

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки
Тернопільської обласної військової адміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

Кафедра педагогіки, дошкільної та початкової освіти



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-педагогічної роботи

М. Б. Боднар
2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИРОБНИЧА (ПЕДАГОГІЧНА) ПРАКТИКА

рівень вищої освіти – *другий (магістерський)*
галузь знань – *01 Освіта / Педагогіка*
спеціальність – *012 Дошкільна освіта*
освітньо-професійна програма – *Дошкільна освіта. Початкова освіта*

Кременець – 2024

Бенера В.Є., Павелко В.В. Виробнича (педагогічна) практика: [робоча програма навчальної дисципліни для студентів спеціальності 012 Дошкільна освіта] / В.Є.Бенера. – Кременець, 2024. – 35 с.

Розробники:

Бенера Валентина Єфремівна, доктор педагогічних наук, професор

Павелко Вікторія Вікторівна, кандидат педагогічних наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки, дошкільної та початкової освіти.

Протокол №1 від 1 серпня 2024 року

Завідувач кафедри



Тетяна ФАСОЛЬКО

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань: <i>01 Освіта / Педагогіка</i>	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність: <i>012 Дошкільна освіта</i>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 6		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 180		Семестр	
		1-й	1-й
Тижневих годин – 45	Освітньо-професійна програма: <i>Дошкільна освіта. Початкова освіта</i>	–	–
		Практичні, семінарські	
	–	–	
	Лабораторні		
Тижнів – 4	Рівень вищої освіти: <i>другий (магістерський)</i>	–	–
		Самостійна робота	
		180 год.	180 год.
		Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 0/100

для заочної форми навчання – 0/100

1. Мета та завдання освітнього компонента

Виробнича (педагогічна) практика є обов'язковим освітнім компонентом фахової підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПШ «Дошкільна освіта. Початкова освіта». Це важливий етап їхнього професійного зростання, вдосконалення інтегральної, загальних та фахових компетентностей. Виробнича (педагогічна) практика забезпечує єдність теоретичної і практичної підготовки майбутніх фахівців, допомагає здобувачам освіти ознайомитися з тими сторонами роботи директора та методиста ЗДО, вчителя початкових класів, які в умовах аудиторного навчання не можуть бути засвоєні в повному обсязі.

Мета виробничої (педагогічної) практики: реалізація здобувачами вищої освіти знань й умінь, необхідних для організації роботи закладу дошкільної освіти та управління освітнім процесом у ньому, підвищення інтересу до організаційно-методичної діяльності; формування професійної майстерності, організаційно-методичних умінь, навичок творчо застосовувати теоретичні та методичні знання у практичній управлінській діяльності; розвиток у здобувачів умінь організовувати й здійснювати навчально-виховну роботу з молодшими школярами на базі сформованих компетенцій та знань основ теорії методики навчання у початкових класах, виховання у майбутніх педагогів потреби систематично поновлювати свої знання і творчо застосовувати їх у практичній діяльності, формування навичок науково-дослідної роботи.

Завдання практики:

1. Розширити знання студентів про особливості організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти у сучасних умовах.
2. Сформувати навички застосування теоретичного матеріалу при вирішенні практичних завдань у процесі виконання функцій керівника (директора) та методиста ЗДО.
3. Виробити умінь планувати та організовувати методичну роботу в закладі дошкільної освіти та проводити методичні заходи.
4. Удосконалювати умінь спостерігати, аналізувати організаційно - методичні моменти освітнього процесу в ЗДО, проводити освітній моніторинг знань, умінь і навичок дітей у різних вікових групах, здійснювати аналіз та самоаналіз різних режимних процесів.
5. Формувати вміння налагоджувати ділові взаємини та взаємодію з вихователями та адміністрацією ЗДО, родинами вихованців, організовувати роботу методичного кабінету ЗДО; вивчати передовий педагогічний досвід, інноваційні технології, які впроваджуються в освітній установі; створювати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат у колективі.
6. Виховання особистісно-мотиваційної готовності здобувачів до роботи вчителя початкових класів.
7. Формування вмінь і навичок спостерігати навчально-виховний процес та аналізувати його результати.
8. Вивчення практикантами змісту і системи планування навчальної

роботи учителя початкової школи.

9. Оволодіння здобувачами методами, прийомами і засобами проведення уроків, а також навичками керівництва пізнавальною діяльністю школярів відповідно до їх вікових та індивідуальних особливостей;

10. Формування у здобувачів навичок організації виховної роботи з дітьми, спираючись на знання з психології, педагогіки та фізіології, враховуючи індивідуальні особливості школярів;

11. Удосконалення навичок здобувачів проводити науково-дослідну роботу з психолого-педагогічних і методичних проблем, розвиток творчого і дослідницького підходу у професійній діяльності.

12. Поглиблювати інтерес та любов студентів до педагогічної професії.

13. Виховувати оптимістичну професійну позицію, прагнення професійного самовдосконалення, бажання активно і творчо впроваджувати в практику роботи сучасних ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної та початкової освіти.

У результаті вивчення освітнього компонента здобувачі освіти повинні оволодіти такими **компетентностями**:

Інтегральна компетентність: Здатність компетентно розв'язувати складні задачі й проблеми в організації та моніторингу освітнього процесу в системі дошкільної та початкової освіти або в процесі навчання фахівців із дошкільної освіти в закладах фахової передвищої, вищої освіти, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій у ситуаціях, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (КЗ):

Компетентності, визначені стандартом вищої освіти України за спеціальністю 012 Дошкільна освіта для другого (магістерського) рівня вищої освіти

КЗ-1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

КЗ-2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

КЗ-4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

КЗ-5. Здатність працювати в команді.

КЗ-6. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Компетентності, визначені закладом вищої освіти

КЗ-7. Навички міжособистісного спілкування та взаємодії.

КЗ-8. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

Спеціальні (фахові) компетентності (КС):

Компетентності, визначені стандартом вищої освіти України за спеціальністю 012 «Дошкільна освіта» для другого (магістерського) рівня вищої освіти

КС-1. Здатність організовувати освітній процес у закладах дошкільної

освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій.

КС-2. Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності закладу дошкільної освіти.

КС-4. Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти.

КС-5. Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, спрямовані на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти.

КС-8. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики.

КС-9. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

Компетентності, визначені закладом вищої освіти

КС-10. Здатність створювати та застосовувати інноваційні технології в навчанні освітніх галузей, визначених у Державному стандарті початкової освіти, в стандартних, нестандартних та невизначених ситуаціях.

КС-11. Здатність інтегрувати знання й розв'язувати складні задачі, провадити дослідження та/або інноваційну діяльність з метою розвитку нових знань та процедур у сфері початкової освіти.

КС-12. Здатність організовувати різні види і форми навчальної та пізнавальної діяльності учнів у складних, непередбачуваних умовах, що потребують нових методичних підходів, співпраці з різними соціальними інституціями і категоріями фахівців для створення безпечного освітнього середовища початкової школи.

КС-13. Здатність створювати та застосовувати технології психолого-педагогічної роботи в інклюзивному освітньому просторі початкової школи.

КС-14. Здатність здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності, визначати індивідуальні професійні потреби та перспективи, оцінювати результати діяльності команд та колективів.

КС-15. Здатність до самоорганізації, планування та підготовки до здійснення трудових функцій вчителя початкових класів закладу загальної середньої освіти.

Програмні результати навчання:

Результати навчання, визначені стандартом вищої освіти України за спеціальністю 012 Дошкільна освіта для другого (магістерського) рівня вищої освіти

ПРН-1. Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні.

ПРН-2. Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу.

ПРН-3. Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проєктів.

ПРН-4. Аналізувати й порівнювати результати педагогічного впливу на індивідуальний розвиток дитини дошкільного віку в різних видах діяльності.

ПРН-5. Організовувати методичний супровід освітньої діяльності в мультикультурному середовищі закладу дошкільної освіти для формування в дітей поваги до різних національностей та здатності до взаємодії.

ПРН-6. Здійснювати психолого-педагогічне керівництво індивідуальним розвитком особистості дитини.

ПРН-7. Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти.

ПРН-10. Володіти уміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.

ПРН-11. Організовувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.

ПРН-12. Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти.

Результати навчання, визначені закладом вищої освіти

ПРН-13. Мати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності, уміння/навички розв'язання проблем початкової освіти, необхідні для провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур.

ПРН-14. Створювати інноваційне інформаційно-освітнє середовище початкової школи, адаптувати його до різних умов реалізації освітнього процесу.

ПРН-16. Об'єктивно оцінювати результати діяльності учнів та колективів у сфері початкової освіти, проводити педагогічну експертизу, здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності.

ПРН-17. Створювати і реалізовувати наукові розробки та/або освітні проєкти, спрямовані на підвищення якості організації освітнього середовища для дітей з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання у початковій школі.

ПРН-18. Організовувати різні види і форми навчальної та пізнавальної діяльності учнів у складних, непередбачуваних умовах, що потребують нових методичних підходів, створювати безпечне освітнє середовище початкової школи.

3. Організація практики

1. Робота з підготовки здобувачів до виробничої (педагогічної) практики знаходиться в компетенції декана факультету, завідувача навчально-виробничої практики та групового методиста (керівника) практики, які

визначають бази практики, складають річний план практичної підготовки, складають тарифікаційне навантаження викладачів з педагогічної визначають групових методистів (керівників), які здійснюють керівництво практичною підготовкою в освітніх установах /базах/ практики від академії, організують та проводять інструктивні наради методистів та вчителів, погоджують (керівники) розклади пробних уроків, графіки пробних виховних заходів, здійснюють розподіл практикантів на практику; здійснюють методичне керівництво та контроль за практичною підготовкою

2. Перед початком виробничої (педагогічної) практики завідувач практикою разом з деканом факультету, викладачами-методистами проводять настановчу конференцію, на якій ознайомлюють магістрантів із завданнями, змістом і порядком проходження практики.

3. Для керівництва навчально-педагогічною практикою здобувачів призначаються досвідчені викладачі кафедри.

4. Для складника практики з додаткової спеціальності «Початкова освіта» ожен практикант прикріплюється в один із початкових класів, у якому працює протягом усього періоду практики.

6. Тривалість робочого часу практиканта – 6 години згідно розкладу занять з урахуванням розкладу уроків відповідного закладу освіти.

Обов'язки здобувача-практиканта

- вивчення правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії під час проходження практики;
- участь у настановчій та підсумковій конференціях;
- дотримання графіку роботи, правил внутрішнього розпорядку базової освітньої установи та інструкцій, розпоряджень адміністрації закладу й керівників практики;
- участь у групових семінарах, консультаціях, що проводяться у процесі практики;
- виконання усіх завдань, передбачених програмою практики, сумлінна підготовка до своєї роботи;
- проведення форм роботи, передбачених програмою практики;
- здійснення самоаналізу власної діяльності, рівня практичних умінь;
- своєчасне оформлення й здача документації, підготовка звіту.

4. Програма виробничої (педагогічної) практики

МОДУЛЬ I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА СКЛАДОВА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Змістовий модуль 1. Організаційна робота в закладі дошкільної освіти

1.1. Знайомство з керівником ЗДО та базою практики

Знайомство з керівником від бази практики, складання та узгодження з ним календарного графіку проходження практики.

Знайомство з директором(керівником) ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою директора, складання циклограми його робочого дня.

Ознайомлення з базою практики — вивчення й аналіз установчих та організаційних документів дошкільного закладу (Ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, Статуту, Стратегії (або концепції, програми) розвитку ЗДО), веб-сайту ЗДО. Визначення стану укомплектування дошкільного закладу дітьми, кадрами; матеріально-технічного оснащення будівлі та прибудинкової території, предметно-розвивального середовища ЗДО. Аналіз діяльності дошкільного закладу за попередній навчальний рік (за Планом роботи ЗДО або щорічним звітом керівника дошкільного закладу перед педколективом та громадськістю).

1.2. Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО

Ознайомлення з кошторисом дошкільного закладу, джерелами його наповнення — бюджетними та позабюджетними. Аналіз ефективності заходів ЗДО щодо залучення додаткових джерел фінансування (благодійної допомоги, додаткових освітніх послуг тощо), фандрайзингової діяльності закладу.

1.3. Медичний супровід дітей у ЗДО

Знайомство з медичним персоналом ЗДО, його посадовими інструкціями та документацією, осначеністю медичного кабінету. Спостереження за діяльністю медичних працівників дошкільного закладу, складання циклограми їхнього робочого дня. Визначення специфіки діяльності медичного персоналу ЗДО під час карантину. Аналіз ролі сестри медичної у проведенні медико-педагогічного контролю за організацією освітнього процесу. Визначення ролі керівника в організації ефективного медичного супроводу дітей у ЗДО.

1.4. Організація харчування у ЗДО

Аналіз обладнання харчоблоку ЗДО та режиму його роботи; системи роботи працівників дошкільного закладу (сестри медичної, комірника або завідувача господарством, кухарів, керівника ЗДО) щодо організації та контролю за харчуванням.

Знайомство із завідувачем господарством ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою завгоспа.

1.5. Створення безпечних умов функціонування ЗДО

Вивчення системи роботи та документації ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, запобігання

булінгу. Аналіз порядку проведення інструктажів та контролів за їх виконанням. Визначення ролі керівника ЗДО у створенні безпечних умов функціонування закладу. Ознайомлення із рекомендаціями Державної служби якості освіти щодо організації безпечного освітнього середовища в очному, дистанційному, змішаному форматі навчання, а також більш ефективної зміни форматів залежно від безпекової ситуації. Складання консультації для батьків з питань організації безпекового середовища ЗДО.

Форма звіту: щоденник практики, циклограма робочого дня директора, консультація з питань організації безпечного простору в ЗДО.

Змістовий модуль 2. Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти

2.1. Знайомство з вихователем-методистом та системою організації освітнього процесу у ЗДО

Знайомство з вихователем-методистом ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою вихователя-методиста, складання циклограми його робочого дня.

Вивчення й аналіз якісного складу педагогічних кадрів у ЗДО, документів закладу дошкільної освіти щодо організації освітнього процесу в ньому (Освітня програма, План роботи ЗДО на рік, аналізу стану й результатів освітньої та методичної роботи в дошкільному закладі за попередній навчальний рік — за Планом роботи ЗДО).

2.2. Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО

Аналіз доцільності використання різноманітних форм і методів методичної роботи у ЗДО. Підготовка та проведення практикантом методичного заходу за планом вихователя-методиста ЗДО. Складання самоаналізу проведеного заходу.

2.3. Методичний кабінет ЗДО

Аналіз оснащення методичного кабінету (МК) ЗДО — відповідно до «Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти» (2018). Вивчення й аналіз системи методичної роботи в методкабінеті ЗДО.

2.4. Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО

Ознайомлення з системою контролю за якістю освітнього процесу у ЗДО — відповідно до Плану роботи ЗДО на рік, Книгою контролю вихователя-методиста та ін. документів. Визначення доцільності вибору форм контролю, відповідності тематики контролю річним завданням ЗДО, результативності контролю. Участь практиканта у заходах контролю різних форм освітньої роботи з дітьми. Складання довідки за результатами проведеної перевірки у ЗДО.

Форма звіту: щоденник практики, циклограма робочого дня методиста, конспект методичного заходу, довідка за результатами проведеної перевірки у ЗДО.

МОДУЛЬ II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ДОДАТКОВОЇ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ПОЧАТКОВА ОСВІТА»

Змістовий модуль III. Організаційна робота та ознайомлення з діяльністю закладу загальної середньої освіти

Ознайомлення здобувачів із особливостями освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти (бесіди з адміністрацією, вчителями-класоводами, методистами, вихователями); вивчення матеріально-технічної бази школи, зокрема, кабінетів початкових класів, аналіз розкладів роботи закладу, календарних планів класовода. Вивчення й аналіз нормативної бази регламентації діяльності закладів освіти. У результаті узагальнення зібраної інформації самостійне складання своїх індивідуальних планів роботи.

Форма звіту: щоденник практики, індивідуальний план роботи

Змістовий модуль IV. Організація навчально-методичної роботи

Вивчення й аналіз нормативної бази навчально-виховного процесу ЗЗСО. Відвідування й спостереження уроків учителя початкових класів з метою аналізу його педагогічного досвіду, ознайомлення з методикою роботи, особливостями організацій й проведення. Ознайомлення та аналіз навчально-методичних матеріалів класовода.

Перед самостійним проведенням пробних уроків практикант обов'язково подає на затвердження вчителю розгорнутий власний конспект уроку. Конспект має бути написаний не менш ніж за два дні до проведення уроку. Під час підготовки до уроків здобувач має враховувати й використовувати методичні матеріали кабінету та розробляти власні. По завершенню проних уроків відбувається їх обговорення, під час якого увага звертається на доцільно використані методи, прийоми й засоби навчання й виховання, аналізуються допущені здобувачами помилки, даються рекомендації щодо їх усунення, визначається ефективність уроку. Оцінка залікового уроку ставиться вчителем-класоводом.

Оцінюванню підлягають проведені уроки у закріпленому класі відповідно до освітніх галузей та навчального плану закладу освіти:

- 1) мовно-літературна – 4 уроки, з них 2 залікових;
- 2) математична – 2 уроки – 1 заліковий;
- 3) природнича – 2 уроки – 1 заліковий;
- 4) 4 уроки із освітніх галузей (технологічна, соціальна і здоров'язбережувальна, громадянська та історична) – 1 заліковий на вибір.

Складання психолого-педагогічної характеристики на класний колектив.

Форма звіту: щоденник практики, конспекти уроків.

Змістовий модуль V. Виховна робота

Ознайомлення з планом виховної роботи класовода. Спостереження виховних заходів, різних видів позакласної роботи, які проводить учитель закріпленого класу. Активне включення у різні види освітньо-виховних зходів.

Форма звіту: конспект виховного заходу з учнями закріпленого класу.

Змістовий модуль VI. Проведення науково-дослідної роботи

Збір матеріалу для написання психолого-педагогічної характеристики класу. Здобувач може здійснюватися також науково-дослідну роботу, обумовлену особистим дослідженням наукової проблеми.

Форма звіту: психолого-педагогічна характеристика учнівського колективу.

5. Структура виробничої (педагогічної) практики

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		Лекції	Практичні (лабораторні)	Самостійна робота		Лекції	Практичні (лабораторні)	Самостійна робота
Модуль I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА СКЛАДОВА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ								
Змістовий модуль I: Організаційна робота в закладі дошкільної освіти	45	–	–	45	45	–	–	45
Змістовий модуль II: Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти	45	–	–	45	45	–	–	45
Разом за модулем I	90	–	–	90	90	–	–	90
Модуль II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ДОДАТКОВОЇ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ПОЧАТКОВА ОСВІТА»								
Змістовий модуль III. Організаційна робота та ознайомлення з діяльністю закладом загальної середньої освіти	10	–	–	10	10	–	–	10
Змістовий модуль IV. Організація навчально-методичної роботи	50	–	–	50	50	–	–	50
Змістовий модуль V. Виховна робота	20	–	–	20	20	–	–	20
Змістовий модуль VI. Проведення науково-дослідної роботи	10	–	–	10	10	–	–	10
Разом за модулем II	90	–	–	90	90	–	–	90
Усього годин	180	–	–	180	180	–	–	180

6. Індивідуальні навчально-дослідні завдання

Виконується у формі науково-дослідної роботи за темою магістерської роботи. Під час проходження виробничої (педагогічної) практики магістранти працюють над завершенням виконання магістерської роботи. Здійснюється підготовка презентації до попереднього захисту магістерської роботи. Практиканти також готують оприлюднення результатів дослідження у публікації наукової статті.

7. Перелік звітної документації виробничої (педагогічної) практики

1. Щоденник педагогічної практики з індивідуальним планом, обліком роботи, звітом, характеристикою роботи практиканта з оцінкою, підписом керівника і печаткою ЗДО.
2. Циклограма робочого дня директора та методиста.
3. Консультація з питань організації безпечного простору в ЗДО.
4. Конспект методичного заходу.
5. Довідка за результатами проведеної перевірки у ЗДО.
6. Стаття здобувача освіти, що підтверджує оприлюднення результатів наукового дослідження.
7. Усний виступ за темою магістерської роботи.

З додаткової спеціальності «Початкова освіта»:

1. Щоденник педагогічної практики з індивідуальним планом, обліком роботи, звітом, характеристикою роботи практиканта у ролі учителя початкових класів закладу освіти з оцінкою, підписом керівника та печаткою ЗЗСО.
2. Конспекти проведених залікових уроків та дидактичні матеріали до них.
3. Конспект виховного заходу з учнями закріпленого класу
4. Психолого-педагогічна характеристика на класний колектив.

8. Форми й методи контролю

Метою контролю є надання допомоги здобувачам з виконання програми практики, виявлення й усунення недоліків. Контроль зі сторони Академії здійснюється керівником практики, завідуючим кафедрою, методистом.

Поточний контроль здійснюється керівником від бази практики, вчителем класу, до якого прикріплений здобувач. З урахуванням оцінки від бази практики, якості оформлення документації, представлення презентації, змістовності відповідей на запитання членів комісії, характеристики методиста визначається підсумкова оцінка діяльності магістра-практиканта.

9. Методика оцінювання результатів виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі

Оцінка за проходження виробничої (педагогічної) практики є комплексною. Пропонується таке співвідношення балів оцінки від кафедри (45 балів): навчально-методична робота (25 балів), виховна (10 балів), науково-дослідницька (10 балів); оцінка презентації результатів практики (25 балів): якість підготовки звітної документації (10 балів) та захист основних положень виробничої (педагогічної) практики на підсумковій конференції (15 балів).

Розподіл балів

Поточний контроль			Сума
Оцінка від бази практики	Оцінка від кафедри	Оцінка презентації результатів практики	100
30	45	25	

Критерії оцінювання результатів виробничої (педагогічної) практики

Відмінно (А). Усі завдання практики здобувач виконав у повному обсязі, творчо застосовуючи теоретичні знання. Надбав значну кількість професійних умінь і навичок за всіма напрямками діяльності директора та методиста ЗДО, вчителя початкових класів. Здобувач продемонстровано високий рівень психолого-педагогічної майстерності (гуманістичне спрямування, комунікабельність, організаторські схильності, перцептивні здібності, динамізм, відповідальність, дисциплінованість, професійне спрямування, креативність, інформаційна здатність, емоційна стійкість, артистизм, інтелігентність, працьовитість тощо).

Добре «В». Здобувач повністю виконав програму практики, проте допускав поодинокі несуттєві помилки. Впевнено застосовував теоретичні знання, якість роботи відповідала очікуванням. Набув достатню кількість професійних умінь і навичок за всіма напрямками діяльності директора та методиста ЗДО, вчителя початкових класів.

Добре (С). Здобувач повністю виконав програму практики, проте допускав несуттєві методичні помилки в освітньому процесі й не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити під час самоаналізу. У документацію, яку здав вчасно, можуть бути внесені несуттєві доповнення за порадою методиста. Особистісними характеристиками є гуманістичне спрямування, відповідальність, дисциплінованість, інтелігентність, працьовитість, професійне спрямування, емоційна скрутість.

Задовільно «D». Здобувач виконав програму практики в неповному обсязі, допускаючи значні помилки. На достатньому рівні застосовував теоретичні знання, проте якість роботи не завжди відповідала очікуванням. Оволодів окремими професійними вміння та навички за всіма напрямками діяльності директора та методиста ЗДО, вчителя початкових класів.

Задовільно «Е». Здобувач не виконав програму практики в повному обсязі. Допускав помилки у застосуванні теоретичних знань, якість роботи не завжди відповідала очікуванням. Документацію здав невчасно, вона потребує суттєвого доопрацювання. Особистісними характеристиками є недисциплінованість, недосконалий прояв професійного спрямування, емоційна скрутність і невпевненість.

Незадовільно (FX). Здобувач не виконав програму практики. Застосовував теоретичні знання при виконанні завдань практики фрагментарно, якість роботи була низькою. Була систематична необхідність перевіряти/переробляти матеріал для забезпечення якості роботи. Документація практики, як у змісті, так і в оформленні, потребує суттєвого доопрацювання. Майже не придбав професійних умінь і навичок за всіма напрямками діяльності директора та методиста ЗДО, вчителя початкових класів. Особистісними характеристиками є недисциплінованість, пасивність, відсутність професійного спрямування тощо.

Незадовільно (F). Здобувач не виконав програму практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. Рекомендована література

Організаційно-методична складова

1. Базовий компонент дошкільної освіти (нова редакція). *Вихователь методист дошкільного закладу*. Спец. випуск. К. 2021. 12 січня.

2. Бурова А., Долинна О., Низковська О. Планування освітнього процесу в сучасному дошкільному закладі. *Дошкільне виховання*. 2002. №11. С. 9.
3. Григораш В. В., Касьянова О. М. та ін. Управління навчальним закладом: Навч.-метод. посіб. у двох частинах. Х.: «Ранок», 2015.
4. Гриневич Л., Андрушина О. Моніторинг якості освіти: Вітчизняний і зарубіжний досвід: анотований бібліограф. покажчик. К.: Київськ. ун-т. ім. Б. Грінченка, 2011. 92 с.
5. Групові форми методичної роботи з педагогами в сучасному дошкільному навчальному закладі / за заг. ред. К.Л.Крутій. З.: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2004. 144 с.
6. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі. К.:Шк. світ, 2011. 192 с.
7. Карамушка Л. М. Психологія освітнього менеджменту : навч. посіб. К. : Либідь, 2004. С. 104-125.
8. Керівництво дошкільним навчальним закладом: інформативно-методичні матеріали на допомогу керівникові закладу дошкільної освіти / упор. Н. Майор, Ю. Малинюк, М. Марусинець, О. Тимофеева. Тернопіль: Мандрівець, 2006. 168 с.
9. Книга керівника закладу дошкільної освіти: довідково-методичне видання / упоряд. О. А. Копейкіна, Л. В. Гураш. Х., 2006.
10. Коваленко А. Інтерактивні форми роботи з педагогами у міжквартальний період. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. №11. С.18-21.
11. Кравченко Ю. Г., Кугуєнко Н. Ф. Контроль та аналіз діяльності дошкільного закладу. Керівникам і методистам. Х.; Вид-во «Ранок», 2016. 272 с.
12. Крутій К. Л. Моніторинг як сучасний засіб управління якістю освіти в дошкільному навчальному закладі: монографія. Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2016. 172 с.
13. Крутій К. Планування роботи дошкільного закладу освіти: проблеми, досвід, пропозиції. Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС ЛТД», 2001. 176 с.
14. Листи МОН України з питань дошкільної освіти. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa?params=&type=npa&key=&from=&to=&num=&category=10&tag=doshkilna-osvita>.
15. Лунячек В. Е. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник. 2-е вид., випр. Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2015. 512 с.
16. Мармаза О. І. Менеджмент освітньої організації. Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. 126 с.
17. Мармаза О.І. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом. Х. Вид-во «Ранок», 2014. 240с.
18. Масові форми методичної роботи з педагогами в сучасному дошкільному навчальному закладі / за заг. ред. К. Л. Крутій. З.: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2014. 128 с.
19. Менеджмент: навчальний посібник / за ред. С. І. Михайлова. 3-є

вид., стереотип. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 536 с.

20. Менеджмент: підручник / Т. Л. Мостенська, В. О. Новак, М. Г. Луцький та ін. 2-ге вид. К.: Кондор, 2012. 758 с.

21. Методична робота в ДНЗ / упоряд. Л.А.Швайко. Х., 2007.

22. Методична робота в ДНЗ / Упоряд.: Л. А. Швайка. Х.: Вид. група «Основа», 2017. 304 с.

23. Методична робота в закладі дошкільної освіти (URL: <https://oplatforma.com.ua/article/2182-metodichna-robota-v-zaklad-doshklnno-osvti>)

24. Методичні рекомендації щодо організації взаємодії закладів дошкільної освіти з батьками вихованців: нормативні документи. *Вихователь-методист дошкільного заходу*. 2017. №11. С.29-31.

25. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу / Упоряд. Омеляненко Н. В., Курочка Н. М. частина 3. Тернопіль : Мандрівець 2010. 336 с.

26. Настільна книга керівника закладу дошкільної освіти. Частина 1 / упор.: Курочка Н. М., Омеляненко Н. В. Тернопіль: Мандрівець, 2008. 248 с.

27. Новгородська Ю. Правова компетентність як важлива складова управлінської діяльності майбутнього керівника закладу дошкільної освіти.

28. Онищук І., Доманюк О. Основи освітнього менеджменту в галузі дошкільної освіти: Навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 012 Дошкільна освіта. ВЦ: КОГПА ім.Тараса Шевченка. Кременець, 2023. 180 с.

29. Організаційна та адміністративна робота керівника закладу дошкільної освіти / упор. Л.І.Ківшарь. 2-ге видання, доповнене. Тернопіль: Мандрівець, 2013. 344 с.

30. Організація роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти: інструктивно-методичні рекомендації (додаток до листа МОН України від 14.02.2019 №1/11-1491). *Дошкільне виховання*. 2019. №4. С.1–8. Вкладка.

31. Панасюк Т. Методична розробка як показник високої професійної майстерності. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. №11. С.4-9.

32. Педагогічна рада: Збірник / Н. Мурашко (Упоряд.). К.: Редакції загальнопедагогічних газет, 2005. 128 с.

33. Педагогічні ради в ДНЗ / Упоряд.: Т. Т. Чала, Л. А. Швайка. Харків: Основа, 2007. 208 с.

34. Пехарєва С. Моніторинг як функція управління освітнім процесом закладу дошкільної освіти. *Людинознавчі студії. Педагогіка*. 2013. Вип. 27. С. 139–152. (URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Lstud_2013_27_13).

35. Положення про підготовку здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка. URL: <https://kogpa.edu.ua/uk/golovna/polozhennia-zakladu-vyshchoi-osvity>

36. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка. URL: <https://kogpa.edu.ua/uk/golovna/polozhennia-zakladu-vyshchoi-osvity>

37. Пономаренко Т. О. Культуровідповідне управління якістю освіти (навч.-метод. Посіб.). Луганськ : Альма-матер, 2006. 230 с.
38. Пономаренко Т. О. Управління в системі дошкільної освіти (навчальний посібник) : (Гриф МОН молоді та спорту України (лист № 1/11-10733 від 23.11.10). Краматорськ : КЕГІ, 2012. 318 с.
39. Посадова інструкція директора закладу дошкільної освіти. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/1464-obovyazki-za-posadoyu-zavduvacha-doshklnogo-zakladu> .
40. Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу. *Практика управління дошкільним закладом*. 2012. №10.
41. Примірня інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах (2012 рік) Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України. Вид-во «Світоч», 2012. 39 с.
42. Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти: наказ МОН України від 16 квітня 2018 р. №372. *Дошкільне виховання*. 2018. №6. С.1–3. Вкладка.
43. Примірний статут закладу дошкільної освіти. *Дошкільне виховання*. 2003. №7. С. 22–23, 26.
44. Про дошкільну освіту: Закон України від 11 липня 2001 року № 2628 – III. Законодавство про освіту: Київ: Парламентське видавництво, 2002. 159 с.
45. Про дошкільну освіту: Закон України від 01.01.2021 № 2628-III. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14>.
46. Про затвердження Інструкції про ділову документацію в дошкільних закладах. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0378-98>
47. Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів : наказ МОН України від 19 жовтня 2018 р. № 691. *Соціальний педагог*. 2019. №1, січень. С.11–15.
48. Про затвердження Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти: наказ МОН України від 16 квітня 2018 № 372. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. №5. С.62–65.
49. Про затвердження Типового статуту дошкільного виховного закладу. URL: <http://zakon.nau.ua/doc>
50. Про організацію національно-патріотичного виховання у дошкільних навчальних закладах: лист МОН України 25 липня 2016 року № 1/9-396. Інструктивно-методичні рекомендації. *Вихователь-методист дошкільного заходу*. 2016. №8. С.52–57.
51. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
52. Про посадові обов'язки працівників дошкільного закладу. *Дошкільне виховання*. 2002. № 12.
53. Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі. *Практика управління дошкільним закладом*. 2013. №9.
54. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу дошкільної

освіти»: Наказ Міністерства економіки України від 28 вересня 2021 року №620-21.

55. Романюк І. Аналіз, планування, контроль як функція управлінської діяльності керівника закладу дошкільної освіти. Тернопіль: Мандрівець, 2011. 280 с.

56. Рудінська О. В., Яроміч С. А., Молоткова І. О. Менеджмент: підручник. К.: Ніка-Центр, 2012. 336 с.

57. Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів: Наказ Міністерства охорони здоров'я України 24 березня 2016 року № 234. *Палітра педагога*. 2016. №3. С.4–22.

58. Управління навчальним закладом: Навчально-методичний посібник у двох

59. Цехмістрова Г. С. Управління в освіті та педагогічна діагностика : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: Вид. Дім «Слово», 2015. 280 с.

60. Черниш А. П. Менеджмент освіти: навчальний посібник. К.: Видавництво «Університет» КМПУ імені Б.Д. Грінченка, 2008. 55с.

Інтернет ресурси

1. Сайт Міністерства освіти і науки України. URL : <http://mon.gov.ua>
2. Сайт МОН, сторінка «Дошкільна освіта дітей з особливими потребами». URL : <http://mon.gov.ua/ua/activity/education/6917/>
3. Сайт інститут інноваційних технологій та змісту освіти України. URL : <http://iitzo.gov.ua>
4. Сайт корисних методичних матеріалів для педагогів. URL : <http://metodportal.net>
5. Освітній портал України. URL : www.pedpresa.com
6. Портал освітян України напряму «МЦФЕР:Освіта». URL : www.pedrada.com.ua/
7. Всеукраїнська громадська організація «Асоціація працівників дошкільної освіти». URL : <https://sites.google.com/view/doshkillia-ua/%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%BD%D0%B0%D1%81>
8. Інструктивно-методичні рекомендації «Про організовану і самостійну діяльність дітей у дошкільному навчальному закладі». URL : <http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/9091/>
9. Електронна онлайн-бібліотека. Інноваційні технології. URL : http://ualib.com.ua/b_136.html

З додаткової спеціальності «Початкова освіта»

1. Бабюк Т. Й., Гордійчук М. С., Попова О. Ю. Методика навчання освітньої галузі «Мови і літератури» : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : Друк-сервіс, 2017. 142 с.

2. Бабюк Т. Й., Довгань О. С. Белікова В.В. Програма та методичні вказівки до педагогічної практики / за заг. ред. О.Е.Коваленко. Харків: УПА, 2015. 43 с.

3. Богданович М.В. М.В. Козак, М.В., Король Я.А. Методика викладання математики в початкових класах : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга - Богдан, 2016. 368 с.
4. Виноградова Т.В. Книга класного керівника. Харків : Вид. група «Основа», 2016. 128с.
5. Виховна система школи / упоряд. В.В.Григораш. Харків : Вид. група «Основа», 2015.
6. 128 с.
7. Гребенькова А.О. Довідник класного керівника: 1-4 класи. Харків: «Ранок», 2016. 192с.
8. Дорож І. А., Ковальчук А. Ф. Методика навчання освітньої галузі «Технології» : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2018. 264 с.
9. Інноваційні технології навчання української мови та літературного читання в початковій школі : навч. посіб. / заг. ред. Н. В. Гудими. Кам'янець-Подільський : Друк-сервіс, 2018. 168 с.
10. Методи канавчання освітньої галузі «Природознавство» : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : Друк- Сервіс, 2017. 99 с.
11. Мороз І. В., Ярошенко О .Г. Педагогічна практика студентів у загальноосвітніх навчальних закладах: навч. посібник. К., 2015. 90 с.
12. Московчук Л. М. Педагогічна практика в початковій школі: програма і метод. рекомєнд. до організації та проведення практики здобувачів рівня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 013 Початкова освіта : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський, 2020. 112 с.
13. Навчально-методичний посібник «Нова українська школа: теорія і практика формування оцінювання у 1-2 класах закладів загальної середньої освіти» / Фідкевич О. Л., Бакуліна Н. В. Київ : Генеза, 2019. 64 с.
14. Нова українська школа : poradnik dla vchitelja / заг. ред. Н. М. Бібик. Київ : Видавничий дім «Плеяди», 2017. 206 с.
15. Нормативно-правові документи НУШ 2023-2024. URL: http://tms.tmedu.vn.ua/normativno-pravov_dokumenti_nush_2019-2020_nr/ (дата звернення: 21.06.2024)
16. Онопрієнко О. В. Інструментарій оцінювання результатів компетентісно орієнтованого навчання молодших школярів : метод. посіб. Київ : КОНВІ ПРИНТ, 2020. 72 с.
17. Палійчук О., Прокоп І. Методика навчання освітньої галузі «Математика» в початковій школі : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т, 2017. Ч. 1. 224 с.
18. Пальчевський С. С. Педагогіка : навч. посіб. Київ : Каравела, 2016. 496 с.
19. Педагогічна практика в початковій школі : навч.-метод. посіб. Івано-Франківськ : ПП Бойчук А.Б., 2016. 320 с.
20. Педагогічна практика: навчально-методичний посібник / уклад.

А.В.Іванченко, О.А.Дубасенюк, А.А.Сбруєва, О.Є.Антонова. Житомир : Житомир. держ. ун-т, 2015. 126 с.

21. Професійна компетентність вчителя початкових класів : навч.-метод. посіб. для вчителів / автори-упоряд.: В. Є. Берека, А. В. Галас. Харків : Ранок, 2018. 496с.

22. Сергійчук О.М., Скутіна В.І., Онищенко Н.П. Організація педагогічної практики у педагогічному університеті: навч.-метод. посіб. для студ., магістрантів пед. університетів. Переяслав-Хмельницький, 2015. 47 с.

23. Скворцова С. О. Нова українська школа: методика навчання математики у 1–2 класах закладів загальної середньої освіти на засадах інтегративного і компетентнісного підходів : навч.-метод. посіб. Харків : Вид-во «Ранок», 2019. 352 с.

24. Скворцова С. О. Нова українська школа: методика навчання математики у 3–4 класах закладів загальної середньої освіти на засадах інтегративного і компетентнісного підходів : навч.-метод. посіб. Харків : Вид-во «Ранок», 2020. 320 с.

25. Тлумачний словник шкільної лексики (початкова школа) / автори-укладачі : Н. В. Гудима, Н. В. Мелекєсцева. Кам'янець- Подільський : Аксіома, 2018. 120 с.

26. Шевців З. М. Професійна підготовка майбутніх учителів початкової школи до роботи в інклюзивному середовищі загальноосвітнього навчального закладу : монографія. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 384 с.

Інтернет ресурс

n-slovo.com.ua/2018/.../навчальні-програми-нової-українс - Навчальні програми Нової української школи

<https://pidruchnyk.com.ua/1klas/matematyka1/> - Підручники з математики 1 клас НУШ – Шкільні підручники

<https://pidruchnyk.com.ua/2klas/matematyka2/> - Підручники з математики 2 клас НУШ – Шкільні підручники

<https://pidruchnyk.com.ua/3klas/matematyka3/> - НУШ підручники з математики для 3 класу

<http://www.school.edu-ua.net/> - Освітній сайт «Шкільна освіта»

<http://www.ednu.kiev.ua/> - Освітній сайт «Освітня мережа України».

<http://www.kharkivosvita.net.ua/library/542> - Освітній шкільний інтернет-портал «Острів знань»

ДОДАТКИ

Нормативно-правова база діяльності ЗДО

Стаття 11 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 №2628-III

Положення про заклад дошкільної освіти (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 у редакції постанови КМУ від 27.01.2021 №86)

Професійний стандарт «Вихователь дошкільної освіти»(наказ Міністерства економіки України від 19.10.2021 №86)

Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік (лист МОН від 07.07.2021 №1/9-344)

Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) (постанова МОЗ від 22.09/2020 №55)

Щодо організації роботи закладів дошкільної освіти під час карантину (лист МОН від 23.04.2020 №1/9-219)

Про надання інформації (лист МОН від 15.03.2022 №1/3463-22)

Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні (лист МОН від 02.04.2022 №1/3845-22)

Щодо безкоштовного харчування дітей в закладах дошкільної освіти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, або з числа внутрішньо переміщених осіб (22.01.2021 №1-9/50)

Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів (затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234), зі змінами.

Нормативна база регламентації діяльності ЗЗСО

- 1) Законодавчі акти, що визначають діяльність закладів освіти, зокрема Конституції України, закону України «Про освіту», Конвенції про права дитини тощо;
- 2) нормативно-правові акти, інструктивно-методичних матеріалів, що визначають зміст і завдання освітньої роботи у початковій школі;
- 3) зміст і вимоги Державного стандарту початкової освіти, навчального плану і освітніх програм, підручників для 1-4 класів;
- 4) критерії оцінювання досягнень учнів 1-2, 3-4 класів;
- 5) нормативні документи із питань безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;
- 6) Рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу у ЗЗСО на навчальний рік;
- 7) річний план роботи закладу освіти, наказів адміністрації закладу освіти щодо організації і планування освітнього процесу в початковій школі;
- 8) Професійний стандарт за професією «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти» : затв. наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 грудня 2020 р. №2736;

- 9) Посадові інструкції вчителя початкових класів (код КП 2331);
- 10) Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 672; Про професійну спільноту вчителів початкових класів відповідного ЗЗСО;
- 11) форми індивідуальної методичної роботи педагога відповідного класу тощо.

Зразок оформлення титульної сторінки звітної документації

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка

Кафедра педагогіки, дошкільної та початкової освіти

ДОКУМЕНТАЦІЯ **проходження виробничої (педагогічної) практики**

(база проходження практики)

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 012 Дошкільна освіта
освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта. Початкова освіта»

(ПІБ практиканта)

Кременець – 20____

Схема (орієнтовна) звіту магістра-практиканта

Зміст звіту

Оцінка організації практики; загальна характеристика матеріальної бази школи, класу; узагальнення змісту навчально-виховної роботи вчителя-класовода, в якому працює студент-практикант.

Зміст роботи протягом першого тижня проходження практики.

Виконання індивідуального плану роботи:

1) *виконання навчальної роботи.* Зазначити, з яких предметів і з яких розділів шкільних курсів проведені уроки; оцінки, основні позитивні сторони, недоліки та труднощі, які виникли, їх причини, шляхи подолання; дидактичні завдання, які вирішувались у процесі практики; робота з невстигаючими учнями й тими, хто виявляв підвищений інтерес до вивчення окремих дисциплін тощо.

2) *виховної роботи.* Вказати, які виховні завдання вирішувались, форми роботи практикувались; аналіз особистих успіхів та недоліків у проведенні виховної роботи з учнями класу.

3) *аналіз методичної роботи,* проведеної практикантом у класі. Як вивчався і використовувався передовий досвід роботи вчителів, вихователів, з яких проблем. (Привести конкретні приклади);

4) участь у роботі педради і методичного об'єднання.

Вміння та навички, здобули під час практики.

Загальні висновки про результати проходження практики, її значення в становленні педагога.. Пропозиції по удосконаленню змісту й організації виробничої (організаційно-методичної, зі спеціалізації) практики.

Тематичний контроль

(І.Романюк «Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу»)

Тематичний контроль - вивчення стану освітньої роботи з певного питання у деяких групах чи в дошкільному навчальному закладі в цілому, яке дає змогу визначити результативність діяльності педагогів, спрямовану на реалізацію завдань державної програми.

Тематичний контроль має на меті ґрунтовне вивчення питання, виявлення проблем та визначення напрямків надання допомоги конкретному педагогові та педагогічному колективові загалом.

Враховуючи те, що змістом тематичного контролю є вивчення стану освітньої роботи з дітьми з певної проблеми і, насамперед, з проблеми, вказаної у річному плані у вигляді конкретного завдання, тому, як правило, планують і проводять 2-4 тематичних контролі, відповідно до кількості річних завдань. Термін проведення такого контролю 5-10 днів, план контролю можна розбити на кілька тижнів.

У ході тематичного контролю керівник дошкільного навчального закладу та вихователь-методист мають змогу вивчити *різні аспекти роботи педагогів*, зокрема, те, як вони:

- ❖ виконують вимоги нормативних документів;
- ❖ проводять роботу щодо вирішення річних завдань;
- ❖ виконують завдання певного розділу програми;
- ❖ усувають недоліки в освітній діяльності, що були виявлені у попередньому навчальному році;
- ❖ використовують рекомендації методичних об'єднань, консультацій, перспективний досвід, з яким ознайомилися під час проведення відкритих переглядів, засідань "шкіл перспективного педагогічного досвіду", тощо.

Залежно від мети, тематичну перевірку може бути проведено в одній, у кількох або в усіх вікових групах. Кількість груп, обраних для тематичної перевірки, визначає адміністрація дошкільного навчального закладу, виходячи із загальної кількості груп або теми перевірки.

Варто пам'ятати, що оцінка діяльності дошкільного навчального закладу за певним напрямом роботи буде об'єктивнішою за умови, якщо тематичний контроль проводитиметься у більшості груп.

Підготовка до проведення тематичного контролю

Результативність тематичного контролю залежить від ретельної підготовки керівника дошкільного навчального закладу до його проведення, яка зазвичай має декілька *етапів*:

перший етап - визначення мети, об'єктів та суб'єктів контролю, параметрів оцінки діяльності об'єктів контролю, методів, форм підбиття підсумків контролю та терміну його проведення;

другий етап - складання плану проведення тематичного контролю з урахуванням специфіки дошкільного навчального закладу та результатів діяльності педагогів за визначеною темою у попередні роки;

третій етап - підготовка керівника до проведення тематичного контролю;

четвертий етап - розподіл обов'язків, визначення термінів проведення вивчення конкретних питань.

Орієнтовна схема проведення тематичного контролю може бути такою:

- вивчення стану створеного розвивального середовища, умов для організації педагогічного процесу за відповідною темою, наявність та різноманітність посібників;
- оцінювання змістовності, системності, послідовності перспективного та календарного планування, його відповідності віковим особливостям дітей та завданням програми;
- визначення рівня педагогічних здібностей вихователя, ефективності методів та прийомів, які він використовує у роботі з дітьми, доцільності форм організації дитячого колективу;

- аналіз особливостей розвитку дітей, оцінка якості засвоєння ними знань, оволодіння вміннями та навичками відповідно до теми, рівня вихованості, тобто рівня сформованості певної життєвої компетенції дітей;
- оцінювання рівня організації роботи методичного кабінету з визначеної теми - наявність розробок, рекомендацій на допомогу вихователів тощо;
- вивчення взаємодії з батьками - використання різноманітних форм педагогічного просвітництва батьків, їхня участь в освітньому процесі, оцінка батьками результативності роботи вихователя.

За цією схемою керівник дошкільного навчального закладу та вихователь-методист складають план тематичного контролю, в якому визначають об'єкти, терміни та відповідальних за певні питання. Для того щоб розподілити обов'язки та чітко спланувати тематичну перевірку за конкретними датами, зручно користуватися таблицею (табл. 15).

З підготовленим планом необхідно *ознайомити вихователів* за два тижні до початку перевірки. Екземпляр плану контролю потрібно зберігати у методичному кабінеті, щоб він був доступним для кожного вихователя у будь-який час.

Керівник дошкільного навчального закладу та вихователь-методист *зобов'язані надати необхідну допомогу* вихователям у підготовці до тематичної перевірки: рекомендувати літературу для опрацювання, за потреби провести консультації, бесіди тощо.

Деякі керівники щороку планують тематичний контроль, зміст якого вимагає вивчення усіх складників певного напрямку діяльності дошкільного навчального закладу, наприклад: "Стан роботи дошкільного навчального закладу з художньо-мовленнєвої діяльності", "Стан фізкультурно-оздоровчої роботи дошкільного навчального закладу" тощо. Проте процедура проведення такого контролю досить складна за структурою та об'ємна за обсягом матеріалів, які треба вивчити. Відповідно, це призводить до значного збільшення навантаження як на керівників, так і на весь колектив. Тому такий контроль радимо проводити один раз на 3-5 років

Підсумки тематичного контролю оформляють у вигляді *аналітичної довідки* та *заслуховують* на педагогічній раді.

Матеріали тематичного контролю оформляють та зберігають у методичному кабінеті дошкільного навчального закладу. їх можна групувати за тематичним або календарним принципом. Добірка матеріалів тематичного контролю містить:

- ✓ план тематичної перевірки;
- ✓ матеріали вивчення організації та результативності освітнього процесу (анкети, схеми, протоколи спостережень, діагностики тощо);
- ✓ аналітична довідка з висновками та пропозиціями;
- ✓ витяг із протоколу засідання педагогічної ради, на якому заслуховувався аналіз за підсумками тематичного контролю.

Матеріали тематичного контролю, що їх складено та проаналізовано за єдиною схемою (незалежно від того, хто проводив перевірку), є корисним

банком даних про стан справ у дошкільному навчальному закладі та його розвиток по роках. Такі ґрунтовно складені матеріали значно полегшують роботу керівника, педагогічного колективу під час підготовки дошкільного навчального закладу до атестації.

Циклограма роботи директора ЗДО на тиждень

	Вид діяльності		Час
Понеділок	1	Контроль за виходом працівників на роботу, розстановка кадрів	8.00 – 8.30
	2	Робота з батьками	8.30 – 9.00
	3	Робота з соціумом	9.00 – 10.00
	4	Контроль за виходом дітей на прогулянку	10.00 – 10.30
	5	Робота з бухгалтером, діловодом	10.30 – 11.30
	6	Контроль за харчуванням (харчоблок)	11.30 – 12.00
	7	Робота з соціумом	13.00 – 15.00
	8	Контроль за загартуванням та гімнастикою пробудження	15.00 – 15.30
	9	Контроль за роботою старшої медсестри	15.30 – 16.00
	10	Прийом громадян з особистих питань	16.00 – 17.00
Вівторок	1.	Робота з батьками	8.00 – 9.00
	2	Контроль та аналіз педагогічного процесу	9.00 – 10.30
	3	Резерв часу	10.30 – 12.00
	4	Прийом працівників з особистих питань	13.00 – 13.30
	5	Адміністративна нарада	14.00 – 15.00
	6	Розв'язання поточних питань у відділі освіти	15.00 – 15.30
	7	Контроль за ОБЖ, аналіз рухової активності дітей на прогулянці	16.00 – 16.30
	8	Резерв часу	16.30 – 17.00
Середа	1	Робота з соціумом	8.00 – 9.00
	2	Контроль роботи спеціалістів ЗДО	9.00 – 10.30
	3	Робота з документацією	10.30 – 12.00

	4	Резерв часу для розв'язання поточних питань	13.00 – 13.15
	5	Педагогічна година	13.15 – 14.15
	6	Контроль за діяльністю ЗДО за планом. Контроль роботи завгоспа	14.15 – 15.00
	7	Робота з документацією	15.00 – 16.00
	8	Робота з батьками, працівниками	16.00 – 17.00
Четвер	1	Контроль за діяльністю ЗДО за планом	8.00 – 9.00
	2	Робота з соціумом	9.00 – 10.00
	3	Взаємодія з ст. м/с щодо питань стану здоров'я дітей	10.00 – 11.00
	4	Робота з економістом, ЦБ відділу освіти	11.00 – 12.00
	5	Організація роботи з виконання рекомендацій (приписів) держпродспоживслужби та осіб, які контролюють роботу ЗДО	13.00 – 14.00
	6	Нарада адміністрації ЗДО	14.00 – 15.00
	7	Прийом працівників з особистих питань	15.00 – 15.30
	8	Розв'язання поточних питань	15.30 – 16.30
	9	Обговорення педпроцесу з вих. – методистом. Контроль роботи	16.30 –17.00
П'ятниця	1	Огляд приміщень та території з завгоспом, ст м/с	8.00 – 9.00
	2	Робота з документацією	9.00 – 11.00
	3	Взаємодія з соціумом	11.00 – 12.00
	4	Робота з молодими педагогами	13.00 – 13.30
	5	Робота з діловодом. Контроль роботи	13.30 – 14.00
	6	Аналіз документації працівників	14.00 – 15.00
	7	Розв'язання питань з організації харчування	15.00 – 16.00
	8	Робота з батьками та працівниками. Контроль за організацією дітей на прогулянці	16.00 – 17.00

Типи та структура сучасного уроку в початковій школі

За основною дидактичною метою уроки поділяються на шість основних типів уроків:

1. Уроки засвоєння нових знань;
2. Формування навичок і вмінь;
3. Узагальнення і систематизація знань і вмінь;
4. Контролю і корекції знань і вмінь;
5. Практичного застосування знань, навичок і умінь;
6. Комбіновані.

1. Урок засвоєння нових знань

Основна дидактична мета: ознайомлення з новими фактами, поняттями, законами, теоріями, твердженнями, з'ясування їх суті. Основні структурні компоненти, що характеризують даний тип уроку:

- а) ознайомлення із змістом нового матеріалу;
- б) встановлення деяких залежностей і зв'язків між елементами нових знань.

Структура уроку:

1. Перевірка домашнього завдання.
2. Актуалізація і корекція опорних знань, навичок і вмінь; повідомлення теми, цілей і завдань уроку; актуалізація мотивації учіння учнів.
3. Вивчення нового матеріалу (вступні, мотиваційні та пізнавальні вправи).
 - а) Первинне застосування нових знань (пробні вправи);
 - б) Самостійне застосування учнями знань у стандартних ситуаціях (тренувальні вправи за зразком, інструкцією, завданням);
 - в) Творче перенесення знань і навичок у нові ситуації (творчі вправи).
4. Підсумки уроку.
5. Повідомлення домашнього завдання.

2. Урок формування навичок і вмінь

1. Перевірка домашнього завдання.
2. Актуалізація і корекція опорних знань, навичок і вмінь; повідомлення теми, цілей і завдань уроку; актуалізація мотивації учіння учнів.
3. Вивчення нового матеріалу (вступні, мотиваційні та пізнавальні вправи); первинне застосування нових знань (пробні вправи);
 - а) Самостійне застосування учнями знань у стандартних ситуаціях (тренувальні вправи за зразком, інструкцією, завданням); творче перенесення знань і навичок у нові ситуації (творчі вправи).
4. Підсумки уроку.
5. Повідомлення домашнього завдання.

Основна дидактична мета: з'ясування можливостей застосування знань у навчальному пізнанні і практичних ситуаціях, формування досвіду такого застосування, предметних і загальних навчальних вмінь.

3. Урок узагальнення і систематизації знань і вмінь.

Головна дидактична мета: узагальнення та систематизація вивченого матеріалу, визначення в ньому основних понять, закономірностей, сфер застосування етапів процесу пізнання. Урок може складатися з трьох частин:

- 1) фронтальне повторення пройденого матеріалу за питаннями;
- 2) визначення та вирішення проблеми;
- 3) експериментальна робота.

Основна риса узагальнюючих уроків – набуття школярами нових знань на базі систематизації та узагальнення, переосмислення накопичених знань. Такий урок може бути побудовано на самостійній роботі учнів з індивідуальними дидактичними картками і таблицями, підручником чи додатковою літературою. Узагальнення і систематизація знань не тільки спонукає до кращого запам'ятовування та застосування знань, але й підвищує їх рівень, допомагає засвоїти фундаментальні знання. На таких уроках використовується багато засобів навчання: карти, схеми, таблиці, навчальні картини, екранні засоби, плакати, статистичний матеріал. Сьогодні такі уроки передбачені програмою як тематичні.

Основна дидактична мета: виявлення істотних зв'язків між елементами знань, їх групування і класифікація, введення вивченого в систему раніше засвоєного.

Основні структурні компоненти:

- а) повторення основних фактів, понять, правил, законів;
- б) узагальнення знань;
- в) узагальнення умінь.

4. Урок контролю і корекції знань і вмінь.

1. Повідомлення теми, цілей та завдань уроку.
2. Актуалізація мотивації учіння учнів.
3. Перевірка знання учнями фактичного матеріалу й основних понять; перевірка глибини осмислення учнями знань і ступеня їх узагальнення.
4. Застосування учнями знань у стандартних і змінних умовах.
5. Перевірка, аналіз і оцінка виконаних під час уроку робіт.
6. Підсумки уроку.
7. Повідомлення домашнього завдання.

Основна дидактична мета: виявлення якостей знань і вмінь, що характеризують стан засвоєння учнями логічно завершеного блоку навчального матеріалу.

5. Комбінований урок.

Комбінований урок поєднує дві або більше дидактичні мети уроків попередніх типів.

Структура комбінованого уроку:

1. Перевірка виконання учнями домашнього завдання практичного характеру; перевірка, оцінка і корекція раніше засвоєних знань, навичок і вмінь; відтворення і корекція опорних знань учнів.
2. Повідомлення теми, мети і завдань уроку та формування мотивації учіння.
3. Сприймання й усвідомлення учнями нового матеріалу.

4. Осмислення, узагальнення і систематизація нових знань.
5. Підсумки уроку.
6. Повідомлення домашнього завдання.

З усіх зазначених типів комбінований урок найпоширеніший у сучасній загальноосвітній школі. Йому належить 75-80 відсотків загальної кількості уроків, що проводяться. Цей тип уроку здебільшого використовується в початкових і середніх класах.

6. Уроки практичного застосування знань, навичок і умінь

1. Перевірка домашнього завдання.
2. Актуалізація і корекція опорних знань, навичок і вмінь; повідомлення теми, цілей і завдань уроку; актуалізація мотивації учіння учнів; осмислення змісту й послідовності застосування способів виконання дій.
3. Самостійне виконання учнями завдань під контролем і за допомогою вчителя.
4. Звіт учнів про роботу і теоретичне обґрунтування отриманих результатів.
5. Підсумки уроку.
6. Повідомлення домашнього завдання.

Практична робота.

Мета такого уроку – обробка та закріплення теоретичних умінь та навичок на практиці. На цих уроках проводяться великі за обсягом і складні за змістом роботи. Уроки практичних робіт містять такі структурні елементи:

- Постановка навчально-виховних завдань;
- Ознайомлення учнів з навчальними засобами, необхідними для виконання практичної роботи; інструкціями щодо оволодіння прийомами навчальної діяльності і оформлення отриманих результатів.
- Власне проведення роботи;
- Підведення підсумків і домашнє завдання.

Результат цього типу уроків залежить від ступеня оволодіння учнями прийомами навчальної роботи: порівнювати, зіставляти, робити висновки, розраховувати, аналізувати, встановлювати залежність.

Контрольна робота.

Контрольна робота – поточна, періодична, підсумкова, забезпечує зворотний зв'язок, що дозволяє коригувати діяльність учителя та учнів, її результативність, виявляти резерви подальшого вдосконалення навчання.

Поточні контрольні роботи.

Проводяться в ході навчального процесу для отримання оперативної інформації про рівень засвоєння теоретичних знань та практичних навичок учнів. Вони проводяться в основному за змістом логічно завершеної дидактичної теми (чи кількох уроків з теми) програмового матеріалу з метою своєчасної корекції навчально-виховного процесу та забезпечення успішного просування учнів до засвоєння наступних розділів чи тем навчального курсу. При цьому слід дотримуватись таких вимог:

- чітке визначення змісту контрольної роботи відповідно до вивченого матеріалу;
- виділення в ньому головного, істотного;
- вибір раціональних форм проведення контрольної роботи (фронтальна, групова, індивідуальна);
- своєчасна корекція знань, умінь і навичок учнів;
- психологічний настрій та формування в учнів позитивної установки на проведення контрольної роботи.;
- оптимальність навчально-методичного забезпечення проведення контрольної роботи.

Періодичні контрольні роботи

Проводяться після вивчення логічно завершеного розділу навчальної програми (у кінці четверті, семестру чи навчального року).

- Основні вимоги до періодичних контрольних робіт такі:
- визначення вузлових тем у вивченому розділі програмного матеріалу та виділення в них основних питань, правил, алгоритмів, принципів, закономірностей, законів тощо, які є обов'язковими для засвоєння учнями;
 - оптимальність змісту та обсягу контрольної роботи;
 - складність та посиленість завдань, диференційованість завдань з урахуванням індивідуальних особливостей учнів та рівнів їх навчальної підготовленості;
 - врахування при розробці змісту контрольних завдань прогалін у засвоєнні програмового матеріалу.

Підсумкові контрольні роботи.

Проводяться в кінці четверті та навчального року. Основні вимоги до такого типу контрольних робіт:

- зміст перевірочних питань, завдань повинен носити узагальнюючий, синтезований характер, охоплювати вузлові, центральні, провідні ідеї, аспекти, закони, закономірності, які є фундаментом даного навчального предмета чи окремого його курсу, розділу;
- мають бути розраховані переважно на реконструктивний та творчий рівень знань учнів;
- диференційовані (у кількох варіантах, тестах, картках тощо);
- передбачають виконання учнями контрольних завдань за допомогою задіяння широкого комплексу способів, методів, засобів;
- мають бути посильними за обсягом, узгодженими за кількістю годин, відведених на її виконання.

Розв'язування задач.

Такі уроки мають багато функцій:

- пізнання і засвоєння понять, які вивчаються, явищ і закономірностей;
- обробка знань та формування умінь, застосування їх на практиці;
- повторення пройденого, сприяння встановленню зв'язку вивченого з життям і виробництвом в усіх його різновидах;

- створення проблемних ситуацій.

Такі уроки вчать працювати, бути цілеспрямованими і самостійними, творчо активними. Важливе значення має формування в учнів узагальнюючих умінь, вироблення загальних підходів. Використовуються індивідуальні та групові форми роботи.

Схема аналізу, самоаналізу уроків

1. Характеристика реальних навчальних можливостей учнів, врахування особливостей дітей при плануванні уроку.
2. Місце уроку в темі, розділі курсу, значення його, специфіка уроку, його тип.
3. Завдання уроку: навчальні, виховні, розвивальні, їх взаємозв'язок.
4. Обґрунтування раціональності обраної структури уроку для реалізації завдань уроку. Доцільність і раціональність опитування, вивчення нового матеріалу, закріплення, домашнє завдання, розподіл часу на кожному з етапів уроку, логічний перехід між етапами уроку.
5. Акцентування уваги на основних поняттях, ідеях, положеннях, фактах на уроці, вибір головного.
6. Доцільність методів навчання на уроці.
7. Різноманітність форм роботи з учнями при поясненні нового матеріалу, здійснення диференційованого підходу до учнів.
8. Здійснення контролю засвоєння знань, умінь і навичок, ефективність дібраних форм і методів.
9. Працездатність школярів в час уроку.
10. Психологічна атмосфера на уроці, спілкування з учнями.
11. Раціональне використання часу на уроці.
12. Чи вдалося повністю реалізувати поставлені завдання? Якщо не вдалося, то які і чому?

Алгоритм підготовки і проведення виховного заходу включає:

1. Психолого-педагогічний аналіз обстановки в колективі, необхідність проведення заходу та формулювання його мети.
 2. Планування заходу.
 3. Організація виховного впливу на колектив (особистість).
 4. Безпосередній вплив на колектив (особистість). Проведення виховного заходу.
 5. Аналіз виховного заходу.
- Основні вимоги до проведення виховного заходу:
- Чітка назва заходу та розуміння педагогом його мети.
 - Планування основних етапів заходу та визначення завдань кожного з них.
 - Організація підготовки заходу у відповідності до поставленої мети.

- Визначення оптимального змісту виховного матеріалу з урахуванням основних принципів організації виховного процесу.

- Вибір найбільш раціональних методів і прийомів виховного впливу на вихованців на кожному етапі заходу.

- Чіткість виховного заходу, оптимальний його темп і ритм.

- Гнучкість та широта "виховного маневру".

- Різноманітність і творчий характер діяльності вихованців.

- Взаємозв'язок заходу з попередніми та наступними формами виховної та навчальної роботи з дітьми.

При організації заходу слід подбати про:

- місце проведення, оформлення приміщення, обладнання, використання наочності, ТЗН;

- своєчасність початку та організоване проведення;

- дотримання регламенту, доцільність його використання;

- участь представників громадськості, батьків у проведенні заходу; ефективність їхньої участі;

- дотримання під час заходу санітарно - гігієнічних вимог, правил пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;

- запобігання перевтомі та врахування особливостей фізичного розвитку вихованців;

- зовнішній вигляд вихованців;

- дисципліну.

У проведенні виховного заходу можна чітко виділити три взаємопов'язаних етапи: (

- підготовчий;

- етап проведення;

- підсумок заходу і рефлексія.

Своєрідність етапів залежить від обраної форми виховного заходу.