

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

*Програма і методичні рекомендації
до проведення педагогічної практики
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
що навчаються на освітньо-професійній програмі
«Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика»*



ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА
В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

*Програма і методичні рекомендації
до проведення педагогічної практики
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
що навчаються на освітньо-професійній програмі
«Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика»*

*Затверджено на засіданні кафедри
технологічної та професійної освіти і
декоративного мистецтва
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.
Зміни внесено Протокол №1 від 29.08.2025 р.*

Педагогічна практика в закладах загальної середньої освіти: Програма і методичні рекомендації до проведення педагогічної практики в закладах загальної середньої освіти для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика» / Упоряд. : І.В. Андрощук. – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 32 с.

Укладач: *Андрощук І.В.*, д.пед.н., проф.

Рецензенти: *Хренова В.В.*, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва Хмельницького національного університету;

Гайдамаха Р. М., вчитель трудового навчання, технологій та інформатики Колодіївської загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів Скалатської міської ради;

Малець В. М., вчитель інформатики та трудового навчання Комунального закладу загальної середньої освіти «Гімназія № 23 Хмельницької міської ради».

ВСТУП

Педагогічна практика в закладах загальної середньої освіти є обов'язковим компонентом процесу фахової підготовки майбутніх вчителів, важливим етапом їхнього професійного зростання. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь студентів, що зумовлює оволодіння ними відповідними загальними і фаховими компетентностями та програмними результатами навчання.

Педагогічну практику в закладах загальної середньої освіти здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що навчаються на освітньо–професійній програмі «Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика», проходять на четвертому курсі у восьмому семестрі (9 кред. ЄКТС) на базі закладів загальної середньої освіти. Тривалість практики становить сім тижнів.

Проходження педагогічної практики в закладах загальної середньої освіти відбувається під керівництвом двох керівників: від кафедри технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва Хмельницького національного університету (далі керівник від кафедри) та від закладу загальної середньої освіти, на базі якого відбувається проходження практики (далі керівник від бази практики).

У системі педагогічної підготовки вчителя педагогічна практика в закладах загальної середньої освіти виконує певні функції: навчальну, розвиваючу, виховну, конструктивно–організаторську, діагностичну, координуючу, комунікативну. Зокрема навчальна функція спрямована на актуалізацію, поглиблення, оновлення, застосування теоретичних знань у реальних педагогічних ситуаціях, формування різноманітних педагогічних вмінь і навичок. Розвиваюча функція передбачає розвиток пізнавальної і творчої активності майбутніх вчителів, розвиток їх педагогічного мислення. У ході здійснення виховної функції формується світогляд здобувачів вищої освіти, їх соціальна активність, професійно–педагогічні якості особистості вчителя. Конструктивно–організаторська функція передбачає формування організаторських здібностей, необхідних для організації освітнього процесу на уроках технологій та інформатики. Прерогативою діагностичної функції є перевірка рівня професійної спрямованості майбутніх вчителів, рівня їх професійної підготовленості й готовності до педагогічної діяльності. У зміст координуючої функції входить об'єднання та узгодженість різних видів педагогічного впливу на учня. Комунікативна функція спрямована на забезпечення взаємовідносин між педагогом, учнями і батьками на засадах взаємоповаги і співпраці.

1 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Випускова кафедра:

- забезпечує безпосереднє навчально–методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- визначає бази практик, узгоджує з ними кількість здобувачів вищої освіти, яких вони приймають на практику, складає відповідну заявку і подає її до навчального відділу для укладання угод;
- інформує здобувачів вищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- розподіляє здобувачів вищої освіти за базами практики з підготовкою додатків до проекту наказу, які подає до навчального відділу;
- призначає керівників практики від Університету;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, при необхідності;
- організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань проходження практики за участю її керівників;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, зокрема: зміст письмового звіту; зміст і вимоги до індивідуального завдання; зміст і форму доповіді, дотримання правил академічної доброчесності тощо;
- організовує і проводить конференції за підсумками виробничих практик;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програми практики на засіданнях кафедри.

Керівник практики від Університету (кафедри):

- розробляє тематику індивідуальних завдань відповідно до програми практики;
- узгоджує з керівником практики від закладу загальної середньої освіти індивідуальні завдання з урахуванням особливостей програми практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до бази практики;
- здійснює контроль за виконанням програми і графіка проведення практики;
- забезпечує здобувачів вищої освіти необхідною документацією щодо проходження практики, зокрема: направленням на практику, програмою, щоденником, календарним планом, темами індивідуального завдання, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проводить консультації щодо аналізу та систематизації зібраного матеріалу;

- інформує здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів з практики та підготовки доповідей на підсумкову конференцію;
- бере участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, із захисту здобувачами вищої освіти звітів про практику і здає їх на кафедру.

Керівник від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики на базі практики;
- організовує проходження здобувачами вищої освіти інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- проводить ознайомлювальну екскурсію для здобувачів вищої освіти по базі практики;
- організовує проходження практики згідно з її програмою;
- визначає місця практики (клас, до якого прикріплюють здобувача та навчальні предмети), забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- забезпечує виконання графіків проходження практики;
- надає здобувачам вищої освіти можливість користування наявною літературою, технічною та іншою документацією, сприяє збору необхідних даних для виконання програми практики та індивідуального завдання;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новою технікою, новітніми технологіями, сучасними методами організації освітнього процесу у закладі загальної середньої освіти;
- готує відгук та оцінює роботу здобувача вищої освіти–практиканта.

Здобувач вищої освіти повинен:

- до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, щоденник практики, методичні матеріали та консультації з оформлення усіх документів;
- пройти інструктаж щодо порядку проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконувану роботу;
- у тижневий термін після закінчення практики оформити звітну документацію та скласти залік про практику у відповідній комісії.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Мета педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти – набуття умінь та навичок організації освітнього і виховного процесу у закладах загальної середньої освіти; освоєння теорії і методики викладання з навчальних предметів технології та інформатика, зокрема, підготовки і проведення занять, організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти; засвоєння основ навчально–методичної діяльності у закладах загальної середньої освіти відповідно до професійних обов’язків вчителя технологій та інформатики.

Завдання педагогічної практики:

- оволодіння сучасними методами, формами організації освітнього процесу на уроках технологій та інформатики;
- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання професійних функцій вчителя технологій та інформатики в реальних умовах закладу загальної середньої освіти;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у професійній діяльності;
- розвиток навичок вирішення прикладних завдань, що забезпечують успішність професійної діяльності;
- формування навичок командної роботи;
- отримання здобувачем вищої освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

Педагогічна практика у закладах загальної середньої освіти забезпечує формування відповідних компетентностей та програмних результатів визначених освітньою програмою, зокрема:

Компетентності:

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Здатність працювати в команді.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК10. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ФК1. Здатність до формування в учнів ключових і предметних компетентностей та здійснення міжпредметних зв’язків.

ФК2. Володіння основами цілепокладання, планування та проєктування процесу навчання учнів.

ФК3. Здатність здійснювати об'єктивний контроль і оцінювання рівня навчальних досягнень учнів.

ФК4. Здатність до пошуку ефективних шляхів мотивації дитини до саморозвитку (самовизначення, зацікавлення, усвідомленого ставлення до навчання).

ФК5. Здатність до забезпечення охорони життя й здоров'я учнів (зокрема з особливими потребами) в освітньому процесі та позаурочній діяльності.

ФК6. Здатність здійснювати виховання на уроках і в позакласній роботі, виконувати педагогічний супровід процесів соціалізації учнів та формування їхньої культури.

ФК7. Здатність до критичного аналізу, діагностики й корекції власної педагогічної діяльності, оцінки педагогічного досвіду.

ФК9. Здатність до графічного і вербального описів проєкту, застосовування знань сучасної техніки та технології, графічної грамотності, практичних умінь і навичок оформлення проєктно–конструкторської документації під час розроблення та виготовлення виробів.

ФК13. Здатність застосовувати сучасні педагогічні методики й освітні технології для забезпечення якості освітнього процесу з трудового навчання в базовій середній школі.

ФК14. Здатність до організації та проведення позакласної роботи для здійснення предметно–перетворювальної діяльності в базовій середній школі.

ФК15. Здатність організовувати контроль за дотриманням трудової дисципліни та правил безпечної експлуатації інструментів і технологічного обладнання, вимог з охорони праці, протипожежної безпеки та захисту довкілля.

ФК16. Здатність використовувати знання наукових фактів, концепцій, теорій, принципів і методів інформатики у практиці навчання інформатики в базовій середній школі.

ФК19. Здатність використовувати програмні засоби загального та спеціального призначення для розв'язання прикладних задач з інформатики.

ФК20. Володіння технологіями налагодження, обслуговування та експлуатації комп'ютерної мережі; здатність реалізовувати комплекс заходів, спрямованих на забезпечення захищеності інформації, здатність формувати вміння безпечної роботи школярів у комп'ютерній мережі.

ФК21. Здатність розв'язувати задачі шкільного курсу інформатики різного рівня складності та формувати відповідні вміння в учнів.

ФК22. Здатність добирати та використовувати сучасні інформаційно–комунікаційні технології в освітньому процесі та в позакласній роботі, аналізувати й оцінювати доцільність й ефективність їх застосування.

Програмні результати навчання:

ПРН2. Знає закономірності розвитку особистості, вікові особливості учнів, їхню психологію та специфіку сімейних стосунків.

ПРН3. Знає та розуміє принципи, форми, сучасні методи, методичні прийоми навчання предмета в закладах загальної середньої освіти (рівень базової середньої освіти).

ПРН5. Уміє оперувати базовими категоріями та поняттями спеціальності.

ПРН6. Уміє використовувати інструменти демократичної правової держави у професійній та громадській діяльності.

ПРН7. Уміє застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

ПРН8. Добирає і застосовує сучасні освітні технології та методики для формування предметних компетентностей учнів і здійснює самоаналіз ефективності уроків.

ПРН9. Володіє формами та методами виховання учнів на уроках і в позакласній роботі, уміє відстежувати динаміку особистісного розвитку дитини.

ПРН11. Здатний цінувати різноманіття та мультикультурність, керуватися в педагогічній діяльності етичними нормами, принципами толерантності, діалогу й співробітництва.

ПРН19. Уміє підбирати інструменти, матеріали та устаткування з урахуванням проєктно-технологічної документації виробу, дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог та системи управління якістю.

ПРН21. Уміє застосовувати закони науки й техніки в процесі навчально-виробничої діяльності у закладах загальної середньої та позашкільної освіти учнівської молоді.

ПРН23. Знає, розуміє і демонструє здатність реалізовувати методики трудового навчання та технологій для виконання освітньої програми в базовій середній школі.

ПРН32. Уміє використовувати інформаційно-комунікаційні технології для подання, редагування, збереження та перетворення текстової, числової, графічної, звукової та відео інформації.

ПРН34. Уміє реалізувати алгоритми розв'язання задач мовами програмування, вибирати й застосовувати інформаційно-комунікаційні технології; уміє розв'язувати задачі шкільного курсу інформатики різного рівня складності.

ПРН35. Розуміє і реалізовує сучасні методики й освітні технології навчання інформатики для виконання освітньої програми в базовій середній школі.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Педагогічна практика проводиться на базі закладів загальної середньої освіти, які мають можливість забезпечити необхідні умови для виконання програми практики. Основні бази практики:

- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Ліцей № 2 Хмельницької міської ради»;
- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Ліцей № 5 Хмельницької міської ради»;
- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Ліцей № 8 Хмельницької міської ради»;
- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Ліцей № 10 Хмельницької міської ради»;
- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Гімназія № 12 Хмельницької міської ради»;
- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Ліцей № 15 імені Олександра Співачука Хмельницької міської ради»;
- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Ліцей № 17 Хмельницької міської ради»;
- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Гімназія № 23 Хмельницької міської ради»;
- Комунальний заклад загальної середньої освіти «Гімназія № 27 імені Дмитра Іваха Хмельницької міської ради».

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням із випусковою кафедрою, підібрати для себе базу і запропонувати її для проходження практики, подавши на кафедру відповідний Лист-погодження від закладу загальної середньої освіти. Зразок Листа-погодження наведено в додатку А.

Напередодні педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти проводяться установчі збори і загальний інструктаж, під час яких керівники від кафедри ознайомлюють студентів із метою, завданнями, змістом, формою організації, порядком проходження практики і вимогами до складання звіту та оцінювання результатів практики, видають здобувачам направлення, програму та щоденник, а по завершенню – підсумкова конференція, на якій проходить захист звітності і оцінювання результатів проходження педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти.

Звертається увага на те, що студенти на базах практики мають дотримуватися встановленого у закладі загальної середньої освіти режиму праці і внутрішнього розпорядку, охорони праці і техніки безпеки. Висвітлюються питання, що стосуються контролю за діяльністю студентів на базі практики та основні функції керівників практики від університету і бази практики.

Здобувачі вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання, які працюють на посаді вчителя технологій та /або інформатики або мають відповідний досвід практичної роботи, за рішенням випускової кафедри можуть звільнятися від проходження практики, однак вони мають оформити звіт відповідно до програми практики і захистити його у комісії із диференційованою оцінкою. У цьому випадку здобувачеві зараховується практика і присвоюється та кількість кредитів ЄКТС, яка призначена їй освітньою програмою.

У тижневий термін після закінчення практики здобувач має оформити звітну документацію та скласти залік про практику у відповідній комісії.

З метою організаційного забезпечення виконання програми практики в таблиці 3.1 наведено орієнтовний розподіл часу на виконання різних видів робіт під час практики.

Таблиця 3.1 – Розподіл часу на період практики

№ п/п	Назва розділу програми або виду роботи	Кількість робочих днів
1	2	3
	Організаційно-підготовчий етап – загальне знайомство із закладом загальної середньої освіти, класом і його класним керівником, вчителями технологій та інформатики; – отримання інструктажу з техніки безпеки та допуску до робочого періоду у керівників від бази практики; – ознайомлення з навчальною майстернею, кабінетом інформатики; – відвідування і аналіз уроків досвідчених вчителів технологій та інформатики; – складання студентом індивідуального плану роботи, його узгодження з керівником від бази практики і затвердження у керівника від кафедри; – проведення пробних уроків технологій та інформатики; – вибір індивідуального завдання.	Перший тиждень практики
2	Навчально-технологічний етап – розроблення конспектів уроків, сценаріїв виховних заходів та дидактичного забезпечення до них відповідно до тем індивідуального плану; – виконання студентом індивідуального плану роботи (проведення уроків – не менше 10 (з них 5 уроків технологій та 5 уроків з інформатики), виховних заходів (не менше 2) тощо; – виконання індивідуального завдання; – поточний самоаналіз своїх дій (ведення щоденника, накопичення результатів виконаних завдань, їх аналіз); – консультації з керівниками від кафедри та бази практики	Другий-шостий тиждні практики

3	Підсумково-узагальнювальний етап – виконання індивідуального плану роботи; – підведення підсумків практики; – оцінювання керівником від бази практики результатів проходження практики студентами-практикантами; – оформлення звіту за результатами проходження практики; – підготовка до підсумкової конференції, оформлення портфолію.	Сьомий тиждень практики
---	---	-------------------------

4 ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Організація педагогічної практики студентів у закладах загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Хмельницькому національному університеті.

Під час проходження педагогічної практики здобувачі вищої освіти відвідують уроки досвідчених вчителів технологій та інформатики, розробляють конспекти уроків та сценарії виховних заходів і дидактичне забезпечення до них, проводять їх. Керівник практики від кафедри студентам впродовж першого тижня проходження педагогічної практики видає індивідуальне завдання, яке сприятиме підвищенню рівня сформованості загальних і фахових компетентностей визначених освітньо-професійною програмою «Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Індивідуальні завдання визначаються керівником від кафедри відповідно до результатів аналізу його пробних уроків і виховного заходу у перший тиждень проходження практики й труднощів, які виникають під час їх організації та проведення. Орієнтовний перелік індивідуальних завдань, які сприяють розвитку основних видів педагогічних умінь наведено в додатку Б.

5 ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Після завершення педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти студент повинен подати на кафедру звіт.

Звіт містить:

- титульну сторінку;
- зміст;
- вступ;
- індивідуальний план роботи;
- графік проведення уроків і виховних заходів;
- щоденник практики (видається на установчих зборах);
- щоденник результатів діяльності;
- результати виконання індивідуального завдання;
- характеристику на студента від керівника бази практики;
- висновки (самоаналіз результатів педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти).

Звіт обов'язково повинен містити **титульну сторінку** (додаток В), яка має бути завірена підписом директора закладу освіти і печаткою.

Вступ висвітлює значення педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти у підготовці майбутніх учителів, завдання й очікування.

Індивідуальний план складається студентом у перші 2–3 дні педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти й узгоджується з керівником від бази практики. У ньому має бути відображено тематику, клас, місце (аудиторія або покликання на zoom конференцію), дати проведення уроків технологій, інформатики та виховних заходів впродовж всього періоду проходження практики. Також індивідуальний план містить **індивідуальні завдання**, які видає студенту керівник практики від кафедри або студент за результатами самоаналізу обирає сам, узгодивши це з керівником від кафедри. Форма оформлення індивідуального плану подана в додатку Д.

Форма оформлення **графіка проведення уроків і виховних заходів** наведена в додатку Е.

Щоденник практики є офіційним документом, що видається на установчих зборах і містить інформацію про вид практики, терміни проходження практики, назву закладу загальної середньої освіти, в якому вона проходить. Усі данні завірені деканом факультету та скріплені печаткою. У щоденнику зазначається день прибуття здобувача вищої освіти на базу практики та дата завершення практики, які засвідчуються підписом керівника закладу загальної середньої освіти і печаткою. Крім цього в щоденнику містяться: календарний графік проходження практики і робочі записи здобувача вищої освіти, відгуки керівників від бази

практики та від кафедри за результатами проходження практики здобувачем вищої освіти. Відгук керівника від бази практики з зазначенням оцінки роботи здобувача під час практики підписується та скріплюється печаткою закладу освіти

Щоденник результатів діяльності впродовж проходження педагогічної практики ведеться студентом систематично. Періодично якість заповнення щоденника і відповідність його змісту дійсно проведеної роботі перевіряється керівником від бази практики. Титульну сторінку слід заповнити за встановленою формою (додаток Ж).

На початку щоденника необхідно записати дані стосовно матеріально-технічного оснащення навчальної майстерні та комп'ютерного класу, показати схематично на плані розміщення робочих місць учнів і педагога, обладнання в майстерні й комп'ютерному класі. Далі рекомендується записати розклад уроків технологій та інформатики. Це допоможе правильно розподілити свій час і організувати відвідування уроків досвідчених педагогів та одногрупників, при умові, що вони проходять педагогічну практику у цьому ж закладі загальної середньої освіти.

Основна частина щоденника відводиться під запис роботи, що виконується студентом щоденно у закладі освіти. Він записує свої спостереження на уроках та позаурочних заняттях. Орієнтовна структура щоденника наведена в додатку І. Орієнтовні схеми аналізів уроків та виховного заходу подано в додатках К, Л.

Характеристика видається адміністрацією закладу освіти. В ній аналізується робота студента в закладі освіти під час проходження педагогічної практики, оцінюються його здатність і готовність до майбутньої педагогічної діяльності, рівень сформованості відповідних компетентностей та програмних результатів навчання та професійно важливі якості особистості. Характеристика завіряється печаткою закладу освіти.

Висновки (самоаналіз результатів педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти) передбачає вивчення та самоаналіз й самооцінювання студентом-практикантом стану, результатів проходження педагогічної практики, встановлення причинно-наслідкових взаємозв'язків між елементами педагогічних явищ, визначення напрямів удосконалення рівня своєї підготовки. Складається студентом на основі аналізу та порівняння сформованості загальних і фахових компетентностей та програмних результатів навчання на початку і по завершенню педагогічної практики. Орієнтовний алгоритм самоаналізу подано в додатку М.

Крім звіту, під час захисту результатів практики, студент презентує комісії портфоліо.

Портфоліо – це комплект розробок студента за результатами проходження педагогічної практики у закладі загальної середньої освіти.

Форму його вибирає сам автор. Чітких правил ведення портфоліо немає. Це індивідуальна творчість студента, яка представляється на захисті та презентує результати його діяльності під час практики.

Традиційно портфоліо складається з трьох розділів: «портфоліо документів», «портфоліо робіт», «портфоліо відгуків». Як правило, «портфоліо документів» вміщує фрагмент календарно-тематичного плану уроків технологій та інформатики в реалізації яких приймав участь студент та план виховної роботи класного керівника, до класу якого прикріплений практикант. В «портфоліо робіт» студент-практикант вкладає розгорнуті конспекти уроків технологій та інформатики, відео уроки, розроблені проєкти, методичні розробки, сценарії виховних заходів, результати виконання індивідуальних завдань тощо. Всі ці роботи доцільно систематизувати за розділами роботи, яку виконував студент (навчальна, виховна, методична). «Портфоліо відгуків» містить відгуки про студента за результатами проходження практики від вчителів, учнів, батьків або адміністрації закладу загальної середньої освіти.

6 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ І ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Оцінка за педагогічну практику виставляється студенту на підсумковій конференції, де студенти перед комісією представляють свої звіти, портфоліо і доповідають про результати проходження педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти.

Результати виконання завдань практики та її захисту оцінюються за 100-бальною накопичувальною шкалою (таблиця 6.1).

Таблиця 8.1 – Кількість балів за кожним із структурних елементів загальної оцінки (мінімум-максимум)

Оцінка керівника практики від бази практики	Оцінка керівника практики від кафедри	Оцінка комісією				Разом балів
		звіту з практики	портфоліо	доповіді і презентації під час захисту практики	відповідей на запитання під час захисту практики	
12–20	12–20	12-20	6-10	12–20	6–10	60–100

Критерії оцінювання результатів педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти

– *оцінка керівника практики від бази практики*: повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики; дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики у закладі загальної середньої освіти;

– *оцінка керівника практики від кафедри*: повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– *оцінка звіту з практики комісією*: повнота і якість розв'язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– *оцінка комісією портфоліо*: дотримання структури уроків відповідно до визначеного типу; наявність розроблених і використаних на уроці сучасних засобів візуалізації і контролю навчального матеріалу уроку; актуальність тематики сценаріїв виховних заходів й дотримання структури відповідно до форми проведення; наявність розроблених засобів візуалізації інформаційного контенту для виховних заходів.

– *оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики*: структурованість і логічність доповіді; повне та змістовне розкриття результатів практики; лаконічність доповіді, дотримання регламенту; інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки); якість візуального оформлення презентації;

– *оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики*: повнота та чіткість відповідей, їх правильність; логічність та обґрунтованість відповідей; вміння пояснити логіку прийнятих рішень.

Керівник практики від бази практики присутній на всіх уроках і виховних заходах, які проводить студент-практикант. Залікове заняття проводиться обов'язково в присутності керівника від кафедри.

Накопичена здобувачем вищої освіти сума балів за результатами виконання програми практики трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС (таблиця 6.2).

Таблиця 6.2 – Система оцінювання навчальних досягнень студентів за вітчизняною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем запланованих результатів навчання з освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90–100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83–89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73–82		Задовільно/Satisfactory – достатній рівень. Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з освітнього компонента
D	66–72		
E	60–65		
FX	40–59	Незараховано	Незадовільно/Fail – недостатній рівень. Низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0–39		Незадовільно/Fail – результати навчання відсутні

Результати захисту звіту з переддипломної практики заносяться до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС з підписами членів комісії.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то деканат встановлює йому індивідуальний графік її проходження. Здобувачу вищої освіти, який на підсумкових зборах отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, надається можливість повторного її проходження у наступному навчальному році із внесенням змін до його індивідуального навчального плану.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Андрощук І. В., Андрощук І. П. Теорія та методика трудового навчання : навч. посібник. Хмельницький : ХНУ, 2018. 226 с.
2. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2025 / О. М. Синюк, О. П. Шмурікова. Хмельницький : ХНУ, 2025. 37 с.
3. Морзе Н.В. Методика навчання інформатики: Навч. посіб.: У 4 част. / Н.В. Морзе; за ред. акад. М.І. Жалдака. – Ч.І: Загальна методика навчання інформатики. – К.: Навчальна книга, 2003. – 254 с.
4. Освітньо-професійна програма «Середня освіта. Трудове навчання та технології, інформатика» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [Електронне видання]. – Режим доступу: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/op/b/014-th-2021.pdf>. (дата звернення: 20.07.2023).
5. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Хмельницькому національному університеті [Електронне видання]. – Режим доступу: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normativni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf> (дата звернення: 19.08.2025).
6. Текстові документи. Загальні вимоги та правила складання СОУ 207.01 : 2025 / О. М. Синюк, В. Г. Лопатовський, Г. В. Красильникова, І. В. Андрощук, В. С. Яремчук, Н. В. Подлевська. Хмельницький : ХНУ, 2025. 37 с.
7. Теорія і методика навчання технологій : навч. посіб. / І. П. Андрощук, І. В. Андрощук, В. В. Бербец [та ін.] / за заг. ред. О. М. Коберника. Умань : ФОП Жовтий О. О., 2015. 474 с.

Додаток А

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЛИСТА-ПОГОДЖЕННЯ



ШАЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОПОРНИЙ ЗАКЛАД «ШАЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
ШАЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. 50 років Перемоги, 40, смт Шацьк, 44000, e-mail: shatskzosh@gmail.com,

Web: <http://shatsk-lyceum.volyn.sch.in.ua/>,

код ЄДРПОУ 25093439

17.01.2024 №19/01-12

на № _____ від _____.

Декану
гуманітарно-педагогічного факультету
Людмилі СТАНІСЛАВОВІЙ
Директора опорного закладу
«Шацький ліцей» Шацької селищної ради
Волинської області
Лариси ДЕМАКОВОЇ

Лист-погодження

Адміністрація опорного закладу «Шацький ліцей» Шацької селищної ради Волинської області має можливість створити умови для проходження педагогічної практики з 05 лютого 2024 року по 24 березня 2024 року студентці Хмельницького національного університету групи ТН-20-1 Степанчук Оксані Володимирівні.

Директор



Лариса ДЕМАКОВА

Додаток Б

**ОРІЄНТОВНІ ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ЯКІ СПРИЯЮТЬ
ФОРМУВАННЮ ПЕДАГОГІЧНИХ УМІНЬ**

– Проаналізуйте фрагмент уроку, на якому вивчається новий матеріал, і запропонуйте свої варіанти його організації, орієнтуючись на свій досвід. Скільки варіантів ви можете запропонувати? А які ще можливі, але ви поки не в силах їх здійснити?

– Розробіть анкету для вивчення учнів (аспект, який цікавить вас) і проведіть анкетування.

– Складіть перелік дидактичних завдань.

– Складіть перелік розвивальних завдань.

– Складіть перелік завдань, для окремих етапів уроку (перевірка домашнього завдання, вивчення нового матеріалу, закріплення нового, видавання домашнього завдання тощо).

– Розробіть задум уроку за пояснювально–ілюстративним типом навчання.

– Розробіть задум проблемного уроку.

– Розробіть задум інтегрованого уроку.

– Розробіть проєкт розташування наочних засобів і записів на дошці для конкретного уроку.

– Розробіть задум організації групової роботи учнів на уроці.

– Розробіть урок пояснювально–ілюстративного типу.

– Розробіть урок (фрагмент уроку) проблемного типу.

– Розробіть урок (фрагмент уроку) програмованого типу.

– Розробіть урок (фрагмент уроку) із застосуванням комп'ютера.

– Розробіть урок за технологією розвиваючого навчання.

– Розробіть інтегрований урок.

– Розробіть урок за технологією укрупнення дидактичних одиниць знання.

– Розробіть урок, що реалізовує теорію поетапного формування розумових дій.

– Розробіть урок із застосуванням технічних засобів навчання.

– Розробіть фрагмент уроку з використанням якого–небудь способу створення проблемної ситуації.

– Складіть бесіду в різних варіантах: а) репродуктивну; б) евристичну; в) контролюючу і ін.

– Розробіть сюжетно–рольовий урок.

– Розробіть урок з використанням інсценувань.

– Розробіть урок з використанням групової форми навчання.

– Розробіть урок із застосуванням різних засобів наочності.

– Розробіть урок–екскурсію.

- Розробіть позакласне заняття з навчального предмету.
- Розробіть (підберіть) вправу для фізхвилинки (на матеріалі навчального предмету) для зняття втоми в учнів (фізичної, емоційної напруги і т.д.).
- Створіть наочні засоби для уроку (по вибору).
- Створіть наочні засоби для системи уроків.
- Створіть наочні засоби для уроку із застосуванням інтерактивної дошки.
- Створіть наочні засоби для уроку із застосуванням комп'ютера.
- Складіть завдання для учнів з метою розвитку у них логічного мислення, зокрема, прийомів розумових дій (аналізу, порівняння, класифікації, узагальнення), використавши наочні картинки, геометричні фігури і т.п.
- Складіть варіанти тестів.
- Складіть завдання для контролю навчальних досягнень учнів різних рівнів складності.
- Складіть завдання для роботи з відстаючими учнями.
- Складіть завдання для роботи з учнями, мають підвищений рівень знань та інтерес до предмету.
- Складіть опорний конспект по темі уроку.
- Складіть індивідуальні або диференційовані картки із завданнями, вправами, прикладами для різних етапів уроку.
- Розробіть проблемну задачу або проблемне завдання.
- Розробіть кейси на матеріалі конкретно теми уроку.
- Розробіть на матеріалі конкретної теми кросворд, лото, доміно або іншу дидактичну гру.
- Підберіть засоби активізації розумової діяльності учнів. Застосуйте їх на своїх уроках. Які засоби доцільно застосовувати у вашому класі? Чому?
- Продумайте можливі прийоми організації етапу підведення підсумків уроку. Що є головним при підведенні підсумків? Застосуйте відомі вам прийоми підведення підсумків уроку.
- Що передбачає організація взаємоконтролю серед учнів? На що необхідно звернути увагу учнів при перевірці ними результатів інших учнів? Організуйте взаємоконтроль – перевірте себе!
- Приведіть приклади створення ситуацій успіху для учнів з педагогічної практики.

Додаток В

ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

Хмельницький національний університет
Кафедра технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва

ЗВІТ

з педагогічної практики у закладах загальної середньої освіти

База практики _____
Назва закладу освіти

ЗППТН.000000.00.00.00

Галузь знань – 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність – 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)

Предметні спеціальності 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології), 014.09 Середня освіта (Інформатика)

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Студента (-ки) курсу, група _____
Шифр групи Підпис Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада, науковий ступінь, вчене звання

Підпис

Керівник від бази практики

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада, науковий ступінь, вчене звання

Підпис

МП

Кількість балів: _____

Оцінка за шкалою:

національною _____/ЄКТС _____

Члени комісії:

Підпис, дата

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис, дата

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис, дата

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький _____

Додаток Д

ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ керівника від кафедри

Підпис

дата затвердження

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Прізвище, ім'я по батькові

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
_____ курсу _____ групи
на період проходження педагогічної практики
в закладах загальної середньої освіти

Назва закладу освіти на базі якого проходить практика

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання

Здобувач вищої освіти

Підпис

Додаток Е

ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ГРАФІКА ПРОВЕДЕННЯ УРОКІВ І ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника від бази практики

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника від кафедри

Підпис

Підпис

Дата погодження

Дата затвердження

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ УРОКІВ І ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ здобувача вищої освіти _____ курсу _____ групи

Прізвище, ім'я, по батькові

№ з/п	Дата проведення	Клас	Час проведення	Аудиторія	Тема уроку
Навчальна робота (уроки з технологій та інформатики)					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					
Виховна робота (виховні заходи)					
№ з/п	Дата проведення	Клас	Час проведення	Аудиторія	Тема виховного заходу
1					
2					
3					
4					
Індивідуальне завдання					
	Завдання				Термін виконання
1					
...					
Інші заходи					

Додаток Ж

**ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ
ЩОДЕННИКА РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ**

Хмельницький національний університет
Гуманітарно–педагогічний факультет
Кафедра технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва

ЩОДЕННИК РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ

Здобувача вищої освіти _____
Прізвище, ім'я, по батькові
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
_____ курсу _____ групи

Додаток И

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ЩОДЕННИКА РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Схема навчальної майстерні.
2. Схема комп'ютерного класу.
3. Розклад дзвінків.
4. Розклад уроків учителя технологій.
5. Розклад уроків учителя інформатики.
6. Розклад уроків здобувача освіти.
7. Аналіз уроків досвідчених вчителів технологій та інформатики, виховних заходів.
8. Самоаналіз уроків технологій та інформатики та виховних заходів.
9. Індивідуальне завдання.
10. Зауваження студента–практиканта про свої спостереження за результатами відвіданих і проведених уроків, виховних заходів і т.д. (табл. М.1).

Таблиця М.1 – Результати аналізу відвіданих заходів

Дата	Місце проведення спостереження (клас, предмет, тема уроку чи виховного заходу, прізвище та ініціали педагога)	Зміст спостереження	Позитивні сторони, які доцільно відмітити	Зауваження здобувача вищої освіти
1	2	3	4	5

Додаток К
ОРІЄНТОВНІ СХЕМИ АНАЛІЗІВ УРОКУ

Схема загального аналізу уроку

I. Мета уроку:

- 1) визначити тему уроку, місце уроку в тематичному циклі, тип уроку;
- 2) назвати цілі уроку: практичні, загальноосвітні, розвиваючі, виховні;
- 3) встановити відповідність поставленої мети місцю уроку в ситуативно–тематичному циклі та типу уроку.

II. Структура і зміст уроку:

- 1) назвати етапи уроку в їх послідовності;
- 2) встановити відповідність прийомів навчання основним цілям уроку;
- 3) оцінити раціональність співвідношення тренувальних і мовленнєвих вправ;
- 4) назвати допоміжні засоби навчання, що використовувались, оцінити їх доцільність та ефективність;
- 5) визначати розвиваючу, освітню, виховну, цінність матеріалу уроку і вправ, та їх відповідність віковим інтересам учнів.

III. Активність учнів на уроці:

- 1) визначити основні форми взаємодії вчителя та учнів на уроці, їх місце (на якому етапі, для вирішення яких завдань) та ефективність;
- 2) окреслити прийоми стимулювання розумової активності учнів.

IV. Результативність уроку:

- 1) назвати, чого навчилися учні на уроці;
- 2) визначити відповідність рівня сформованості мовленнєвих навичок та вмінь поставленими цілями;
- 3) оцінити об'єктивність та мотиваційний потенціал виставлених учителем оцінок.

Схема поглибленого аналізу уроку

I. Цілеспрямованість уроку:

- 1) визначити практичну, освітню, розвиваючу, виховну цілі уроку;
- 2) встановити відповідність цілей уроку його місцю в ситуативно–тематичному циклі, типу уроку на етапу навчання.

II. Структура та зміст уроку:

- 1) назвати етапи уроку;
- 2) співвіднести їх послідовність та розподіл часу з поставленими цілями та віковими особливостями учнів і конкретними умовами навчання;
- 3) дати детальну характеристику зафіксованим етапам уроку.

Початок уроку:

- визначити форму проведення, оцінити мотиваційний потенціал та відповідність віковим особливостям і рівню мовної підготовки учнів;
- сформулювати навчальні завдання початку уроку та визначити їх зв'язок з цільовою установкою уроку;
- обґрунтувати відповідність використаних прийомів поставленим цілям;
- оцінити ефективність використаних засобів навчання;
- охарактеризувати мовленнєву поведінку вчителя.

Основна частина уроку (з урахуванням наявності конкретних ланок уроку):

а) подача нового матеріалу:

- визначити адекватність прийомів навчання етапами формування мовленнєвих навичок, труднощами засвоєння даного матеріалу і рівню підготовки учнів;
- оцінити вмотивованість та мовленнєву спрямованість подачі мовного матеріалу, забезпечення мовленнєвої та розумової активності учнів;
- назвати застосовані прийоми поточного контролю й оцінити їх адекватність поставленим цілям;
- визначити виховний, освітній, розвиваючий потенціал використаних прийомів та їх відповідність віковим особливостям учнів;
- оцінити мовленнєву поведінку вчителя;

б) активізація дій учнів з метою використання мовного матеріалу:

- встановити відповідність мовленнєвих одиниць та послідовність вправ етапам формування мовленнєвих навичок;
- визначити співвідношення мовних та умовно–мовленнєвих вправ, оцінити його раціональність з урахуванням труднощів засвоєння мовного матеріалу;
- обґрунтувати вмотивованість і мовленнєву спрямованість тренування;
- визначити прийоми активізації роботи всіх учнів та оцінити їх ефективність з урахуванням вікових особливостей учнів;
- встановити зв'язок тренувальних вправ уроку з виконаним домашнім завданням, оцінити ефективність форми його перевірки;
- назвати використані допоміжні засоби навчання, оцінити їх ефективність та відповідність віковим особливостям учнів і рівню їх підготовки;
- визначити прийоми поточного контролю та оцінити їх адекватність поставленим завданням;
- визначати виховний, розвиваючий, освітній потенціал використаних прийомів навчання;

- оцінити мовленнєву поведінку вчителя;

в) практика учнів у спілкуванні:

- оцінити вмотивованість та ситуативну забезпеченість іншомовного спілкування учнів;

- визначити відповідність методичних прийомів етапам формування трудових умінь;

- назвати прийоми активізації роботи всіх учнів;

- визначити адекватність прийомів контролю його об'єктам;

- встановити зв'язок урочної роботи з виконаним домашнім завданням та оцінити ефективність форм його перевірки;

- визначити виховний, розвиваючий, освітній потенціал використаних прийомів навчання;

- оцінити мовленнєву поведінку вчителя.

Завершення уроку:

- оцінити своєчасність і чіткість пояснення домашнього завдання, підготовленість до нього завдяки проведеному уроку;

- визначити усвідомлення учнями досягнутого рівня практичного володіння мовою;

- оцінити об'єктивність виставлених оцінок, їх мотиваційний і виховний потенціал.

III. Результативність уроку:

- 1) визначити ступінь успішності виконання плану уроку;

- 2) встановити відповідність досягнутого на уроці рівня сформованості мовленнєвих навичок та вмінь поставленим цілям.

Додаток Л

ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

Вчитель _____
 Клас _____
 Тема виховного заходу _____
 Мета заходу _____
 Мета відвідування _____

1. *Аналіз готовності педагога або колективу виконавців до проведення виховного заходу за такими критеріями:*

- наявність мети й завдань виховного заходу;
- врахування рівня вихованості учнів під час визначення мети й завдань заходу;
- визначення місця заходу в загальній системі виховної роботи.

2. *Аналіз процесу підготовки виховного заходу за такими критеріями:*

- роль класного керівника;
 - роль учнівського активу;
 - злагодженість роботи колективу в процесі підготовки заходу;
 - роль учнівської організації, органів самоврядування;
 - надання педагогом тактової допомоги учням.
3. *Аналіз проведення виховного заходу за такими критеріями:*
- організація заходу (оформлення, обладнання приміщень);
 - чіткість, організованість, злагодженість роботи;
 - активність учнів; дозування і раціональність використання часу; врахування педагогом вікових особливостей школярів;
 - організація співпраці зі старшими учнями, батьками, громадськістю тощо);
 - зміст заходу (зв'язок із життям школи, села чи міста, держави).

4. *Аналіз методики проведення виховного заходу за такими критеріями:*

- оптимальність вибору форм проведення заходу;
- роль педагога, учнівського активу в проведенні заходу;
- наявність елементів дискусії, відкритого обміну думками;
- активність учасників, емоційність заходу;
- рівень самостійності, творчості, ініціативності учасників.

5. *Аналіз результативності заходу за такими критеріями:*

- досягнення мети виховного заходу;
- цілісність заходу;
- досконалість частин заходу.

6. *Загальні висновки та рекомендації.*

Додаток М

**АЛГОРИТМ САМОАНАЛІЗУ
РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

1. Який рівень сформованості загальних і фахових компетентностей у Вас був на початку педагогічної практики?
2. Які завдання Ви ставили перед собою на початку педагогічної практики?
3. Чим зумовлений вибір визначених завдань щодо підвищення рівня сформованості загальних і фахових компетентностей?
4. Які індивідуальні завдання Ви виконували і як це сприяло підвищенню рівня сформованості загальних і фахових компетентностей?
5. Які професійно важливі особистісні якості властиві Вам?
6. Чи дозволило Вам проходження педагогічної практики сформулювати або відкоригувати професійно важливі якості необхідні для вчителя? Які та яким чином?
7. Які особисті досягнення Ви можете назвати за період проходження практики?
8. Які труднощі виникали у Вас під час педагогічної практики та як Ви їх подолали?
9. Чи підвищився рівень сформованості Ваших загальних і фахових компетентностей? Завдяки чому?
10. Чи маєте Ви бажання в подальшому працювати у закладі загальної середньої освіти на посаді вчителя технологій або / та інформатики? Чим обумовлено Ваше рішення?
11. Чи змінилося Ваше відношення до педагогічної діяльності? Як і завдяки чому?
12. Які побажання і рекомендації Ви хочете висловити для покращення організації й проведення педагогічної практики або підготовки до неї?

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	5
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ.....	7
3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ	10
4 ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ.....	12
5 ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ.....	13
6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ І ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ.....	15
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ.....	18
Додаток А. Зразок оформлення Листа-погодження.....	19
Додаток Б. Орієнтовні індивідуальні завдання, які сприяють формуванню основних видів педагогічних умінь.....	20
Додаток В. Форма оформлення титульної сторінки звіту.....	22
Додаток Д. Форма оформлення індивідуального плану.....	23
Додаток Е. Форма оформлення графіку проведення залікових уроків і виховних заходів.....	24
Додаток Ж. Форма оформлення титульної сторінки щоденника результатів діяльності.....	25
Додаток И. Орієнтовна структура щоденника результатів діяльності.....	26
Додаток К. Орієнтовні схеми аналізів уроку.....	27
Додаток Л. Орієнтовна схема аналізу виховного заходу.....	30
Додаток М. Алгоритм самоаналізу результатів педагогічної практики.....	31