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

Portfolio

Portfolio, pisane w **języku angielskim**, będzie podstawą oceny praktyk. Powinno zawierać:

1. Stronę tytułową z imieniem i nazwiskiem autorki/ra portfolio
2. Spis treści
3. Stronę informacyjną (nazwa i adres uczelni, nazwa i adres, nr tel. do szkoły, imię i nazwisko mentorki/ra, imię i nazwisko praktykantki/ta, adres e-mail)
4. Podsumowanie praktyk napisane po jej zakończeniu (do 300 słów)
5. Dzienniczek praktyk (Teacher Student Journal)
6. Wybrane plany lekcji/zajęć poprzedzone krótkim wyjaśnieniem kryteriów takiego wyboru
7. Wybrane arkusze obserwacyjne poprzedzone krótkim wyjaśnieniem kryteriów wyboru (arkusze obs. lekcji obserwowanych oraz przeprowadzonych)
8. Formularz opinii wypełniony przez mentorkę/ra.
9. Spis lekcji/zajęć podpisany u dołu przez mentorkę/ra i opatrzony pieczęcią adresową szkoły i przedszkola
10. Jednostronicowy tekst będący refleksją na temat celu, procesu tworzenia i ostatecznej formy Portfolio
11. Samoocena praktyk (można zastosować Monitoring Form)

Wszystkie wymagane teksty muszą być napisane w edytorze tekstów: 12-ka, Times New Roman, 1,5 odległości między linijkami (nie dotyczy tych materiałów, które wymagają wypełniania, na przykład lista lekcji, arkusze obserwacyjne itp.)

Zaliczenie ustne

Wskazówki jak przygotować się do zaliczenia:

Zaliczenie-rozmowa prowadzona będzie w **języku angielskim** i potrwa około 15 minut. Należy przynieść ze sobą Portfolio i nagranie wideo (na płycie CD lub pendrive lub własny laptop). Przed zaliczeniem należy wybrać jeden lub kilka fragmentów (razem od 3-5 minut) nagrania wideo własnej lekcji, sporządzić notatkę tak, by sprawnie odnaleźć odpowiedni fragment nagrania oraz dostarczyć kopię planu tej lekcji.
W czasie zaliczenia należy być przygotowanym do omówienia nastepujących kwestii:

1. Efektywne momenty nagranej lekcji (dlaczego tak są oceniane)
2. Słabsze momenty lekcji i propozycje poprawy
3. Jakość komunikacji i kontaktu z uczniami (przykłady)
4. Przebieg lekcji a jej plan (w tym: przyczyny odejścia od planu, jeśli to się zdarzylo)
5. Refleksje o lekcji i wnioski na przyszłość
6. Wnioski po obejrzeniu nagrania
7. Refleksje i wnioski po praktyce

Studia niestacjonarne

1. Studenci, którzy nie pracują jako nauczyciele języka angielskiego lub niemieckiego lub uczyli/ uczą innych przedmiotów niż język angielski/niemiecki, odbywają praktykę na takich samych zasadach jak na studiach stacjonarnych.
2. Studentów, którzy pracowali lub pracują już jako nauczyciele języka niemieckiego lub angielskiego, obowiązuje **45** godzin hospitowanych przez nauczyciela języka angielskiego oraz **5** godzin obserwacji lekcji.