

Harmonogram praktyki – instrukcja:

1. Po pierwszym tygodniu praktyki należy przesłać wypełniony formularz *Harmonogramu praktyki* (dostępny na stronie wydziału) **wyłącznie drogą e-mailową na adres¹: harmonogramy.polonistyka@uj.edu.pl**

Proszę jednocześnie pamiętać, iż dostarczenie harmonogramu jest warunkiem niezbędnym dla uzyskania zaliczenia praktyki.

2. W tytule wiadomości proszę koniecznie umieścić następujące informacje według wzoru:

Typ szkoły, numer szkoły, miejscowość, imię i nazwisko praktykanta

np.

1) *Jan Kowalski, odbywający praktykę w szkole podstawowej nr 1 w Krakowie powinien w tytule wiadomości wpisać: **SP, nr 1, Kraków, Jan Kowalski;***

2) *Jan Kowalski, odbywający praktykę w gimnazjum nr 1 w Krakowie powinien w tytule wiadomości wpisać: **G, nr 1, Kraków, Jan Kowalski;***

3) *Jan Kowalski, odbywający praktykę w szkole średniej nr 1 w Krakowie powinien w tytule wiadomości wpisać: **LO, nr 1, Kraków, Jan Kowalski.***

3. Wypełniony formularz powinien być zapisany wyłącznie w jednym z dwóch podanych formatów: **doc** lub **pdf** i wysłany jako załącznik wiadomości.

4. W formularzu harmonogramu należy podać:

- dokładny adres szkoły,
- imię i nazwisko praktykanta,
- imię i nazwisko opiekuna,
- tematy robocze planowanych lekcji, w tym: ich datę, godzinę (np. 8.00 – 8.45), klasę oraz numer sali – z rozbiciem osobno na każdy tydzień praktyki.
- termin odbywania praktyki (od ... do ...).

¹ **UWAGA!!! Adres e-mailowy służy jedynie do przesyłania harmonogramów praktyk. W razie wątpliwości lub problemów (np. zmiany dotyczące terminu lekcji, terminu praktyki, czy opiekuna praktyki, etc. ...), proszę się kontaktować z metodykiem prowadzącym zajęcia lub sekretariatem.**

UWAGA!

Po wysłaniu wiadomości otrzymają Państwo informację zwrotną o jej dostarczeniu. Nie oznacza to jednak, że:

- wysłana wiadomość została poprawie zatytułowana lub
- została wysłana wraz załącznikiem (wypełnionym formularzem harmonogramu praktyki).

Wiadomości niepoprawnie zatytułowane lub bez załącznika w formie formularza harmonogramu praktyki (w tym niewypełnione załączniki) będą usuwane!

Dlatego, po wysłaniu wiadomości, proszę koniecznie pamiętać o sprawdzeniu:

1. czy wysłana wiadomość została odpowiednio zatytułowana;
2. czy do wysłanej wiadomości został załączony wypełniony formularz harmonogramu praktyki.

W razie wykrycia pomyłki, proszę wysłać ponownie wiadomość wraz z harmonogramem praktyki i odpowiednio uzupełnionym tematem wiadomości.