

**Методичні рекомендації
щодо проходження безперервної практики
студентів 211 групи**

*(Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії
викладачів психолого-педагогічних дисциплін та методик навчання
(протокол від 14 березня 2022 № 8)*

1. Ознайомтеся зі змістом програми практики, її методичним забезпеченням, завданнями для самостійної роботи, критеріями, за якими виставляється диференційований залік, вимогами до переліку та оформлення документації.
2. Усю необхідну документацію оформіть до початку практики.
3. Ознайомтеся із змістом інструкції № 5 з охорони праці та безпеки життєдіяльності перед початком проходження практики «Безперервна практика» («Переддипломна (педагогічна) практика») та вимог інструкції з охорони праці та цивільного захисту №101, неухильно дотримуйтеся їх вимог.
4. Ознайомтеся із графіком консультацій, формами та засобами дистанційної взаємодії із керівником практики з боку педагогічного коледжу.
5. Приступіть до практики у встановлені строки, повідомте керівника про прибуття в телефонному режимі або за допомогою інших можливих засобів зв'язку та надішліть повідомлення встановленого зразка в курс безперервна практика на платформі Google Classroom. У разі наявності причин, що унеможливають проходження практики (хвороби, відмови зі сторони закладу тощо), негайно повідомте керівника практики, провідного фахівця Савіцьку В.С., керівника групи, отримайте інструкцію щодо подальших дій.
6. Пройдіть інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності на базі практики, неухильно дотримуйтеся їх.
7. Проставте відповідні печатки в щоденнику практики встановленого зразка.
8. З першого дня працюйте згідно з календарним планом практики, затвердженим у щоденнику практики.
9. Якщо базовий заклад, у якому ви повинні проходити практику працює у дистанційній формі, то співпрацюйте з учителем-керівником практики також дистанційно.
10. Визначте, за допомогою яких технологій він організовує і проводить заняття з учнями, та після узгодження ваших дій приступіть до реалізації програми практики й безпосереднього проведення занять.
11. Студенти, які здобувають додаткову спеціалізацію проводять заняття з неї паралельно з основною спеціальністю. Їх кількість визначена програмою та методичним забезпеченням.
12. Якщо заклад буде знаходитись певний на вимушених канікулах (без проведення дистанційного навчання), ви виконуєте програмові вимоги, плануючи уроки й обговорюючи їх з учителем, виконуючи методичну роботу, визначену вчителем, за що в таблиці вам виставляються оцінки.
13. Своєчасно ведіть щоденник, таблиць практики.
14. Щоденні конспекти можна готувати в друкованому або рукописному вигляді. Зверніть увагу, що вони обов'язково затверджуються вчителем. Залікові конспекти ілюструються, супроводжуються презентаційними матеріалами та друкуються за встановленими вимогами.

15. Індивідуальне завдання складається з теоретичного матеріалу та досвіду роботи з вашої теми, посилання на першоджерела є обов'язковим.

16. Досвід роботи вчителя вивчається й оформлюється для подальшого практичного використання.

17. Проведіть за можливості **профорієнтаційну роботу** та заповніть анкети майбутніх вступників.

18. Завчасно приступайте до підготовки звіту, пам'ятайте, що це ваш особистий звіт, не слід копіювати готові зразки. Його бажано супроводжувати фотоматеріалами. Фотоматеріали за можливості також готуємо для проведення підсумкової конференції.

19. **Звітні матеріали** оформлюємо згідно із вимогами методичного забезпечення та надаємо у паперовому вигляді:

- **Спеціальність 013 Початкова освіта:**

- Витяг з протоколу засідання педради, на якому обговорювались підсумки педпрактики.

- Характеристику (складається вчителем класу, обговорюється на педраді школи, де вчителем виставляється оцінка, підписується директором школи і завіряється печаткою). Характеристика (за практику з додаткової спеціалізації).

- Календарні плани з кожного предмету.

- План виховної роботи.

- Залікові конспекти.

- Табель педагогічної практики.

- Наочність (2-3 екз).

- Звіт про педпрактику, звіт про педагогічну практику із додаткової спеціалізації.

- Індивідуальне завдання.

- Досвід роботи вчителя.

Відомість на оплату за керівництво практикою, цивільно-правові угоди (оформлюють тільки ті *студенти, які проходять практику в базових закладах м. Олександрія*).

20. **Щодо кількості залікових конспектів:**

За спеціальністю 013 Початкова освіта – за розкладом класу, у якому проходить практика, по 2 конспекти з кожного предмету (математики, української мови, літературного читання, дизайну і технологій, я досліджую світ, мистецтва, фізичної культури тощо, додаткової спеціалізації).

21. Своєчасно отримайте характеристику за результатами проходження практики, проставте всі печатки у щоденник практики, поверніть у бібліотеку та вчителю підручники, методичні матеріали.

22. Перевірте чи всі документи за результатами практики оформлені, наявні підписи вчителів, директора (де вони передбачені).

23. За два дні до завершення практики дізнайтеся у керівника групи про форму навчання після завершення практики.

24. У разі дистанційного навчання електронну папку звітної документації із переліком матеріалів надсилаєте керівнику для перевірки, попередньо дізнавшись коди приєднання, у перший день початку занять після практики.

25. Папку у паперовому вигляді надаєте керівнику у перший день очного навчання.

26. Студенти, які працюють за спеціальністю надають довідку про роботу за фахом, характеристику з місця роботи, оформлюють матеріали досвіду власної роботи.

27. Студенти, які, виходячи із умов воєнного стану, не зможуть пройти практику в закладі освіти, виконують творчу роботу за результатами діяльності у віртуальному класі.