

**Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича**

**Шевчук К.Д., Романюк С.З.,  
Іванчук М.Г., Федірчик Т.Д.**

**Професійна (організаційно-методична)  
практика**

***МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ***



**Чернівці - 2021 рік**

УДК 378.011.3-051.37.091.33-027.22(072)  
Р 841

*Друкується за ухвалою Вченої ради  
факультету педагогіки, психології та соціальної роботи  
Чернівецького національного університету імені Юрія  
Федьковича  
(протокол № 1 від 30.08.2021 р.)*

**Рецензенти:**

*Тимчук Л.І. – доктор педагогічних наук, професор завідувач  
кафедри педагогіки і соціальної роботи Чернівецького національного  
університету імені Юрія Федьковича*

*Кобевка А.П. – заступник директора з НВР Чернівецької  
загальноосвітньої школи I-III ступенів №27, заслужений вчитель  
України*

***Шевчук К.Д., Романюк С.З., Іванчук М.Г., Федірчик Т.Д. (2021)  
Професійна (організаційно-методична) практика. Методичні  
рекомендації. Чернівці: Чернівецький національний університет,  
56 с.***

Методичні рекомендації ілюструють організаційні, теоретичні та методичні засади планування, проведення, аналіз результатів та підведення підсумків професійної (організаційно-методична) практики студентів закладу вищої освіти. Подаються вимоги щодо змісту практики, особливостей проходження та результатів її оформлення. Зазначено критерії оцінювання результатів практики. Подано зразки оформлення супровідних документів.

Видання адресовано студентам, керівникам професійної (організаційно-методичної) практики, викладачам закладів вищої освіти, керівникам та учителям закладів загальної середньої освіти.

УДК 378.011.3-051.37.091.33-027.22(072)  
Р 841

© Чернівецький національний університет, 2021

© Кристина Шевчук, Світлана Романюк, Марія Іванчук, Тетяна Федірчик, 2021

## ВСТУП

Пріоритетне значення серед основних напрямів у розвитку системи вищої освіти, в цілому, та у професійній підготовці майбутніх вчителів початкової школи, зокрема, набуває практична підготовка фахівців.

У контексті підготовки майбутніх учителів початкової школи професійна (організаційно-методична) практика виконує функцію системотворюючого механізму, який інтегрує та органічно з'єднує теоретичну та практичну підготовку студентів до здійснення педагогічної діяльності.

Зміст програми професійної (організаційно-методичної) практики розрахований на проходження здобувачами другого (магістерського) рівня освіти, здійснюється в 11 семестрі а реалізовується протягом двох тижнів.

Практика дозволяє магістрантам продемонструвати теоретичні знання та педагогічну майстерність у виконанні управлінських функцій за різними видами діяльності: організаційної, наукової, методичної. Професійна (організаційно-методична) практика передбачає ознайомлення та аналіз студентів з методичною документацією закладів загальної середньої освіти, планування виступу на методичному заході початкової школи, складання перспективного плану самоосвіти та інші організаційно-методичні завдання.

Даний посібник структурно-логічно ілюструє студентам особливості проходження даного виду практики, акцентуючи увагу на меті, завданнях професійної (організаційно-методичної) практики, особливостях її проходження. Надається вичерпна інформація щодо критеріїв оцінювання діяльності студентів за результатами проходження практики, ілюструються зразки оформлення відповідної документації.

Методичні рекомендації щодо проходження професійної (організаційно-методичної) практики допоможуть студентам-магістрантам в плануванні, організації та аналізі організаційно-методичної роботи початкової ланки освіти; складені авторським колективом кафедри педагогіки та методики початкової освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

## **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

Професійна (організаційно-методична) практика знайомить студентів-магістрантів з сучасним станом організаційно-методичної роботи в початковій школі; основною документацією початкової школи; передовим педагогічним досвідом учителів початкових класів; дозволяє студентам скласти реальний індивідуальний досвід, поєднавши теоретичні знання, власні зусилля, та набутті професійні навички. Це завершальний етап професійної підготовки в закладі вищої освіти.

Професійна (організаційно-методична) практика за змістом та формами здійснення багатогранний та інтегрований механізм, який дозволяє студенту реалізувати не тільки роль вчителя початкових класів, а й методиста, завідувача, управлінця, коуча, фасилітатора та ін.

За період проходження даного виду практики, студенти опановують вміння і навички організації різних видів методичної роботи; взаємодіяти з учнівським, педагогічним, батьківським колективами на засадах педагогіки партнерства; знайомляться із сучасними електронними ресурсами ЗВО: сайтом, системою електронного оцінювання, документообігом, іншими педагогічними інформаційно-комунікаційними технологіями; глибинно аналізують процес внутрішньої організації освітнього процесу в початковій школі, систему планування та моніторингу якості освіти, методичну та управлінську роботу вчителя методиста.

Професійна (організаційно-методична) практика за своїм змістом базується знаннях фахово-зорієнтованих дисциплін та видах практики, які студенти пройшли на попередніх курсах.

**Метою** професійної (організаційно-методичної) практики є: оволодіння студентами-магістрантами сучасними методами, формами, інструментами організаційно-методичної роботи в початковій школі; формування організаційно-методичної компетентності, професійних умінь і навичок самостійного прийняття рішень; укладання методичного забезпечення освітнього процесу в початковій школі та управління ним; удосконалення організаційно-педагогічних навичок; умінь творчо застосовувати набуті знання у професійній діяльності.

**Задання практики:**

- ознайомити здобувачів другого (магістерського) рівня освіти із специфічними особливостями організаційно-методичної діяльності вчителя початкової школи;
- формувати уміння і навички організації освітньої, методичної та науково-дослідної роботи;
- формувати навички професійного спілкування;
- виховувати у студентів-магістрантів морально-етичні якості на засадах академічної доброчесності;
- формувати індивідуальний стиль використання інноваційних підходів в організаційно-методичній діяльності;
- формувати уміння творчо складати програму спостережень на основі самостійних гіпотез;
- виробити вміння планувати та організовувати методичну роботу в початковій школі та проводити методичні заходи.

## РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті проходження професійної (організаційно-методичної) практики студенти набувають наступних загальних та спеціальних компетентностей:

- ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
- ЗК-2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК-3. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК-4. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість
- ЗК-5. Здатність працювати автономно.

СК-1. Здатність реалізовувати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування системи освіти, усвідомлювати та поцінювати взаємозалежність людей і систем у глобальному світі.

СК-8. Здатність здійснювати методичний супровід організації особистісно-орієнтованої, інтегрованої, дослідницької діяльності, використовувати в освітньому процесі традиційні та інноваційні методи і технології навчання.

СК-9. Здатність до змістово-функціонального моделювання та управління освітнім процесом, прогнозування перспектив педагогічної діяльності, визначення умов і ресурсів професійного розвитку впродовж життя.

Програмні результати навчання, окреслені освітньо-професійною програмою спеціальності «Початкова освіта», наступні:

ПР-01 Критично осмислювати та інтегрувати знання про концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування початкової освіти в Україні.

ПР-02 Спілкуватися академічною українською та іноземними мовами в суспільній, освітньо-професійній та особистісній сфері діяльності; формувати в учнів здатність до взаєморозуміння та взаємодії.

ПР-04 Створювати методичну систему навчання здобувачів початкової освіти.

ПР-09 Здійснювати аналіз, синтез, пошук й обробку наукової інформації з різних джерел і застосовувати її для вирішення конкретних дослідницьких завдань, а також використовувати інформаційні та комунікаційні технології для проведення досліджень прикладного характеру.

ПР-10 Дотримуватися академічної доброчесності та вимог законодавства щодо охорони авторського права.

ПР-11 Демонструвати знання та розуміння видів і форм професійного розвитку вчителя з урахуванням змін в освітній політиці, виявляти творчу ініціативу для підвищення свого фахового рівня, само презентувати власний професійний імідж.

ПР-12 Знати основні стратегії та умови формування позитивної мотивації до навчання і самооцінки учнів, застосовувати технології розвитку критичного мислення (розуміння себе, своїх цінностей та потреб, здатності до осмислення власних рішень та їх наслідків, навичок рефлексії).

### **Конкретизовані результати проходження професійної (організаційно-методичної) практики**

Студент повинен:

**знати:**

- нормативно-правову базу функціонування закладу загальної середньої освіти;
- особливості організаційно-методичної роботи у початковій школі;
- механізми та шляхи удосконалення педагогічної майстерності вчителів;
- особливості управлінської діяльності ЗЗСО;
- сучасні інноваційні тенденції у сфері методичної діяльності ЗЗСО;
- механізми розвитку професійної рефлексії.

**Вміти:**

- планувати організаційно-методичну роботу; здійснювати відбір, аналіз і синтез методичного програмового матеріалу, здійснення дидактичної обробки інформації;
- конструювати організаційно-педагогічну і логіко-дидактичну структуру методичного заходу;
- організувати роботу з батьками педагогічним колективом;
- створювати та підтримувати освітньо-методичне середовище, що сприяє реалізації управлінських функцій;
- визначати умови організації навчально-творчої, частково-пошукової діяльності; критично оцінювати передовий педагогічний досвід, результати своєї педагогічної діяльності;
- здійснювати якісний аналіз обробки шкільної документації; ;
- розробляти методичний супровід проведення методичних заходів;
- визначати шляхи вдосконалення педагогічної майстерності.



**БАЗА ПРОХОДЖЕННЯ**  
**професійної**  
**(організаційно-методичної)**  
**Практики**

Професійна (організаційно-методична) практика здобувачів другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 013 Початкова освіта проводиться на базі закладів загальної середньої освіти.

Вибір бази практики базується на врахуванні наявності:

- кваліфікованих педагогічних працівників;
- досвіду інноваційної діяльності закладу;
- достатньо розвинутої матеріальної бази.

Базою проходження практики можуть бути також заклади, в яких реалізуються програми початкової загальної освіти за різними типами закладів освіти (заклади загальної середньої освіти, ліцеї, гімназії) у тому числі інноваційного типу (експериментальні майданчики, прогімназії та інші).

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Терміни та особливості проходження професійної (організаційно-методичної) практики, її зміст і система організації визначаються документами нормативно-методичного характеру, навчальними планами факультету педагогіки, психології та соціальної роботи Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, наскрізною та робочою програмами практики, матеріалами з їх методичного забезпечення, документами, що окреслюють систему контролю, обліку її результатів, форм звітності та ін.), кафедрами, що є відповідальними за підготовку і проведення практики та розробляють вимоги до її організації.

Професійна (організаційно-методична) практика в початковій школі проводиться упродовж 2 тижнів в 11 семестрі.

Даний вид практики складається з трьох змістових модулів.

| <b>№</b> | <b>Назва модуля</b>   | <b>Зміст роботи</b>  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | <b><i>Організація<br/>управлінсько-<br/>методичної<br/>діяльності</i></b> | 1. Участь у настановній конференції на кафедрі.<br>2. Ознайомлення та опрацювання основних нормативних документів, що визначають освітньо-методичну діяльність закладу загальної середньої освіти.<br>3. Ознайомлення з планом науково-методичної роботи закладу загальної середньої освіти, його аналіз.<br>4. Вивчення плану роботи методичного об'єднання вчителів початкової школи, графіка засідань.<br>5. Вибір теми для виступу на заході методичного змісту. |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>6. Участь у засіданні метод об'єднання вчителів початкової школи (за наявності за графіком).</p> <p>7. Ознайомлення з навчально-методичним кабінетом початкової школи, його наповненням, навчально-методичним забезпеченням, функціями, відповідністю матеріалів вимогам Державного стандарту, технології, за якою працює заклад.</p> <p>8. Планування діяльності педагога із самоосвіти і самовиховання.</p>   |
| 2 | <p><b><i>Організація організаційно-методичної діяльності</i></b></p> | <p>1. Закріплення за класами з метою вивчення педагогічного досвіду вчителя.</p> <p>2. Ознайомлення з банком узагальнення досвіду вчителів початкової школи.</p> <p>4. Проведення спостереження 10 уроків вчителя-класовода, з подальшим детальним аналізом.</p> <p>5. Вивчення системи педагогічного контролю й обліку знань учнів початкової школи. За наявності аналіз електронної системи оцінювання.</p> <p>6. Вивчення забезпечення методичного кабінету вчителя на предмет наявності оформленого педагогічного досвіду навчально-методичного забезпечення.</p> <p>7. Організація методичного об'єднання (якщо в одній школі проходить практику декілька студентів) та/або виступ на</p> |

|          |                                 |   |
|----------|---------------------------------|---|
|          |                                 | методичному об'єднанні з обраної проблеми дослідження.  |
| <b>3</b> | <b><i>Підсумкова робота</i></b> | 1.Оформлення звітної документації з професійної (організаційно-методичної) практики.<br>2.Участь у підсумковій конференції. |
|          |                                 |   |

## СИСТЕМА ДОСЛІДНИЦЬКИХ ЗАВДАНЬ

| № | Назва модуля   | Система дослідницьких завдань  |
|---|--|--|
| 1 | <p><i><b>Організація<br/>управлінсько-<br/>методичної<br/>діяльності</b></i></p> | <p>1. Проаналізувати календарно-тематичного планування з дисциплін початкової загальної освіти з урахуванням дотримання висунутих до них вимог;</p> <p>2. Проаналізувати план методичної роботи початкової школи;</p> <p>3. Проаналізувати графік планування та звітність проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації та інших форм самоосвіти.</p> <p>4. Побудувати схему- таблицю «Система методичної роботи школи»</p> <p>2. Проаналізувати план роботи заступника директора з навчально-методичної роботи (довільне оформлення).</p> <p>3. Проаналізувати план роботи методичних об'єднань вчителів початкових класів (довільне оформлення).</p> <p>4. Розробити анкету, опитувальник для виявлення позитивних та негативних сторін організації методичної роботи школи та запропонувати шляхи її вдосконалення.</p> <p>5. Вивчення індивідуальних, групових, колективних (масових) форм організації методичної роботи школи. Здійснити детальний аналіз одного з них.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | 6. Складання плану професійного та особистісного самовдосконалення   |
| 2 | <i>Організація організаційно-методичної діяльності</i> | <p>1. Здійснити аналіз атестаційних матеріалів вчителя (довільне оформлення).</p> <p>2. На основі аналізу плану вчителя-класовода складання фрагменту календарно-тематичного плану з 3-х предметів навчального плану на 2 семестр.</p> <p>3. Здійснити спостереження 10 уроків вчителя-класовода, оформити аналіз даних спостережень.</p> <p>4. Вивчення портфоліо вчителя «Мої досягнення». Оформлення макету методичного портфоліо вчителя.</p> <p>5. Скласти план-конспект методичного об'єднання (якщо в одній школі проходить практику декілька студентів) та організувати його проведення.</p> <p>6. Підготувати виступ на методичному об'єднанні школи (якщо в одній школі проходить практику 1 студент).</p> <p>7. Описати педагогічний досвід вчителя-класовода.</p> <p>8. Проаналізувати інноваційну діяльність початкової школи. Дібрати перелік інтерактивних форм роботи для саморозвитку вчителів</p> <p>9. Здійснити порівняльний аналіз двох нетрадиційних форм методичної роботи вчителів початкових класів (за власним вибором).</p> <p>10. На основі аналізу сучасних вимог до вчителя початкових класів побудувати модель „Учитель</p> |

|          |                                 |  |
|----------|---------------------------------|--|
|          |                                 | початкових класів в умовах сьогодення”.  |
| <b>3</b> | <b><i>Підсумкова робота</i></b> | 1. Підготувати звітну документацію з практики<br>2. Взяти участь з виступом у підсумковій конференції. |

## **ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Період проходження практики умовно можна поділити на три етапи:

- Підготовчий;
- Основний;
- Підсумковий.

*Підготовчий етап професійної (організаційно-методичної практики) передбачає* участь студента-магістранта у проведенні настановчої конференції-інструктажу, яка має на меті:

- ознайомлення з метою, завданнями та змістом даного виду практики;
- обов’язками студента-магістранта під час проходження практики;
- оголошення бази практики;
- визначення методиста-керівника практики;
- ознайомлення з формою звітної документації.

*Основний етап професійної (організаційно-методичної практики) передбачає* реалізацію змісту програми наступними шляхами:

- проходження двох перших модулів програми (*Організація управлінсько-методичної діяльності; Організація організаційно-методичної діяльності*);
- виконання системи дослідницьких завдань;
- підготовка матеріалів до звітної документації.

*Підсумковий етап професійної (організаційно-методичної практики) передбачає:*

- оформлення звітних матеріалів практики:
  - письмовий звіт (оформлений у довільній формі). Звіт ілюструє зміст виконаної роботи з усіх модулів програми практики, зазначаються побажання та рекомендації щодо вдосконалення організації даного виду практики;
  - індивідуальний план роботи магістранта-практиканта;
  - карта обліку про виконання завдань індивідуального плану (з відповідними оцінками та відмітками керівника практики).
  - розроблена система дослідницьких завдань.
- підготовка виступу (усна форма, мультимедіа презентація, відео звіт тощо) до підсумкової конференції.

Перший тиждень проходження практики студенти працюють із завучем початкової школи та головою методичного об'єднання. Основна функція першого тижня – ознайомлення та аналіз шкільної документації та електронних ресурсів; здійснюється операційно-технологічна діяльність студента. Метою даного етапу є формування у магістрів-практикантів



педагогічних умінь і навичок, необхідних для моделювання, створення і реалізації методичної роботи у початковій школі.

Далі відбувається розподіл студентів за класними керівниками. Тому другий тиждень проходження практики студенти працюють у прикріплених класах з відповідними вчителем-класоводом. Вчитель-класовод поряд із методистом педагогічної практики виступають у ролі керівника і консультанта, які надають допомогу під час виконання завдань, у підготовці та проведенні різних форм методичної роботи. Продовжується також співпраця з завучем початкової школи і головою методичного об'єднання щодо організації і проведення методичного заходу в початковій школі.

Звітна документація подається до завершення другого навчального тижня після періоду проходження практики.

## **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРОФЕСІЙНОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

Керівники студентів-магістрантів, призначаються наказом по університету, відповідають за організацію педпрактики студентів у визначеному наказом навчальному закладі, надають методичну допомогу здобувачам освіти, проводять відповідні консультації.

Керівник професійної (організаційно-методичної) практики:

1. Забезпечує проходження практики студентам VI курсу безпосередньо у визначених навчальних закладах.

2. Несе відповідальність за своєчасну зустріч студентів практикантів з адміністрацією школи, бере участь у розподілі студентів по класах.

3. Спільно із студентом-практикантом планує його організаційно-методичну роботу;

4. Приймає участь у настановчій конференції до даного виду практики студентів-магістрантів, надає консультації студентам щодо виконання завдань та оформлення звітної документації.

5. Відвідує студентів у школі, надає їм консультації.

6. Підтримує зв'язок з адміністрацією школи та вчителями, у яких студенти проходять практику.

7. Перевіряє звітну документацію з професійної (організаційно-методичної) практики студентів-практикантів .

8. Виставляє оцінку з даного виду практики.

9. Бере участь у підсумковій конференції.

10. Доповідає на засіданнях кафедри про стан проходження та підсумки практики, вносить рекомендації щодо її удосконалення.

## ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант при проходженні практики повинен:

- до початку професійної (організаційно-методичної) практики одержати у керівника практики від кафедри всі супровідні документи і консультативну інформацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманих завдань;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівкам її керівника;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- дотримуватися правил виробничої дисципліни;
- вчасно здати відповідну документацію з практики;
- захистити звіт практики у встановлений термін.

Відповідним розпорядженням декана факультету, студенту, який з поважних причин, не виконав програми професійної (організаційно-методичної) практики, дозволяється пройти даний вид практики до кінця навчального семестру без відриву від занять в університеті.

Студент, що не виконав програму професійної (організаційно-методичної) практики без поважних причин, отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

До критеріїв оцінювання професійної (організаційно-методичної) практики, відносять наступні:

- обсяг виконаних завдань програми практики;
- якість виконання системи дослідницьких завдань;
- своєчасність здачі звітної документації;
- участь у підсумковій конференції.

За результатами професійної (організаційно-методичної) практики студент отримує диференційовану оцінку.

| <b>Оцінка за шкалою університету</b> | <b>Оцінка за шкалою ECTS</b> | <b>Оцінка за національною шкалою</b>                            |
|--------------------------------------|------------------------------|---|
| <b>90-100</b>                        | <b>A</b>                     | 5 (відмінно)  |
| <b>80-89</b>                         | <b>B</b>                     | 4 (добре)   |
| <b>70-79</b>                         | <b>C</b>                     | 4 (добре)   |
| <b>60-69</b>                         | <b>D</b>                     | 3 (задовільно)  |
| <b>50-59</b>                         | <b>E</b>                     | 3 (задовільно)  |
| <b>35-49</b>                         | <b>FX</b>                    | 2 (незадовільно) з необхідністю виконання певних завдань        |
| <b>1-34</b>                          | <b>F</b>                     | 2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практики |

Оцінку „**відмінно**” (90-100) студент одержує тоді, коли управлінсько-методична та організаційно-методична робота проведена на високому рівні, подана для перевірки система дослідницьких завдань належно оформлена. Щоденник практиканта всебічно відображає його діяльність під час практики і відповідає сформульованим вимогам; звіт не тільки перераховує види запланованої програмою практики роботи, а й містить самооцінку та самоаналіз діяльності. Характеристика свідчить про дисциплінованість та організованість студента, дотримання ним розпорядку роботи закладу освіти, активність у громадському житті, старанність тощо. Вся звітна документація вчасно здана на перевірку, охайно і грамотно оформлена.

„**Добре**” (89-70) ставиться за умови, коли управлінсько-методична та організаційно-методична робота проведена на достатньому рівні (не більше 25% оцінок „задовільно” за дослідницькі завдання), відповідають оцінці „добре” або „відмінно” різні види аналізу, заплановані програмою практики, проведено передбачену кількість завдань, звіт відображає виконану роботу й містить самооцінку, отримана позитивна характеристика з бази практики, вчасно подана на перевірку документація, однак у її оформленні виявляються незначні помилки.

Оцінкою „**задовільно**” (50-69) оцінюється практика студента, управлінсько-методична робота й організаційно-методична робота якого оцінено переважною більшістю оцінок „задовільно” (не допускається наявність оцінки „незадовільно”), різні види аналізу, заплановані програмою практики і виконані дослідницькі завдання оцінено на „задовільно” чи „добре”, щоденник та звіт відповідають поставленим вимогам, адміністрація закладу освіти позитивно відгукується про роботу студента-практиканта.

## **ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

Узагальнений щоденник професійної (організаційно-методичної) практики, який здається в електронному форматі та містить наступні розділи:

### 1. Загальні відомості:

- Титульна сторінка (додаток 1,2);
- Звіт про проходження професійної (організаційно-методичної) практики(додаток 3);
- Індивідуальний план роботи студента на період проходження даного виду практики (додаток 4);
- Карта обліку про виконання завдань індивідуального плану (додаток 5).

2. Система розроблених дослідницьких завдань (додаток 6,7,8,9,10,11).

3. Характеристика на студента завірена керівником закладу.

4. Відгук керівника закладу про проходження студентом професійної (організаційно-методичної) практики.

5. Матеріали до фотозвіту.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20.12.1994 р.) [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93/conv>.
2. Методичні рекомендації до складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України (лист Міносвіти України № 3.1-5/97 від 14.02.96 р.).
3. Веремко, К. І. Планування роботи школи : навч. вид. / К. І. Веремко, Л. М. Григоренко, Л. Л. Бондарєва. – Харків : «Основа», 2012. – 384 с.
4. Демчук В. С. Основи освітнього менеджменту : Навчальний посібник / В. С. Демчук. – Київ : Ленвіт, 2007. – С. 94– 106.
5. Жерносек І. П. Організація науково-методичної роботи в школі : метод. посібник / І. П. Жерносек. – Харків : “Основа”, 2006. – 128 с.
6. Інноваційні форми проведення засідань шкільних методичних об'єднань вчителів початкових класів : Посібник для керівників шкільних методичних об'єднань вчителів початкових класів / Л. Р. Покотиленко.. – Первомайськ, 2012.– 146 с.
7. Конаржевський Ю. А. Аналіз уроку / Ю. А. Конаржевський. – Харків : “Ранок”, 2008. – 336 с.
8. Куку С.Ю. Електронні портфоліо та веб-портфоліо [Електронний ресурс] / С.Ю.Куку // Наукові записки. Том 73, Комп'ютерні науки. Національний університет „Кієво-Могилянська академія”. – 2007. – Режим доступу до журн. :[http://www.nbuu.gov.ua/portal/soc\\_gum/naukma/Comp/2007\\_73/05\\_kyku\\_syu.pdf](http://www.nbuu.gov.ua/portal/soc_gum/naukma/Comp/2007_73/05_kyku_syu.pdf)

9. Макарова, Т. М. Організація навчального процесу та методичної роботи в школі : / Т. М. Макарова. – [Харків] : [Веста : Ранок], 2008. – 304 с.
10. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті : дорожня карта керівника / О. І. Мармаза. – Харків : Основа, 2007. – 448 с.
11. Методичний вісник : Портфоліо як засіб підвищення якості освіти: Вип. 2 / Упорядники Л. Скальська, О. Нижник, А. Дутчак, С. Клімковська. – ІваноФранківськ: ОППО, 2009 – 60 с.
12. Моделювання портфоліо педагога : Навчально-методичний посібник / Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка ; уклад. Н.В. Бахмат. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Кам'янець-Подільський : ПП Буйницький О. А., 2014. – 72 с
13. Нікітіна І. П. Книга планування та обліку роботи методичного об'єднання вчителів / О. В. Галегова, Ю.О. Нікітін. – Харків : “Основа”, 2009. – 160 с.
14. Онишків З. М. Основи школознавства : навч. посіб. [для студ. пед. вузів] / Зиновій Онишків. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2007. – 176 с.
15. Павлютенков Є.М., Крижко В.В. Організація методичної роботи . – Х.: Вид. група «Основа», 2006. – 80 с
16. Павлютенков Є. М. Мистецтво управління школою / Є. М. Павлютенков. – Харків : “Основа”, 2011. – С. 259-311.
17. Палійчук Н. Й. Шкільні навчальні кабінети / Н. Й. Палійчук. – Харків : Вид. група «Основа», 2009. – 128 с.
18. Планування методичної роботи / Упоряд. М. Голубенко. – Київ : Шк. світ, 2008. – 128 с.
19. Психологія управлінської діяльності лідера: навчальний посібник / Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Гура Т.В. та ін.. Харків, 2017. 100 с.



20. Федірчик Т., Нікула Н. Управління в системі загальної середньої освіти: навчально-методичний посібник. Чернівці: Книги XXI, 2019. -240 с
21. Школознавство: Навчально-методичний посібник / Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка ; уклад. Н. В. Бахмат. – Кам'янець-Подільський : Видавець ПП Зволейко Д. Г., 2014. – 136 с.

### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. <http://www.mon.gov.ua/> - офіційний сайт Міністерства освіти та науки України.
3. <http://osvita.org.ua> – освітній портал – каталог освітніх ресурсів, новини освіти, вищі навчальні заклади України і Росії.
4. <http://www.ccf.kiev.ua/> - соціальна освіта в Україні (організація семінарів, тренінгів, дистанційна освіта у галузі соціальної педагогіки)
5. <http://school.kiev.ua/> - портал присвячений проблемам впровадження нових технологій в галузі середньої освіти України (Інформатика, підручники, матеріали, застосування комп'ютерів на уроках фізики, математики, іноземної мови, деяка інформація з Міністерства освіти та науки України, олімпіади, періодика)
6. <http://edu.ukrsat.com/> - для вчителів – методичні розробки, навчальні програми, для учнів – бібліотеки, реферати, олімпіади, адреси шкіл Києва та України
7. <http://www.edu-ua.net> - освітня українська мережа. Міністерство освіти, Інститут змісту і методів навчання, перелік серверів установ, підлеглих міністерству освіти України, і ін.
8. <http://www.edu.kiev.ua/> - сервер Головного управління освіти Київської держадміністрації. Концепція інформатизації шкіл м. Києва, телеконференція, адреси і телефони шкіл і ін

9. <http://www.ednu.kiev.ua/> - Educational Network Ukraine. На цьому сервері представлені всі українські інформаційні ресурси, пов'язані з освітніми — організаціями, вищі навчальні заклади, докладна інформація про системи освіти найбільш розвинутих країн, гранти, преса, виставки, конференції, фірми й ін.
11. <http://www.osvita.org> – Освітньо-консультативний центр "Освіта"
12. <http://o-svit.iatp.org.ua> - каталог освітніх ресурсів О-СВІТ - інформація для учнів, студентів, педагогів, науковців.
13. <http://www.osvita.org.ua/> - освітній портал. Події освіти, статті, каталог вищих навчальних закладів України.
14. <http://www.uchobe.net.ua> - каталог навчальних закладів України.
15. <http://www.intellect.org.ua> - мережа аналітичних центрів України.

# ДОДАТКИ

Додаток 1

## Титульна сторінка звітної документації

**Міністерство освіти і науки України**  
**Чернівецький національний університет**  
**імені Юрія Федьковича**

*Кафедра педагогіки та методики початкової освіти*

**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**  
**з професійної (організаційно-методичної) практики**  
**студентки 6 курсу спеціальності 013 Початкова освіта**  
**факультету педагогіки, психології та соціальної роботи**

---

*ПІБ студента*

(тривалість проходження практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2021р.)

Керівник: \_\_\_\_\_

**Чернівці – 2021**

Титульна сторінка щоденника

**Міністерство освіти і науки України**  
**Чернівецький національний університет**  
**імені Юрія Федьковича**

*Кафедра педагогіки та методики початкової освіти*

**Щоденник**  
*з професійної (організаційно-методичної) практики*

*Здобувач вищої освіти* \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

*Кафедра* \_\_\_\_\_

*Спеціальність* \_\_\_\_\_

*Освітньо-професійна програма* \_\_\_\_\_

*Освітній рівень* \_\_\_\_\_

*курс, група* \_\_\_\_\_

**Керівник:** \_\_\_\_\_

**Вимоги до оформлення звіту з професійної  
(організаційно-методичної) практики**

**Звіт**

**студентки 6 курсу спеціальності 013 Початкова освіта  
факультету педагогіки, психології та соціальної роботи  
Чернівецького національного університету  
імені Юрія Федьковича**

---

ПІБ студента

про проходження професійної  
(організаційно-методичної) практики

---

термін проходження практики

Керівник практики

---

ПІБ

**Чернівці – 2021**

### Орієнтовна схема звіту

Звіт з практики – обов’язковий документ, який демонструє викладачеві, чому навчився студент і як він може застосовувати отримані знання в реаліях у професійній діяльності. Письмовий звіт студента-практиканта містить наступні компоненти:

1. Загальні відомості про місце і час проходження практики (*повна назва бази практики, адреса, прізвище та ініціали директора, завуча школи, вчителя-класовода, за яким закріплений студент, прізвище та ініціали керівника практики*).
2. Аналітична інформація про виконання індивідуального плану студента: позитивні та негативні сторони, труднощі, які виникли під час практики, чим обумовлені).
3. Предметно-розвивальне середовище та матеріальна база закладу.
4. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу – зміст організаційно-методичної діяльності ЗЗСО.
5. Звіт-самоаналіз з методичної та організаційної роботи, якість та ефективність самостійно виконаної системи дослідницьких завдань.
6. Значення професійної (організаційно-методичної) практики для оволодіння педагогічною майстерністю.
7. Власна оцінка результатів проведеної роботи. Побаження та пропозиції щодо покращення організації та проведення практики.

Студент-практикант \_\_\_\_\_

підпис, прізвище та ініціали

## Додаток 4

### Вимоги до оформлення індивідуального плану

Індивідуальний план роботи студента-практиканта є одним із основних документів практиканта на весь період проходження ним практики. У ньому в календарній послідовності зазначаються всі заплановані види діяльності студента-практиканта, пропозиції, зауваження методистів, учителів. До нього входять такі розділи:

1. Вивчення шкільної документації.
2. Навчальна робота (відвідування і обговорення уроків за фахом).  
Дидактичний аналіз уроків у щоденнику. Розгорнутий дидактичний аналіз уроку.
3. Виконання системи дослідницьких завдань.
4. Підготовка підсумкових матеріалів.

Індивідуальний план перевіряється і затверджується методистом (груповим керівником) у перші дні педагогічної практики.

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|-------|--------------|------------------|------------------------|
|       |              |                  |                        |
|       |              |                  |                        |





## Додаток 6

### Вимоги щодо спостереження та оформлення уроків

Зміст відвіданих уроків подається у щоденнику в такому порядку:

#### *Схема запису протоколів уроку*

Дата проведення \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові вчителя \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Мета \_\_\_\_\_ (з виділенням освітніх, розвиваючих і виховних завдань)

Тип уроку: \_\_\_\_\_

Етапи уроку

| <b>Фотографія уроку</b> | <b>Аналіз уроку</b> |
|-------------------------|---------------------|
|                         |                     |
|                         |                     |

#### *Схема дидактичного аналізу уроків*

Прізвище, ініціали вчителя \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Мета \_\_\_\_\_

Тип уроку: \_\_\_\_\_

1. Підготовка вчителя до уроку (записи на дошці, обладнання, наочність).

2. Особливості організації початку уроку (привітання, організація класу до навчальної роботи, відновлення порядку та дисципліни після перерви).

3. Методика перевірки знань, умінь і навичок (контроль за знаннями учнів, форми контролю, види опитування, об'єктивність оцінювання, диференційований підхід, охопленість учнів перевіркою домашнього завдання).

4. Особливості постановки мети та завдань уроку, мотивація (дидактична оцінка уроку з точки зору постановки цілей і завдань уроку. Чи мотивує вчитель тему і мету уроку).

5. Тип і структура уроку:

- обраний тип уроку, відповідність типу уроку його дидактичній меті;
- відповідність структури уроку обраному типу, чи є відхилення від встановленої структури уроку, чим вони викликані;
- послідовність окремих етапів уроку;
- раціональність часу по етапах уроку;
- забезпечення цілісності і завершеності уроку.

6. Зміст уроку:

- науковість змісту уроку;
- виховна спрямованість змісту уроку, чи достатньо повно використано з виховною метою зміст навчального матеріалу і в аспекті якого напрямку виховання.
- які закономірності та принципи навчання були реалізовані на уроці (принципи наочності, самостійності навчання, зв'язку теорії з практикою);
- спрямованість навчання на вирішення завдань гармонійного розвитку особистості, здійснення розвиваючого і виховного принципів у навчанні;
- врахування вікових та індивідуальних особливостей учнів у навчанні;

- ✓ чи здійснювалась диференціація навчання на уроці, в чому це проявлялося (у змісті навчання, методах роботи з учнями, об'ємі домашніх завдань тощо), які методи, види роботи, способи розвитку розумової діяльності учнів використовувалися;
- ✓ яка система загальних методів навчання застосована на уроці;
- ✓ -доцільність та ефективність використаних методів і прийомів навчання;
- ✓ -чи застосовувались на уроці методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності учнів, методи організації самостійної роботи учнів;
- які методи переважають у роботі вчителя: репродуктивні чи проблемно-пошукові, взаємозв'язок репродуктивної і творчої роботи учнів на уроці;
- засоби навчання на уроці, мета та доцільність застосування основних засобів навчання (слово вчителя, наочні засоби, технічні засоби навчання);
- які форми навчальної діяльності учнів та їх різновиди використані на уроці (індивідуальні, групові, колективні, фронтальні).

#### 7. Контроль навчально-пізнавальної діяльності учнів:

- на яких етапах здійснювався контроль знань, умінь та навичок учнів;
- які методи контролю і самоконтролю знань застосовані на уроці; - яка кількість учнів охоплена у процесі контролю знань;
- чи дотримані педагогічні вимоги до оцінювання знань учнів;
- норми оцінювання знань, умінь та навичок.

#### 8. Поведінка вчителя та учнів на уроці:

- поведінка учнів на уроці, чим вона визначається;

- наявність свідомої дисципліни на уроці, чи здійснюється спеціальна організація поведінки учнів із виховною метою;
- поведінка вчителя, його організаторські і комунікативні здібності, уміння володіти класом, організувати роботу учнів, темп роботи вчителя (жвавий, рішучий чи повільний, байдужий); -вплив поведінки вчителя та учнів на ефективність процесу навчання.

#### 9. Підсумки уроку:

- коли і як було оголошено домашнє завдання учням, готовність учнів до виконання домашнього завдання;
- рівень складності, обсяг, врахування індивідуальних можливостей учнів, інструктаж
- чи здійснювалась диференціація та індивідуалізація домашнього завдання учнів;
- чи були підведені підсумки уроку.

#### 10. Результати уроку, загальні висновки:

- дидактична оцінка уроку з точки зору досягнення цілей і завдань уроку;
- якість знань, умінь і навичок учнів, розвиваюче і виховне значення уроку (міжпредметні зв'язки, прищеплення учням інтересу до предмету, доступність викладу, єдність теорії з практикою і т. д.);
- культура спілкування вчителя з учнями: такт, вміння володіти класом, бажання допомогти учневі);
- пропозиції щодо підвищення ефективності даного уроку.

## Додаток 7

### Структура аналізу передового педагогічного досвіду

*Матеріали узагальнення досвіду роботи вміщують відповіді на такі питання:*

1. Тема досвіду роботи.
2. Автор досвіду (група авторів, школа, вчитель). Короткі відомості про автора досвіду.
3. Тривалість функціонування досвіду: довготривалий (більше 3 років) і короткочасний (менше 3 років).
4. Обґрунтування актуальності досвіду і його значення для удосконалення освітнього процесу.
5. Виділення наукової основи досвіду: які наукові теорії, положення, розробки використовує вчитель (методичні об'єднання, школа тощо) для удосконалення навчально-виховного процесу.
6. Який передовий (новаторський) досвід використовував учитель і як.
7. Новизна досвіду (новий зміст, методи, форми, засоби). Рівень новизни: творчий досвід, учитель-майстер, раціоналізаторський досвід.
8. Зміст досвіду роботи (коротко): система конкретних педагогічних або управлінських дій, система засобів, форм і методів роботи. Постановка педагогічного експерименту і його результати.
9. Врахування у досвіді роботи психологічних особливостей учнів.
10. Яка результативність роботи з проблеми, як вона показана, чи є порівнювальний аналіз результативності роботи.
11. Наявність додатків і їх доцільність: конспекти уроків, сценарії позакласних заходів, приклади контрольних завдань і дидактичних матеріалів, план роботи клубу, план роботи шкільного музею тощо.
12. Можливості і умови використання даного досвіду у масовій педагогічній практиці.

## Планування методичної роботи в школі

### *Методична тема закладу освіти:*

*«Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу в контексті положень «Нової української закладу освіти»»*

Мета: реалізація актуальних питань розвитку і вдосконалення професійної майстерності педагогів, підвищення їх інтелектуального, загальнокультурного рівня та рівня психологічної підготовки; вдосконалення організації навчання та виховання дітей; приведення професійної компетентності педагогічних працівників у відповідність із загальнодержавними стандартами на засадах наступності, перспективності та спадкоємності в роботі всіх освітніх ланок, формування в них готовності до самовдосконалення, самоосвіти.

### Завдання:

- 1.Продовжувати підвищувати фаховий рівень педагогів, зосередити увагу на організації методичної роботи з молодими педагогами .
- 2.Забезпечити ефективність діяльності шкільних методичних формувань.
3. Вивчати та впроваджувати досягнення психолого-педагогічної науки, педагогічного досвіду, інноваційних технологій навчання.

4. Вивчати і аналізувати результативність роботи вчителів, ефективно використовуючи методи спостереження і анкетування. Пропагувати передовий педагогічний досвід, висвітлювати діяльність вчителів на сайті закладу освіти.
5. Активізувати діяльність членів методичної ради з питань організації методичної роботи з вивчення та впровадження інноваційних технологій, використання у роботі педагогічних програмних засобів.
6. Покращити роботу з обдарованими дітьми.
7. Розвивати професійну компетентність педагогів шляхом використання нових інноваційно-комунікаційних технологій.
8. Систематично підвищувати кваліфікацію педагогів у міжквартальний період шляхом використання різних форм роботи.
9. Створювати умови для саморозвитку та самоосвіти педагога.
10. Удосконалювати структуру, зміст і форми організації методичної роботи з педагогічними працівниками на основі моніторингу, діагностування та диференціації.
11. Реалізувати завдання, визначені Державним стандартом початкової, базової та повної загальної середньої освіти.
12. Забезпечити кожній дитині рівний доступ до якісної освіти.

| № з/п | Зміст роботи   | Термін   | Форми                                   | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|----------|---|----------------|------------------------|
| 1     | Планування роботи методичної ради закладу освіти над науково – методичною темою.   | Серпень  | Методична нарада                        |                |                        |
| 2     | Ознайомлення учителів з вимогами до ведення шкільної документації, навчальними програмами та пояснювальними записками до них, єдиними педагогічними вимогами до учнів. | Серпень  | Інструктивно – педагогічна нарада       |                |                        |
| 3     | Організація наставництва   | Вересень | Співбесіди з малодосвідченими вчителями |                |                        |
| 4     | Організація роботи консультційних пунктів з питань сучасної педагогіки, методики, психології.  | Вересень |   |                |                        |
| 5     | Планування роботи «Закладу освіти педагогічної майстерності учителя»   | Вересень | Консультація                            |                |                        |
| 6     | Планування роботи шкільних методичних об'єднань  | Вересень | Консультація                            |                |                        |
| 7     | Перевірка календарно – тематичних планів вчителів – предметників, гурткової роботи, вихователя ГПД   | Вересень |   |                |                        |
| 8     | Перевірка планів роботи методичних підструктур   | Вересень |   |                |                        |



|    |  |               |                                |  |  |
|----|--|---------------|--------------------------------|--|--|
| 9  | Складання графіку проведення шкільних предметних олімпіад  | Жовтень       |                                |  |  |
| 10 | Ознайомлення вчителів із Положенням про атестацію, допомога в оформленні документів  | Вересень      | Методична нарада               |  |  |
| 11 | Розробка заходів з впровадження нових Державних стандартів початкової та базової закладу освіти у 2021-2022н.р. та програми «Нова школа»   | Вересень      | Консультація                   |  |  |
| 12 | <b><i>Вплив успіху вчителя на розвиток життєвої компетентності здобувачів освіти</i></b>   | Вересень      | Психолого-педагогічний семінар |  |  |
| 13 | Взаємовідвідування. відвідування уроків  | Протягом року |                                |  |  |
| 14 | Організація роботи психолого – педагогічного семінару з методичної проблеми закладу освіти: <b><i>«Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу в контексті положень «Нової української закладу освіти»»</i></b> | Вересень      | Засідання МР                   |  |  |
| 15 | Планування та проведення предметно – методичних тижнів   | Протягом року | За графіком                    |  |  |

|    |   |                  |                                    |  |  |
|----|---|------------------|------------------------------------|--|--|
| 16 | Забезпечення підвищення кваліфікації вчителів (згідно графіку)  | Протягом року    | Уточнення списків в відділі освіти |  |  |
| 17 | Педагогічний консилиум учителів 4-го класу та тих, хто буде працювати у 5-ому класі, з метою наступності навчально-виховного процесу. | Жовтень          |                                    |  |  |
| 18 | Педагогічна тактовність батьків у вихованні.  | Протягом року    | Педагогічний лекторій для батьків  |  |  |
| 19 | Реалізація шкільної програми «Обдаровані діти»  | Протягом року    | Обмін досвідом, практична робота   |  |  |
| 20 | Проведення шкільних предметних олімпіад   | Жовтень          | Згідно графіку                     |  |  |
| 21 | Особливості змісту та методики викладання предметів у 1-4 класах  | Жовтень          | Педагогічний консультпункт         |  |  |
| 23 | Психолого-педагогічна підтримка творчої особистості.  | Жовтень          | Круглий стіл                       |  |  |
| 24 | Робота над учнівським портфоліо   | Протягом року    | Практична робота                   |  |  |
| 25 | Організація роботи школярів у пріоритетних напрямках роботи закладу освіти.   | Протягом року    | Практична робота                   |  |  |
| 26 | Підготовка до педагогічних читань   | Грудень          | Засідання МР                       |  |  |
| 27 | Вивчення досвіду роботи вчителів, що атестуються  | Листопад - лютий | Відвідування уроків та заходів     |  |  |

|    |  |                    |                                  |  |  |
|----|--|--------------------|----------------------------------|--|--|
| 28 | Засідання методичної ради  | Листопад           | За окремим планом                |  |  |
| 29 | Педагогічні читання  | Листопад - грудень | Педагогічні читання              |  |  |
| 30 | «Сучасний урок. Який він?»   | Протягом року      | Педагогічна виставка             |  |  |
| 31 | Результативність використання інноваційних технологій у навчальному процесі.                           | Двічі на рік       | Моніторинг                       |  |  |
| 32 | <b><i>Надихаюча майстерність вчителів НУШ як джерело зростання здобувачів освіти</i></b>               | Грудень            | Психолого – педагогічний семінар |  |  |
| 33 | Оновлення та корегування картотеки обдарованих дітей   | Грудень            | Практична робота                 |  |  |
| 34 | Допомога вчителям, які атестуються у підготовці до творчих звітів                                      | Грудень - січень   | Консультації                     |  |  |
| 36 | Перевірка календарно – тематичних планів вчителів – предметників, гурткової роботи, вихователя ГПД     | Січень             |                                  |  |  |
| 37 | <b><i>Протидія та попередження булінгу в закладі освіти</i></b>  | Січень             | Семінар практикум                |  |  |
| 38 | Педагогічна адаптація першокласників та п'ятикласників до навчання в закладі освіти                    | Січень             | Психолого-педагогічний консиліум |  |  |
| 39 | Корекція планів роботи методичних підструктур  | Січень             |                                  |  |  |
| 40 | Забезпечення мобільності вчителя і учня шляхом формування інформаційних та комунікативних компетенцій. | Лютий              | Круглий стіл, обмін досвідом     |  |  |
| 41 | Діагностування педагогічних працівників  | Протягом року      | Анкетування                      |  |  |

|    |   |                   |                                     |  |  |
|----|---|-------------------|-------------------------------------|--|--|
|    | для планування методичної роботи на наступний рік   |                   |                                     |  |  |
| 42 | Запровадити оформлення кожним учителем картки педагогічного досвіду   | Лютий             |                                     |  |  |
| 43 | Формування проекту структури методичної роботи на наступний навчальний рік  | Лютий             | Робота з анкетами                   |  |  |
| 44 | Провести експертизу навчання обдарованих та здібних дітей, а також школярів, які навчаються на високому рівні.  | Лютий             | Робота з анкетами                   |  |  |
| 46 | <b>Критичне мислення для освітян</b>  | Лютий             | Тренінг – практикум<br>Презентація  |  |  |
| 47 | Творчий звіт вчителів, які атестуються  | Лютий             | Фестиваль педагогічної майстерності |  |  |
| 48 | Реалізація проекту «Обдаровані діти»  | Березень          | Засідання МР                        |  |  |
| 49 | Атестація педпрацівників  | Березень          | Засідання атестаційної комісії      |  |  |
| 50 | Результативність роботи майданчика інновацій «Інформаційно-комунікативна спрямованість навчання: співпраця вчителя і учня засобами Інтернет-технологій» | Березень          | Обмін досвідом                      |  |  |
| 51 | Підготовка проекту розділу «Методична робота. Робота з педкадрами»  | Квітень - червень |                                     |  |  |
| 52 | Тиждень стажиста  | Травень           | Обмін досвідом                      |  |  |

## Форми методичної роботи

### *Традиційні форми методичної роботи*

- методичні оперативки,
- предметні тижні;
- тижні класних керівників;
- проблемні семінари;
- семінари-практикуми;
- педагогічні виставки;
- творчі звіти вчителів-предметників, методичних об'єднань;
- відкриті уроки;
- конференції;
- педагогічні читання.

### *Нетрадиційні форми методичної роботи*

- методичний ринг;
- методична кав'ярня;
- методичні посиденьки;
- педагогічний міст;
- фестиваль педагогічної творчості;
- психолого-педагогічні тренінги;
- майстер-класи;
- ділові педагогічні ігри;
- «круглі столи».

## Додаток 10

### Алгоритм виконання дослідницьких завдань практики

1. Самоаналіз документації ЗЗСО (правила внутрішнього трудового розпорядку ЗЗСО; розклад занять, розклад режимних процесів; річний план роботи (взірець річного плану на місяць): короткий план-самоаналіз даного документу: розділи плану, теми педрад та інших методичних заходів, педагогічних конкурсів тощо).
2. Опис робочого дня завідувача з НВР «Ділова розмова» - інтерв'ю із завідувачем (посадова інструкція завідувача).
3. Опис робочого дня вчителя-методиста (із запитаннями для професійного діалогу, посадова інструкція вчителя-методиста).
4. Матеріали «Методична робота». Оснащення методичного кабінету: напрямки роботи колективу на навчальний рік; аналіз інформаційно-методичного стенду; анотації на освітні програми (назва, фото рік видання, колектив авторів, розділи, для якого віку дітей, зміст тощо), періодичні фахові видання, творчі надбання педагогічного колективу (автор, рік, тема, анотація, фото титульної сторінки посібника).
5. Самоаналіз електронних ресурсів ЗЗСО: сайт, документообіг (адреса, рубрики та цікавинки); документообіг (діловий електронний ресурс: структура, особливості роботи).
6. Матеріали педагогічної ради (тема, план, виступи, практична частина, рішення педради, протокол педради тощо) та самоаналіз документів.
7. Конспект методичного заходу проведеного з педагогами у початковій школі з самоаналізом практиканта та аналізом голови методичного об'єднання.
8. Самоаналіз студента на документацію вчителя-класовода (плани НВР: структура перспективного та календарного плану роботи; розклад занять; режим дня; план роботи з батьками; карта розсаджування дітей; листок здоров'я; взірці інших документів).

9. Розгорнуті конспекти спостережень уроків вчителя-класовода (з різних типів занять з різних навчальних предметів).
10. Конспект або сценарій методичного заходу в початковій школі з фотододатком та самоаналізом.
11. Візитна карточка початкової школи навчального закладу: в особах, в подіях (цікаві та важливі події), родзинки закладу тобто специфіка роботи даного закладу (інновації, інклюзія, музеї, тощо), цікаві відомості про методичну роботу.
12. Стаття-заметка рекламного характеру «Моя реклама найкращої школи» написана студентом самостійно. Відеореклама ЗЗСО, рекламний буклет, друкована продукція ЗЗСО,).
13. Студентський фотоколаж: «Я – сучасний керівник, я – компетентний методист, я – друг для дітей, я – колега вчитель».

Методичний захід

(ділова гра з елементами тренінгу)

**Емоційно-актуальний початок**

Демонстрація присутнім фрагменту м/ф «Жив був пес», у якому Вовк пропонує заспівати. Чому, на вашу думку він так сказав? Колективне обговорення.

**Висновок.** Тобто. Він почував себе комфортно. А що таке комфорт, комфортність для кожного з вас?

**Вправа «Асоціативне гроно».** Присутні записують і називають асоціацію, що викликає у них слово комфорт, прикріплюють до дошки у вигляді грона.

Отже, комфорт – це умови життя, перебування, обставини, які забезпечують зручність, затишок та спокій.

А які фактори визначають комфортність навчання та як вони впливають на якість освіти?

**Вправа «Піраміда».** Кожна група складає власну піраміду факторів для створення комфортного перебування учнів у школі. Презентація роботи.

Отже, для створення комфортного перебування учнів у школі від нас залежить небагато: дружня посмішка, вміння спілкуватися з дітьми як з рівними, надання їм духовної сили, навчання жити за законами суспільства.

**Методична казка.** «Метелик» В. О.Сухомлинського

Метелик народився ввечері. Злетів він зі свого листочка. Сонце вже сховалося за обрій. Летить метелик, дивиться з родивом на квіти, на місяць. Раптом бачить щось яскраве, світле. «Це, мабуть, сонце», - думає Метелик. Поспішає до нього. А то не сонце, то лампочка. – Не поспішай, метелику, зупинись. Бо тільки-но доторкнешся до неї – згориш.



Творче завдання для груп. Який може бути методичний висновок цієї казки відносно взаємостосунків педагога та учнів?

Можливий висновок. Учні, як метелики, летять до вчителя, вбачаючи в ньому не лише носія знань та культури, а й товариша, помічника. Тому наша задача не обпекти дитячу душу, не залишити на ній рани від жорстокості, зневаги й байдужості.

Ні для кого не секрет те, що для того, щоб школа набувала певного рейтингу, потрібно створювати імідж школи. Саме заради цього ми приймаємо участь у різних конкурсах, методичних об'єднаннях, здаємо купу звітів. Першим і основним завданням є осучаснення освіти. Давайте з вами вирішимо, що ж означає вислів «сучасна школа».

С - самодостатньою

У – успішною

Ч – чистою морально та економічно

А – активною

С – стабільною

Н – національною

О – особистісно зорієнтованою

Ю – юридично захищеною.

Вправа «Сонце». (Обмін досвідом щодо основних чинників виховної роботи).

Завдання: визначити складники, за допомогою яких формується виховне середовище, виділяючи основні форми проведення виховної роботи з класним колективом.

**ЗДНВР.** Чому сонце? Якщо виходити з гуманної педагогіки Шалви Амонашвілі, то дитина – це не просто учень, а духовне явище в нашому житті, в житті батьків, носій своєї власної місії, свого призначення, носій енергії духу. Отже, сонце – символ світла, знань, які оточують дитину від народження протягом усього життя. У центрі сонця я поставлю дитину та її партнера по навчанню – учителя. А тепер визначте ті чинники – промінці,

за допомогою яких формується виховне середовище школи і яке визначатиме виховну модель учня.

Презентація результатів роботи.

Вправа «Займи позицію».

Мета: поділитися практичним досвідом щодо вирішення означених методичних проблем.

Завдання: група обирає для опрацювання проблемне питання, формулює свою позицію щодо його розуміння, вирішення за формулою:

Ми думаємо, що...

Тому, що...

Наприклад...

Отже, наша позиція...

Проблемні питання:

- ✚ Чи потрібно вчителю в сучасних умовах бути в постійному творчому пошуку, запроваджуючи нетрадиційні форми навчально-виховної роботи? Аргументуйте відповідь.
- ✚ Що має здійснити вчитель для подолання інертності та безініціативності учнівського колективу на уроці?
- ✚ Чи кожен вчитель може бути вихователем-майстром, учителем-творцем? Чому? Відповідь аргументуйте.

Презентація результатів.

Вправа «Мозаїка»

Мета: актуалізувати знання про інноваційні форми навчально-виховної роботи, які стимулюють творчий підхід педагогів, формувати в учасників уміння працювати в команді

Обладнання: кольорові картки різних форм

**ЗДНВР.** Сьогодні зібралися не просто вчителі, а педагоги для яких вадливо володіти знаннями сучасних нетрадиційних форм і методів організації навчально-виховної роботи, що значною мірою сприятиме розвитку творчого пошуку, згуртування учнів та їхньої активізації в шкільному житті.

Завдання: на різнобарвних картках групи мають написати назви нетрадиційних форм і методів навчально-виховної роботи, які вони використовують у своїй діяльності, або планують використовувати, створюючи мозаїчну композицію.

Презентація результатів.

#### Хмара проблем.

Мета: визначити основні проблеми, які виникають у роботи вчителя.

Обладнання: картки-«хмаринки», конверти.

**ЗДНВР.** Повертаючись до нашої схеми – сонця, хочу зауважити, що воно може затьмарюватись хмарами. У нашому випадку – це проблеми, з якими зіштовхуються вчителі-предметники і класні керівники у своїй роботі.

Завдання: визначити основні проблеми, які виникають у роботі вчителя-предметника та класного керівника, записати їх на індивідуальних картках-«хмаринках».

Презентація результатів.

#### Підведення підсумків засідання. Релаксація.

Завершуючи наше засідання, хочу вже традиційно звернутися до народної мудрості. Є така народна притча «Уроки метелика».

Одного разу в коконі з'явилася маленька щілінка. Людина, яка випадково проходила повз, досить довго стояла і спостерігала, як через цю маленьку щілину намагається вилізти метелик. Минуло багато часу. Метелик нібито продовжував свої зусилля, а щілина залишалася все такою ж маленькою. Тоді людина вирішила допомогти метелику і, взявши ножа, розрізала кокон. Метелик відразу ж вийшов із нього, але його тільце було слабке та немічне, а крила були прозорими і ледь рухалися. Людина продовжувала спостерігати, очікуючи, що ось-ось крила метелика розправляться, зміцніють і він полетить. Але цього не сталося. Решту життя метелик волочив по землі своє слабке тільце, свої нерозправлені крила. Він так і не зміг літати... а все через те, що

людина, бажаючи йому допомогти, не розуміла, що зусилля, аби вийти з кокона, має докласти сам метелик, щоб крила його зміцніли і щоб він зміг літати.

Як ви вважаєте, як стосується ця притча нашої професії?

Чи можна стверджувати, що вона розкриває основне завдання роботи над науково-методичним проектом?

Рефлексія. Заповнення анкети.

1. Чи корисною була інформація на методичному засіданні?
2. Яка частина засідання була найбільш корисною для Вас особисто?
3. Що нового ви відкрили для себе під час засідання?
4. Чи потрібні, на Вашу думку, круглі столи, тренінгові заняття та інші групові засідання в роботі педагогів?
5. Якій темі ви б хотіли присвяти наступне засідання?

Отже, наше засідання закінчено. Спілкуючись, ми отримали нові знання про застосування інтерактивних методик, вислухали та обговорили різні питання.

У нас є спільне і відмінне, з чимось ми погоджуємось, а з чимось – ні, і це природно. Але в нас спільна мета, і це нас об'єднує. Бажаю вам успіхів у роботі. Частіше посміхайтесь, щоб спілкування було легким і приємним.







Кристина Шевчук  
Світлана Романюк  
Марія Іванчук  
Тетяна Федірчик

**ПРОФЕСІЙНА**  
**(ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА) ПРАКТИКА**  
*Методичні рекомендації*