

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик початкової освіти

**МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ
В ПОЧАТКОВІЙ ШКОЛІ**

підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою Початкова освіта
спеціальності A3 Початкова освіта
галузі знань A Освіта
мова навчання українська

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ДОДАТОК А. Зразок оформлення титульної сторінки звітної документації..... | 3 |
| ДОДАТОК Б.1 Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі..... | 4 |
| ДОДАТОК Б.2 Орієнтовний зразок оформлення звіту про виконання програми виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі..... | 5 |
| ДОДАТОК В Зразок оформлення щоденника практики..... | 7 |
| ДОДАТОК Г.1 Зразок оформлення титульної сторінки матеріалів організаційно-методичної роботи..... | 12 |
| ДОДАТОК Г.2 Зразок оформлення програми/планів-конспектів експериментальних заходів..... | 13 |
| ДОДАТОК Г.3 Орієнтовний зразок оформлення опису професійної діяльності вчителя..... | 14 |
| ДОДАТОК Г.4 Орієнтовний зразок оформлення опису передового педагогічного досвіду | 15 |
| ДОДАТОК Г.5 Форми індивідуальної методичної роботи педагогів..... | 17 |
| ДОДАТОК Г.6 Орієнтовні вимоги до структури портфоліо педагога..... | 19 |
| ДОДАТОК Г.7 Положення про професійні спільноти педагогічних працівників..... | 22 |
| ДОДАТОК Г.8 Орієнтовна схема аналізу роботи професійної спільноти вчителів початкових класів ЗЗСО..... | 24 |
| ДОДАТОК Г.9 Орієнтовні критерії вивчення ефективності роботи професійної спільноти вчителів початкових класів ЗЗСО..... | 25 |
| ДОДАТОК Д.1 Зразок оформлення титульної сторінки матеріалів науково-дослідницької роботи..... | 26 |
| ДОДАТОК Д.2 Вимоги до змісту та технічного оформлення тексту статті | 27 |
| ДОДАТОК Д.3 Орієнтовний зразок оформлення матеріалів статті | 28 |
| ДОДАТОК Е Особливості організації та проведення виробничої організаційно-методичної практики в умовах використання технологій дистанційного навчання | 29 |

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульної сторінки звітної документації

Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик початкової освіти

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
з виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі
здобувачки/ча другого (магістерського) рівня вищої освіти
_____ форми здобуття освіти
(денної, заочної)
спеціальності АЗ Початкова освіта
прізвище, ім'я, по батькові

Курс/семестр _____
Кількість годин/ кредитів ECTS _____
Термін практики _____

Керівник практики
від кафедри теорії та методик початкової освіти

посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ

підпис

Кам'янець-Подільський – рік

ДОДАТОК Б.1*Зразок оформлення титульної сторінки звіту*

Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик початкової освіти

ЗВІТ
про виконання програми виробничої
організаційно-методичної практики в початковій школі
здобувачки/ча другого (магістерського) рівня вищої освіти
_____ форми здобуття освіти
(денної, заочної)
спеціальності АЗ Початкова освіта

прізвище, ім'я , по батькові

Курс/семестр _____
Кількість годин/кредитів ECTS _____
База практики _____
назва закладу загальної середньої освіти
Термін практики _____

Кам'янець-Подільський – рік

ДОДАТОК Б.2

*Орієнтовний зразок оформлення звіту
про виконання програми виробничої організаційно-методичної практики
в початковій школі*

**Звіт
про виконання програми виробничої
організаційно-методичної практики в початковій школі**

З «__» «_____» 20_ року по «__» «_____» 20_ року
проходила виробничу організаційно-методичну практику в початковій школі
в (назва закладу загальної середньої освіти, класу, ПБ класовода).

Звіт повинен містити:

- мету і завдання практики;
- зміст діяльності здобувача-практиканта за період проходження практики;
- ступінь виконання запланованих завдань відповідно до індивідуального плану та завдань практики;
- висновки та пропозиції.

Орієнтовні питання, на які слід звертати увагу при складанні «Звіту»:

I. Організаційно-методична робота

- Які нормативні документи, що регламентують роботу початкової школи і, зокрема, Нової української школи, вивчили?
- З якою новою для Вас психолого-педагогічною та методичною літературою з теми кваліфікаційного дослідження ознайомились? Вказати назви джерел і прізвища авторів, їх цінність і актуальність для розв'язання проблеми кваліфікаційного дослідження.
- Коротко опишіть інтерес класовода та інших вчителів класу до досліджуваної Вами проблеми та досвід її розв'язання ними.
- Які інноваційні технології, методики, форми, методи і прийоми з теми кваліфікаційного дослідження Ви використали при проведенні експериментального навчання і плануєте використовувати в майбутньому?
- Який практичний матеріал з теми кваліфікаційного дослідження (програма/ завдання до діагностичних робіт та експериментального навчання, методичні рекомендації тощо) розробили?
- Чи вдалося виступити на батьківських зборах? Вкажіть тему виступу та коротко опишіть його основні положення.
- Який передовий педагогічний досвід/професійну діяльність/ форми індивідуальної методичної роботи вивчали? Дайте стислий опис.
- Коротко опишіть та проаналізуйте роботу шкільної професійної спільноти вчителів початкових класів.
- Як Ви оцінюєте якість своїх теоретичних знань з педагогіки,

психології, предметів Вашого фаху, вмінь використовувати їх у процесі педагогічної діяльності? Що необхідно здійснити для їх удосконалення?

- Яку методичну допомогу Ви хотіли б отримати надалі?

III. Науково-дослідницька робота

➤ Які спостереження, опитування, анкетування, експерименти з теми кваліфікаційного дослідження провели? Коротко опишіть.

➤ На яку тему підготували тези / статтю, текст доповіді до наукової конференції? Зазначте анотацію статті.

IV. Висновки та пропозиції.

➤ Позитивне в проходженні виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі, сформовані компетентності. Що сподобалось, вразило, запам'яталось, здивувало найбільше?

➤ Труднощі при виконанні програми виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі. Чи вдалося повністю реалізувати всі поставлені завдання? Чому? Які?

➤ Пропозиції щодо підготовки, організації й проведення виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі.

Дата

*Підпис
здобувача*

ДОДАТОК В

Зразок оформлення щоденника практики
Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка

Педагогічний факультет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича організаційно-методична практика в початковій школі
вид і назва практики

прізвище, ім'я, по батькові
здобувача вищої освіти

Факультет *педагогічний*

Кафедра *теорії та методик початкової освіти*

Рівень вищої освіти *другий (магістерський)*

Галузь знань *А Освіта*

Освітньо-професійна програма *Початкова освіта*

Спеціальність *А3 Початкова освіта*

I курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
прізвище, ім'я, по батькові

прибув у _____
повна назва закладу загальної середньої освіти, установи

Печатка « ____ » _____ 20 _ року
Підпис посада, прізвище та ініціали відповідальної особи

Вибув із _____
повна назва закладу загальної середньої освіти, установи

Печатка « ____ » _____ 20 _ року
Підпис посада, прізвище та ініціали відповідальної особи

Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | | | | Відмітки про виконання |
|-------|---|----------------------------|---|---|---|---|---|--|--|------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 11 |
| 1 | Ознайомлення зі ЗЗСО, адміністрацією, вивчення нормативних документів, що регламентують діяльність початкової школи | + | | | | | | | | |
| 2 | Вивчення плану роботи професійної спільноти вчителів початкових класів. Вибір теми для виступу | + | | | | | | | | |
| 3 | Вивчення календарного планування уроків на II семестр | + | | | | | | | | |
| 4 | Вивчення плану виховної роботи ЗЗСО та класу на період практики | + | | | | | | | | |
| 5 | Спостереження за освітнім процесом у класі | + | + | + | + | + | + | | | |
| 6 | Відвідування та аналіз уроків (перелічити відвідані уроки, вказати дати) | + | | | | | | | | |
| 7 | Проведення експериментального навчання (теми, дати проведення) | | + | + | + | + | + | | | |
| 9 | Участь у батьківських зборах. Виступ на тему «...» | | | | | | | | | |
| 10 | Участь у засіданні професійної спільноти вчителів початкових класів. Виступ на тему «...» | | | | | | | | | |
| 11 | Виконання науково-дослідницької роботи | + | + | + | + | + | + | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | |

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

Підпис

Прізвище та ініціали

від ЗЗСО, організації, установи

Підпис

Прізвище та ініціали

Орієнтовні зразки робочих записів у щоденнику під час практики

Дата _____

Взяла участь у настановній конференції.

Ознайомилась зі ЗЗСО, адміністрацією, шкільною документацією, вивчила нормативні документи, що регламентують діяльність початкової школи.

Склала індивідуальний план проходження виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі. Оформила щоденник практики.

Дата _____

Вивчила календарне планування на період практики, склала графік проведення експериментальних заходів.

Відвідала всі уроки класовода, а також інших учителів відповідного класу.

Дата _____

Самостійно провела констатувальний експеримент.

ДОДАТОК Г.1

*Зразок оформлення титульної сторінки матеріалів
організаційно-методичної роботи*

Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик початкової освіти

МАТЕРІАЛИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

виконаної здобувачкою/чем _____ курсу _____ групи
спеціальності АЗ Початкова освіта

прізвище, ім'я, по батькові

у _____ класі ЗЗСО № _____ м. _____

з _____ по _____ 20__ року

Оцінка: _____
(у балах)

*Підпис керівника практики
від кафедри теорії та методик початкової освіти*

ДОДАТОК Г.2

*Зразок оформлення титульної сторінки програми/
планів-конспектів експериментальних заходів*

Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик початкової освіти

**ПРОГРАМА/ПЛАНИ-КОНСПЕКТИ
ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНИХ ЗАХОДІВ**

з _____,

проведеного здобувачкою/чем ____ курсу ____ групи
спеціальності АЗ Початкова освіта

прізвище, ім'я, по батькові

у ____ класі ЗЗСО № ____ м. _____

« ____ » _____ 20__ року

Затверджено:

Учитель: _____ / _____ /
Підпис ПІБ

*Керівник практики
від кафедри теорії та методик початкової освіти:*

_____ / _____ /
Підпис ПІБ

Оцінка: _____
(відмінно, добре, задовільно) Підпис учителя

Оцінка: _____
(бал відповідно до дисципліни) Підпис керівника практики від кафедри теорії та методик початкової освіти

ДОДАТОК Г.3

Орієнтовний зразок оформлення опису професійної діяльності вчителя

ПЛАН ОПИСУ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Заклад загальної середньої освіти.
3. Спеціальність.
4. Кваліфікація.
5. Кваліфікаційна категорія.
6. Стаж роботи за спеціальністю.
7. Офіційні нагороди (звання, нагрудні знаки, медалі, ордени).
8. Офіційні документи (дипломи, атестати, грамоти, гранти, сертифікати тощо).
9. Дані про підвищення кваліфікації.
10. Науково-методична робота вчителя (тема, над якою працює).
11. Узагальнення та поширення вчителем свого педагогічного досвіду (форми поширення).
12. Наявність своїх методичних розробок, публікацій, проектів, програм тощо (теми робіт, форми, місце поширення, дата напрацювання).
13. Участь у конкурсах (назва конкурсу, дата проведення, форма участі, результат).
14. Участь в інноваційній діяльності (форма участі, рівень, зміст роботи, термін участі, результативність).
15. Упровадження інноваційних технологій (назва технології, де упроваджується, термін і форми упровадження, результативність).
16. Навчально-матеріальна база (назва роздаткового, дидактичного матеріалу, виготовленого вчителем, дата виготовлення, де використовується, результат).
17. Характеристика якості освіти:
 - А) динаміка досягнень учнів (дата проведення контрольних робіт, зрізів знань, моніторингу якості освіти, клас, кількість учнів, результат);
 - Б) участь в олімпіадах, конкурсах, МАН (рік проведення, назва заходу, рівень, кількість учнів, результативність);
 - В) організація позакласної роботи (рік проведення, назва заходу, рівень, кількість учнів, результативність).
18. Творчі матеріали.

ДОДАТОК Г.4*Орієнтовний зразок оформлення опису передового педагогічного досвіду***ПЛАН ОПИСУ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ**

Передовий педагогічний досвід – педагогічний досвід, який відповідає сучасним досягненням педагогічної та суміжної з нею наук, виявляє високу педагогічну ефективність, позбавлений медичних та юридичних протипоказань, здатний до засвоєння у системі індивідуальної творчості педагога.

Передовий педагогічний досвід поділяють на новаторський і зразковий.

Новаторський – педагогічний досвід, загальнотеоретичні положення якого знайшли оригінальне втілення у педагогічній діяльності педагога-новатора, неповторна педагогічна система якого відзначається якісно новими елементами, або якісно новим поєднанням традиційних.

Зразковий – педагогічний досвід, який будучи усталеним у педагогічній практиці, нагромаджений сумлінними вчителями, педагогічна діяльність яких слугує зразком для колег.

1. Найменування досвіду, його адреса, автор.

2. Обґрунтування актуальності досвіду, його практична значущість для підвищення якості і результативності освітнього процесу:

– в якій мірі даний досвід сприяє вирішенню завдань, поставлених перед початковою освітою;

– які типові загальні недоліки в педагогічній діяльності допомагає подолати даний досвід.

3. Виявлення наукової основи досвіду: які наукові теорії, положення, розробки використовує вчитель для вдосконалення освітнього процесу.

4. Суть досвіду, технологія (система конкретних педагогічних ідей, організація, зміст, форми, прийоми, методи навчання, виховання тощо):

– постановка мети і завдань даної педагогічної діяльності (проведення уроків, системи навчальної роботи, виховного заходу, виховної роботи в цілому тощо).

– зміст навчальної і виховної роботи (характер доведень, фактів, прикладів, які сприяють глибокому засвоєнню учнями тих чи інших світоглядних і наукових ідей).

– відповідність змісту поставленої меті і завданням;

– форми і методи навчальної та виховної роботи, їх оптимальний вибір у зв'язку із поставленою метою і завданнями, технологія їх застосування, способи діяльності вчителів і учнів;

– організація освітнього процесу, способи включення у навчальну, трудову діяльність. Відповідність організації поставленим меті і завданням;

– зв'язок одержаних результатів із поставленою метою, завданнями і способами діяльності педагога і учнів. Необхідно довести, що результати освітнього процесу в даному ЗЗСО, в даного вчителя чи групи вчителів безпосередньо залежать від досвіду, який пропагується. Проводяться певні порівняльні показники навчальних досягнень учнів, вихованості тощо.

5. Визначення провідної ідеї досвіду та її значення для вдосконалення освітнього процесу (виділення головного, найбільш істотного в діяльності автора).

6. Новизна досвіду (зміст, методи, форми, засоби, дидактичний матеріал тощо).

7. Результативність і оптимальність.

8. Умови і можливості застосування даного досвіду.

В кінці узагальнення досвіду повинен бути зроблений висновок про те, які результати даних педагогічних дій, чим вони відрізняються від результатів інших в тих же умовах.

Узагальнений матеріал завершується формулюванням загальних висновків і рекомендацій, ілюструється необхідними додатками.

ДОДАТОК Г.5

Форми індивідуальної методичної роботи педагогів

| Індивідуальні форми роботи | Компетентності | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------|---------------------------------------|--|--------------------|---------------------------------|---|-----------------------------|---|----------------------|---------------------------|
| | предметно-методологічна | | | | | психолого-педагогічна | | валеологічна | комунікативна | | управлінська | | | | |
| | обізнаність з Державного стандарту | вибір форм і методів роботи | інформаційно-комунікаційні технології | індивідуалізація освітнього процесу | формування і розвиток в учнів універсальних навчальних дій | розвиток пізнав сфери учня | психолого-педагогічна підтримка учнів | організація здоров'язбережувального середовища; робота з дітьми з особливими освітніми потребами | взаємодія з учнями | професійна взаємодія з колегами | якість процесів і результатів у системі «Вчитель-учень» | трансляція власного досвіду | розроблення та впровадження Педагогічних іноваций | Професійне зростання | Участь у роботі колективу |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Виконання обов'язків педагога-наставника | + | + | + | + | + | | | | | | | | | | |
| Прикріплення до педагога-наставника | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Курси підвищення кваліфікації із сучасних технологій навчання | + | + | + | + | + | + | | | | + | | | | + | |
| Курси підвищення кваліфікації з питань комунікації та здоров'язбереження | | | | | | + | + | + | + | | | | | | |
| Робота у творчій групі (за вибором теми) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Керування творчою групою (за вибором теми) | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Саморозвиток і самонавчання на основі іновативних технологій | | | + | | | | | | | | | | | + | + |
| Організація роботи гуртка або елективного курсу з навчального предмета | + | | + | | | + | + | | + | | + | | | | |
| Організація метапредметного та міжпредметного гуртка або елективного курсу | | | + | | + | + | + | | + | + | + | | | | |
| Підготовка тематичного курсу виховних годин | | + | + | + | + | | + | | + | | + | | | + | |
| Планування навчальних екскурсій | | + | + | + | + | | + | | + | | + | | | + | |
| Розроблення розвивальних завдань з навчального предмета | + | + | + | + | + | + | | | | + | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Розроблення предметних завдань із використанням ІКТ | + | | + | | | + | | + | | + | | | | | | | |
| Розроблення навчальних програм із повним описом | + | + | + | | | | | | | | + | + | | + | + | | |
| Розроблення навчальних модулів із повним методичним забезпеченням | + | + | + | | | | | | | | + | + | | + | + | | |
| Підготовка і проведення відкритих уроків | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | | + | + | + | |
| Проектування і реалізація індивідуальних освітніх траєкторій учнів | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | | + | | | | | |
| Узагальнення статей з професійних і наукових видань для виступу на засіданнях ПС | | | | | | | | | | | | + | | + | | + | |
| Розроблення авторських матеріалів для проведення предметних і метапредметних тижнів | + | + | + | | | | | | | | | + | + | | + | + | |
| Виконання обов'язків тьютора з дидактичним узагальненням | | | | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | | + | + | + |
| Участю професійному конкурсі | + | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | + | + | | + | + | + |

ДОДАТОК Г.6*Орієнтовні вимоги до структури портфоліо педагога*

Портфоліо (англ. – перелік (коротке портфоліо) або зібрання (широке портфоліо) виконаних робіт та напрацювань певної особи (компанії). Портфоліо в перекладі з італійської – «папка з документами», «папка спеціаліста». З французької: *porter* – формувати, нести, *folio* – аркуш, сторінка.

Три основні характеристики портфоліо:

➤ дати можливість кожному показати все, на що він здатен, продемонструвати найсильніші сторони, максимально розширити творчий потенціал;

➤ розвиток навичок аналізу діяльності, самоорганізації, самоконтролю, самооцінки, а також позитивного ставлення до критики своєї діяльності;

➤ самоусвідомлення й самовідчуття своїх результатів, розуміння їх динаміки.

Портфоліо може бути у паперовому та електронному вигляді.

Структура портфоліо*1. Загальні відомості (інформація про автора):*

- Прізвище, ім'я, по батькові;
- Посада, місце роботи;
- Спеціальність;
- Кваліфікація;
- Кваліфікаційна категорія,
- Стаж роботи.

2. Відомості про підвищення кваліфікації

| № | Термін проходження курсів | Місце проходження | Тема курсової роботи | Тематика курсів | № посвідчення |
|---|---------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|---------------|
| | | | | | |

3. Нагороди та звання

| № | Назва документа | Зміст (за що нагороджено) | Ким видано | Дата видачі |
|---|-----------------|---------------------------|------------|-------------|
| | | | | |

4. Науково-методична робота вчителя

| № | Форма роботи | Рівень (всеукраїнський, обласний, районний, шкільний) | Термін роботи | Тема, над якою працював | Результат |
|---|--------------|---|---------------|-------------------------|-----------|
| | | | | | |

5. Узагальнення та поширення вчителем свого педагогічного досвіду

| № | Тема досвіду | Термін вивчення та узагальнення | Автор Вивчення та узагальнення | Форми поширення | Примітка |
|---|--------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------|----------|
| | | | | | |

6. Наявність своїх методичних розробок, публікацій, проєктів, програм тощо

| № | Тема роботи | Дата напрацювання | Форми, місце поширення | Апробація |
|---|-------------|-------------------|------------------------|-----------|
| | | | | |

7. Участь у проведенні майстер класів, конференцій, семінарів, круглих столів тощо

| № | Форма участі | Дата проведення | Місце проведення | Рівень | Тема виступу |
|---|--------------|-----------------|------------------|--------|--------------|
| | | | | | |

8. Участь у професійних і творчих конкурсах, ПСПП

| № | Назва конкурсу | Дата проведення | Форма участі | Результат |
|---|----------------|-----------------|--------------|-----------|
| | | | | |

9. Участь в інноваційній діяльності

| № | Форма участі | Рівень | Зміст роботи | Термін участі | Результативність |
|---|--------------|--------|--------------|---------------|------------------|
| | | | | | |

10. Упровадження інноваційних технологій

| № | Назва технології | Де упроваджується | Термін упровадження | Форми упровадження | Результат |
|---|------------------|-------------------|---------------------|--------------------|-----------|
| | | | | | |

11. Навчально-матеріальна база

| № | Назва роздаткового, дидактичного матеріалу, обладнання, виготовленого вчителем | Дата виготовлення | Де використовується | Результат |
|---|--|-------------------|---------------------|-----------|
| | | | | |

12. Продуктивність роботи. Динаміка досягнень учнів (рівень засвоєння учнями навчальних предметів)

| № | Дата проведення діагностувальної роботи (зрізу знань) | Клас | Кількість учнів | Результат |
|---|---|------|-----------------|-----------|
| | | | | |

Перемоги учнів
Участь в олімпіадах, конкурсах, МАН

| № | Рік проведення | Назва заходу | Рівень | Кількість учнів | Результативність |
|---|----------------|--------------|--------|-----------------|------------------|
| | | | | | |

13. Організація позакласних заходів

| № | Рік проведення | Назва заходу | Рівень | Кількість учнів | Результативність |
|---|----------------|--------------|--------|-----------------|------------------|
| | | | | | |

14. Творчі матеріали

У цьому розділі вчитель представляє свої творчі напрацювання

ДОДАТОК Г.7**Положення про професійні спільноти педагогічних працівників****I. Загальні положення**

1. *Професійна спільнота педагогічних працівників* – це товариство, (об'єднання, група) педагогічних працівників, які об'єднані спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності.

2. Професійні спільноти створюються з метою розбудови професійного синергетичного середовища, яке надихає та мотивує до професійного розвитку. Професійні спільноти забезпечують психологічну підтримку, а також створюють умови для взаємодії, партнерства, супроводу, підтримки, обміну ідеями та освітніми практиками.

3. Роботу професійної спільноти організовує лідер, який обирається серед учасників спільноти простою більшістю голосів на певний термін. Лідер здійснює інформування про заходи, час, форму та місце проведення. Лідер створює онлайн-групу професійної спільноти.

II. Нормативно-правова база

Діяльність професійних спільнот визначається документами, які регулюють професійну діяльність педагога: Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Законом України «Про освіту»; Законом України «Про повну загальну середню освіту»; Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про позашкільну освіту», Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, затвердженою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р; Концепцією розвитку педагогічної освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16 липня 2018 року № 776; Державними стандартами відповідного рівня повної загальної середньої освіти; Типовими освітніми програмами (іншими освітніми програмами, які використовує заклад освіти); методичними рекомендаціями про викладання окремих навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти; Критеріями та рекомендаціями щодо оцінювання навчальних досягнень учнів закладів загальної середньої освіти; санітарними правилами та нормами в закладах загальної середньої освіти; правилами пожежної безпеки для закладів освіти; проектами постанов «Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», іншими нормативними та правовими актами у сфері освіти.

III. Організація роботи

1. Діяльність професійних спільнот координує заступник директора з навчально-виховної роботи на засадах партнерства, принципі людиноцентризму, враховуючи право педагога на академічну свободу.

2. Діяльність професійних спільнот здійснюється за напрямками:

- ✓ розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);
- ✓ формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;
- ✓ використання широкого спектру інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;

3. Професійні спільноти виступають фасилітаторами, менеджерами, методистами, тьюторами, експертами, модераторами в освітній діяльності педколективу.

4. Члени спільноти:

- ✓ надають допомогу педагогічним працівникам у проєктуванні траєкторії їх професійного розвитку;
- ✓ здійснюють супервізію – надають професійну допомогу педагогу, яка спрямована на роботу з професійними труднощами, аналізом недоліків та на удосконалення організації роботи;
- ✓ узагальнюють та поширюють інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників, зокрема, щодо програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, веб-ресурсів, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;
- ✓ розробляють документи закладу освіти;
- ✓ консультують педагогів щодо особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
- ✓ консультують з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

5. Участь педагогічних працівників у роботі професійних спільнот здійснюється на добровільних засадах.

6. Засідання професійних спільнот відбувається на запит її учасників та з урахуванням їх побажань.

7. Збір учасників професійної спільноти ініціюється її учасниками.

8. Члени спільноти самостійно визначають формат, форму та тематику засідань.

9. Професійна спільнота може працювати у різних форматах: очній, очно-дистанційній, дистанційній.

10. Засідання професійних спільнот можуть відбуватися у формі семінарів, конференцій, тренінгів, «круглих столів», ділових ігор, лекцій, практичних занять, вебінарів, квестів тощо.

11. Засідання професійної спільноти педагогічних працівників обов'язково має передбачати зворотній зв'язок (рефлексію, відгук) щодо ефективності проведеного заходу.

ДОДАТОК Г.8

Орієнтовна схема аналізу роботи професійної спільноти
вчителів початкових класів ЗЗСО № за 20...-20... н. р.

| № | Тези | Інформація |
|----|--|--|
| 1 | Кваліфікація педагогічних працівників початкової школи | Перерахувати прізвища, ім'я, по батькові вчителів початкових класів, їхні кваліфікації (спеціаліст, бакалавр, магістр), категорії (друга, перша, вища) та звання («старший вчитель», «вчитель-методист», «Заслужений вчитель України») |
| 2 | Наявність учасників та переможців конкурсу «Вчитель року» | |
| 3 | Мета й завдання, які планували реалізувати професійна спільнота вчителів початкових класів | |
| 4 | Наявність, навчально-методичних розробок, рекомендацій, матеріалів, підготовлених вчителями початкових класів ЗЗСО | |
| 5 | Друковані матеріали | |
| 6 | Проведено семінарів-практикумів на базі ЗЗСО | |
| 7 | Участь у міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних виставках, інших педагогічних заходах | |
| 8 | Застосування сучасних педагогічних концепцій, систем, інноваційних технологій | |
| 9 | Чи долучалися до роботи з науковцями | |
| 10 | Чи відвідували обласні, міжобласні, всеукраїнські семінари-практикуми, конференції, круглі столи тощо | |
| 11 | Наявність і зміст роботи наукового товариства школярів осередку МАН України | |
| 12 | Участь учнів в олімпіадах: міських; обласних; всеукраїнських | |
| 13 | Поповнення матеріальної бази кабінетів навчальними, методичними посібниками; приладдям, наочністю тощо | |
| 14 | Інша інформація | |

ДОДАТОК Г.9*Орієнтовні критерії вивчення ефективності роботи професійної спільноти вчителів початкових класів****Пам'ятка***

1. Нормативно-правова забезпеченість діяльності (повнота й доступність для кожного члена ПС, обізнаність педагогів із нормативним полем діяльності ЗЗСО).
 2. Чіткість і конкретність планування (єдність цілей, завдань, змісту, доцільність форм організації роботи ПС).
 3. Актуальність обраної тематики засідань ПС, індивідуальних науково-методичних проблем, над якими працюють вчителі.
 4. Цілеспрямованість і систематичність у проведенні методичної роботи, якість оформлення документації ПС.
 5. Згуртованість колективу, активність всіх членів ПС.
 6. Наявність розробок: методичних, дидактичних та презентаційних матеріалів як результату творчих методичних проєктів учителів.
 7. Участь членів ПС у науково-дослідній, експериментальній, пошуковій діяльності.
 8. Наявність аналітичних матеріалів діяльності ПС.
 9. Результативність роботи з обдарованими дітьми.
 10. Результативність участі членів ПС у професійних конкурсах.
 11. Участь членів ПС у районних та обласних методичних нарадах, семінарах, роботі творчих груп, майстерень, проєктах професійного розвитку тощо.
 12. Представлення матеріалів з досвіду роботи членів ПС на районному, обласному рівнях.
 13. Наявність авторських друкованих робіт членів ПС.
- Узагальнені дані дозволять визначити рейтинг ПС серед інших, побачити позитивні тенденції, виявити аспекти, що в подальшій роботі потребують додаткової уваги.

ДОДАТОК Д.1

*Зразок оформлення титульної сторінки матеріалів
науково-дослідницької роботи*

Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка
Педагогічний факультет
Кафедра теорії та методик початкової освіти

МАТЕРІАЛИ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ,

виконаної здобувачем / кою ___ курсу ___ групи
спеціальності АЗ Початкова освіта

_____ прізвище, ім'я, по батькові

у _____ класі ЗЗСО № _____ м. _____

з _____ по _____ 20__ року

Оцінка:
(у балах)

_____ Підпис керівника
практики
від кафедри теорії та методик
початкової освіти

ДОДАТОК Д.2

*Вимоги до змісту та технічного оформлення тексту тез***ЗМІСТ ТА ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ТЕЗ**

У тексті, що подається до друку, має подаватися наукова проблема та короткий опис результатів дослідження здобувача вищої освіти.

Технічні параметри:

1. Ім'я файлу подавати транслітерацією як прізвище автора, наприклад, Petrenko.

2. Структура тез:

- Перший рядок – **ім'я та ПРІЗВИЩЕ** автора (вирівнювання по правій стороні) (вирівнювання по правій стороні);
- Другий рядок – факультет та курс здобувача вищої освіти (вирівнювання по правій стороні);
- Третій рядок – **ім'я та ПРІЗВИЩЕ** наукового керівника (вирівнювання по правій стороні);
- Четвертий рядок – вчене звання, науковий ступінь наукового керівника (вирівнювання по правій стороні);
- Наступний рядок – **НАЗВА СТАТТІ** (по центру);
- З наступного рядка – текст тез (вирівнювання по ширині).
- В кінці тексту – **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ** (оформлення відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»).

3. Обсяг тез – до 4 сторінок формату А4. Шрифт Times New Roman 14 пт. Стиль «Звичайний»; інтервал 1,5; абзацний відступ – 0,75 см.; вирівнювання – по ширині. Розміри полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

4. Граничні розміри таблиць та малюнків у тексті (104x170) мм², назву таблиці розміщувати над таблицею. Мінімальний розмір шрифту таблиць – 8 пт. Малюнки виконуються по можливості векторною графікою. Сканування малюнків виконується з роздільною здатністю 300 dpi і зберігається у форматі TIF (IBMPC). Підпис розміщувати під малюнком з позначенням «Рис.». Формули набирати у *Math Type* або *Microsoft Equation 3.0*.

У тексті не допускається вирівнювання пропусками (для цього використовуються параметри абзацу, положення символів табулювання). У тексті використовується дефіс "-", який не відділяється пропусками, тире "–" (alt+0151) та мінус "-" (alt+0150), які відділяються з обох сторін пропусками.

Посилання на використані джерела в тексті робляться за зразком: [2, с. 364-367; 5, с. 127; 7-9; 12], де перше число – номер джерела в списку використаних джерел, число після коми – номер сторінки (діапазон сторінок задається через дефіс), декілька джерел відділяються крапкою з комою або дефісом. Зноски допускаються лише для коментарів у тексті.

ДОДАТОК Д.3

*Орієнтовний зразок оформлення матеріалів тез
до збірника «Наукових праць Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка»*

УДК 373.3.016:908(477)

Ольга БЛИНДУ,
*здобувачка 1 курсу магістратури спеціальності Початкова освіта
Науковий керівник – Людмила МОСКОВЧУК,
кандидат педагогічних наук,
старший викладач кафедри теорії та методик початкової освіти*

**ОЗНАЙОМЛЕННЯ МОЛОДШИХ ШКОЛЯРІВ ЗІ БДЖІЛЬНИЦТВОМ
НА ГУРТКОВИХ ЗАНЯТТЯХ З УКРАЇНОЗНАВСТВА**

Текст тез (до 4 сторінок)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (взірець)

1. Бджільництво: запитання та відповіді. Київ : УААН, 2003. С. 5.
2. Борт Роземари. Лікувальна сила меду, прополісу, пилку та інших продуктів бджільництва. Київ, 2015. С. 25.
3. Зуй В. Петро Іванович Прокопович і його школа. *Пасіка*. Київ, 1995. № 7. С. 23 .
4. Інститут бджільництва ім. П. І. Прокоповича. URL: <http://prokorovych.org.ua/desc.htm> (дата звернення: 16.04.2026).
5. Мегедь А. Г., Поліщук В. П. Бджільництво. Київ : Вища шк. 1987. С. 5-6.
6. Петровський О. М. Моделювання форм організації вільного часу особистості як умова розвитку культури в Україні : навч. посіб. Київ, 2018. С. 146.
7. Про бджільництво : Закон України від 22 лют. 2000 р. № 1492-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1492-14#Text> (дата звернення: 17.04.2026).
8. Типові освітні програми для закладів загальної середньої освіти: 1-2 кл. Київ : ТД «Освіта-Центр», 2018. С. 220.

Якщо у посиланні вказуються номери сторінок, то у відповідному джерелі списку використаних джерел сторінки не вказуються.

ДОДАТОК Е

*Особливості організації та проведення
виробничої організаційно-методичної практики
в умовах використання технологій дистанційного навчання*

Організація та проведення виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі для підготовки магістра галузі знань А Освіта спеціальності А3 Початкова освіта за освітньо-професійною програмою “Початкова освіта” в умовах використання технологій дистанційного навчання відбувається відповідно до Закону України «Про освіту», Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 466 від 25 квітня 2013 року (зі змінами), Положення про дистанційне навчання в Кам’янець-Подільському національному університеті ім. Івана Огієнка, затвердженого вченою радою К-ПНУ (протокол № 8 від 28 серпня 2020 р.), Порядку організації поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання в Кам’янець-Подільському національному університеті ім. Івана Огієнка, затвердженого вченою радою (зі змінами, протокол № 3 від 28 травня 2020 р.), Додатку 5 до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти К-ПНУ ім. Івана Огієнка, затвердженого вченою радою (нова редакція, протокол № 10 від 30 серпня 2021 р.), відповідних листів та рекомендацій МОНУ, наказів ректора К-ПНУ ім. Івана Огієнка та інших нормативно-правових актів у галузі освіти.

Відповідно до статті 57¹ Закону України «Про освіту» здобувачам освіти, працівникам закладів освіти, установ освіти, наукових установ, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період), були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду гарантується, зокрема, організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі*, що є найбільш безпечною для його учасників.

Задля забезпечення належного проходження виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю А3 Початкова освіта в умовах навчання з використанням дистанційних технологій дистанційна комунікація здійснюється через платформи/сервіси MOODLE, Google Meet, Zoom, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Ms Teams, Zoom, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

*Обов'язки факультетського керівника практики
зі спеціальності АЗ Початкова освіта*

Факультетський керівник практики зі спеціальності АЗ Початкова освіта зобов'язаний:

- створити на університетській платформі MOODLE курс із зазначенням назви практики, ступеня вищої освіти, спеціальності, курсу та форми здобуття освіти;
- додати до курсу учасників, тобто здобувачів вищої освіти конкретної академічної групи та керівників практики від кафедри теорії та методик початкової освіти відповідно до педагогічного навантаження;
- розмістити у курсі:
 - ✓ робочу програму і методичні рекомендації щодо проходження практики;
 - ✓ наказ про проходження практики;
 - ✓ завдання для завантаження відомостей про виконану організаційно-методичну та науково-дослідницьку роботу, звіту та щоденника;
- провести настановну і звітну підсумкову конференцію для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти з використанням платформ/сервісів Google Meet, Zoom.

Обов'язки керівників практики та здобувачів вищої освіти

Керівник практики від кафедри теорії та методик початкової освіти зобов'язаний:

- бути присутнім на настановній та підсумковій онлайн-конференціях;
- забезпечити здобувачів вищої освіти відповідними інструктивно-методичними матеріалами для проходження практики;
- систематично контролювати хід проходження практики студентами, надавати відповідні консультації, долучатися до залікових заходів у онлайн-режимі. Дистанційна комунікація здійснюється через платформи/сервіси MOODLE, Google Meet, Zoom, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Ms Teams, Zoom, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- бути присутнім на настановній та підсумковій онлайн-конференціях;
- виходити на зв'язок із керівником практики під час консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку;
- виконувати усі завдання, передбачені програмою практики;
- здійснювати фото- або відеофіксацію етапів виконання завдань практики;

- розмістити звітну документацію (звіт, щоденник, відомості про виконання організаційно-методичної та науково-дослідницької роботи) на електронній платформі MOODLE в установленій керівником термін;
- чітко дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;
- своєчасно надати керівнику практики звітну документацію та захистити звіт з практики.

Хід проходження практики за технологіями дистанційного навчання

Виконання усіх завдань практики здійснюється за технологіями дистанційного навчання, зокрема:

1. Виконання організаційно-методичної роботи: підготовка і проведення експериментальних заходів у режимі он-лайн, комунікація з керівником практики від ЗЗСО через узгоджену платформу
2. Виконання науково-дослідницької роботи: комунікація з керівником практики від ЗВО і ЗЗСО через узгоджену платформу.

Особливості подання та перевірки звітної документації, захисту звітів та оцінки практики

1. Звітну документацію про проходження практики в електронному форматі (звіт, щоденник, відомості про виконання організаційно-методичної та науково-дослідницької роботи, фото-, відеоматеріали, мультимедійні презентації та ін.) розміщують на платформі MOODLE або надсилають керівникам практики за допомогою електронної пошти, мобільних додатків Viber, Telegram тощо.

2. Перевірений керівниками практики **остаточний варіант звітної документації** (звіт, щоденник, відомості про виконання організаційно-методичної та науково-дослідницької роботи) **у паперовому вигляді** здобувачі вищої освіти **надсилають** на відповідне (вказане керівником практики) відділення Укрпошти/Нової пошти **у триденний термін після завершення практики**.

3. Під час підсумкової конференції з практики здобувачі вищої освіти звітують про результати виконання програми практики, діляться враженнями та досвідом, виділяють позитивне та вказують на труднощі, які виникали під час проходження практики в умовах дистанційного навчання, активно ведуть обговорення з керівниками практики та одногрупниками, демонструють мультимедійні презентації, відеофрагменти тощо. Подають пропозиції щодо покращення підготовки, організації та проведення виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі.

4. Секретар комісії із захисту практики (провідний фахівець навчального відділу з організації практики педагогічного факультету) фіксує

хід захисту практики та оцінки за підписами керівників практики у протоколі захисту практики.

5. Після перевірки звітної документації з практики керівниками практики, захисту студентами звітів з практики на підсумковій конференції та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії (факультетський керівник практики зі спеціальності АЗ Початкова освіта) виставляє до електронної відомості обліку успішності загальну оцінку за практику. Не пізніше наступного дня після проведення захисту друкований примірник відомості обліку успішності заповнює та подає до деканату. Відповідає за написання звіту про проходження виробничої організаційно-методичної практики в початковій школі.

**У змішаному форматі навчання* настановні та звітні конференції з практики відбуваються у онлайн-режимі або офлайн-режимі з онлайн-трансляцією для здобувачів вищої освіти, які навчаються дистанційно, за допомогою платформи/сервісу MOODLE, відеоконференцій (Ms Teams, Zoom, Google Meet, Skype та ін.), форумів, чатів тощо за присутності здобувачів вищої освіти, керівників практики, факультетського керівника практики зі спеціальності АЗ Початкова освіта та провідного фахівця навчального відділу з організації практики педагогічного факультету.