



AKADEMIA
WYCHOWANIA
FIZYCZNEGO
IM. POLSKICH
OLIMPIJCZYKÓW
WE WROCŁAWIU

DZIENNIK PRAKTYKI KIEROWNICZEJ

specjalność: ZARZĄDZANIE W OŚWIACIE

Opracowanie

Rafał Szubert

#wiedza #sport #sukces

www.awf.wroc.pl



.....

Imię i nazwisko studenta

CZĘŚĆ SZKOLNA PRAKTYKI

Nazwa szkoły, w której odbywała się praktyka kierownicza:

.....

.....

Imię i nazwisko kierownika praktyki – dyrektora szkoły

.....

.....

pieczęć szkoły

.....

pieczęć i podpis dyrektora

.....

podpis prowadzącego (AWF)

CZĘŚĆ URZĘDOWA PRAKTYKI

Nazwa urzędu, w którym odbywała się praktyka kierownicza:

.....

.....

Imię i nazwisko opiekuna praktyki – kierownika urzędu

.....

.....

pieczęć urzędu

.....

pieczęć i podpis
kierownika urzędu

.....

podpis prowadzącego (AWF)

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYKI W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

Część pierwsza

Temat: Dyrektor jako organizator

- Ogólne informacje o szkole.
- Zwiedzanie szkoły (zapoznanie z wyposażeniem pracowni przedmiotowych, zbiorami biblioteki szkolnej, zagospodarowaniem infrastruktury szkoły).
- Zadania dyrektora szkoły (podstaw prawna: Ustawa Prawo Oświatowe).
- Praca kancelarii szkolnej (organizacja, podstawowa dokumentacja, dokumentacja obowiązków szkolnego, dokumentacja uczniowska, druki ścisłego zachowania, sprawozdawczość, klasyfikacja, obieg dokumentacji, zabezpieczenia dokumentacji).
- Archiwum szkolne (zasady przechowywania dokumentów o trwałym i czasowym przeznaczeniu, rejestry dokumentów archiwalnych, zabezpieczenie archiwum).
- Podsumowanie pierwszej części praktyk.

UWAGA!!!

Na pierwszym spotkaniu należy ustalić terminarz pozostałych spotkań.

Część pierwsza

Okres praktyk:

| Lp. | Wyszczególnienie wykonanych czynności | Uwagi |
|-----|---------------------------------------|-------|
| | | |

.....
podpis studenta

.....
podpis dyrektora

Część druga

Temat: Dyrektor jako pracodawca

- Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem, przeniesienie nauczyciela, inne czynności dotyczące stosunku pracy.
- Przejście na emeryturę, rentę (dokumentacja ZUS, odprawy emerytalne i inne dokumenty).
- Urlopy (wypoczynkowe, wychowawcze, szkoleniowe, bezpłatne, zdrowotne i inne).
- Nagrody, odznaczenia i kary (nagrody jubileuszowe, nagrody organu prowadzącego, nagrody dyrektora, nagrody KO, MEN, KEN i inne)
- Zarządzenia dyrektora szkoły.
- Akta osobowe pracowników.
- Podsumowanie drugiej części praktyk.

Część druga

Okres praktyk:

| Lp. | Wyszczególnienie wykonanych czynności | Uwagi |
|-----|---------------------------------------|-------|
| | | |

.....
podpis studenta

.....
podpis dyrektora

Część trzecia

Temat: Dyrektor jako administrator majątku szkolnego

- Planowanie budżetu (dochody, wydatki, dyscyplina finansowa, gospodarowanie majątkiem szkoły, działalność gospodarcza, majątek szkoły, inwentaryzacje, zabezpieczenie mienia, odpowiedzialność materialna i inne).
- Współdziałanie dyrektora z organem prowadzącym szkołę (warunki nauki wychowania i opieki pracy, remonty obiektów szkolnych, inwestycje, obsługa administracyjno-finansowa i organizacyjna, wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt, przetargi i inne).
- Podsumowanie trzeciej części praktyk.

Część trzecia

Okres praktyk:

| Lp. | Wyszczególnienie wykonanych czynności | Uwagi |
|-----|---------------------------------------|-------|
| | | |

.....
podpis studenta

.....
podpis dyrektora

Część czwarta

Temat: Dyrektor projektujący pracę szkoły

- Diagnozowanie pracy szkoły.
- Plan rozwoju szkoły, plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- Innowacje pedagogiczne w szkole.
- Współpraca z organami szkoły (rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski...).
- Podsumowanie czwartej części praktyk.

Część czwarta

Okres praktyk:

| Lp. | Wyszczególnienie wykonanych czynności | Uwagi |
|-----|---------------------------------------|-------|
| | | |

.....
podpis studenta

.....
podpis dyrektora

Część piąta

Temat: Dyrektor sprawujący nadzór pedagogiczny

- Cele nadzoru pedagogicznego (plan nadzoru, sprawozdanie z nadzoru, dokumentacja nadzoru pedagogicznego itp.).
- Formy sprawowania nadzoru pedagogicznego (hospitacje, przeglądy, badania, wizytacje itp.).
- Ocena pracy nauczyciela (kryteria oceny i inne)
- Awans zawodowy nauczyciela.
- Podsumowanie piątej części praktyk.

Część piąta

Okres praktyk:

| Lp. | Wyszczególnienie wykonanych czynności | Uwagi |
|-----|---------------------------------------|-------|
| | | |

.....
podpis studenta

.....
podpis dyrektora

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYKI W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Część pierwsza

Temat: Administracja

- Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy i na stanowisku pracy
- Zapoznanie się z obowiązkami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, Kodeksem Pracy i wewnętrznym regulaminem zakładu pracy
- Szczegółowe informacje o Regulaminie Pracy oraz zasadach obowiązujących pracowników firmy
- Zapoznanie się z: pracownikami, sprzętem w firmie oraz ze strukturą organizacyjną sekcji informatycznej w firmie
- Wyznaczenie celów praktyk i efektów, jakie student ma osiągnąć do końca praktyk
- Zorganizowanie własnego stanowiska pracy w zakresie przetwarzania informacji i uzyskanie informacji o czekającym mnie zadaniu
- Zaznajomienie się z obsługą oprogramowania
- Poznanie obiegu dokumentów
- Poznanie zasad obsługi interesantów
- Zaznajomienie się z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku pracy
- Poznanie zależności pomiędzy poszczególnymi działami urzędu.

UWAGA!!!

Na pierwszym spotkaniu należy ustalić terminarz pozostałych spotkań.

Część pierwsza

Okres praktyk:

| Lp. | Wyszczególnienie wykonanych czynności | Uwagi |
|-----|---------------------------------------|-------|
| | | |

.....
podpis studenta

.....
podpis kierownika urzędu

Część druga

Temat: Oświata

- Zapoznanie się z pracą kierownika referatu/wydziału/zespołu do spraw oświaty.
- Zapoznanie się z podstawowymi systemami informatycznymi z zakresu oświaty stosowanymi w urzędzie.
- Zapoznanie się z zakresem obowiązków pracowników odpowiedzialnych za dział oświatowy w jednostce terytorialnej.
- Poznanie struktury i prawidłowej analizy arkusza organizacji placówki oświatowej.
- Archiwizowanie dokumentów oświatowych.

Część druga

Okres praktyk:

| Lp. | Wyszczególnienie wykonanych czynności | Uwagi |
|-----|---------------------------------------|-------|
| | | |

.....
podpis studenta

.....
podpis kierownika urzędu