

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 14:30:19
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

УП.03.01 по профессиональному модулю 03 Воспитательная деятельность, в том числе
классное руководство

Способ проведения **Выездной**

специальность

44.02.02

Преподавание в начальных классах

код

наименование специальности

Квалификация

Учитель начальных классов

Год начала подготовки
2024

Разработчик (составитель)

Преподаватель, к.п.н.

Александрова Л.М.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2024

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 03. Воспитательная деятельность, в том числе классное руководство образовательной программы по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Проектировать и реализовывать современные программы воспитания на основе ценностного содержания образовательного процесса
ПК 3.2.	Анализировать процесс и результаты реализации программы воспитания
ПК 3.3.	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования с позиции эффективности их применения в области воспитания обучающихся
ПК 3.4.	Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа эффективности воспитательной деятельности и самоанализа
ПК 3.5.	Осуществлять педагогическое просвещение и сопровождение родителей обучающихся (их законных представителей)
ПК 3.6.	Организовывать взаимодействие с субъектами образовательного процесса для решения задач воспитания (родителями обучающихся (их законными представителями), коллегами, представителями учреждений культуры, спорта, здравоохранения и тому подобное)

ФОС позволяет оценить приобретенный на практике практический опыт:

- педагогического наблюдения, диагностики и интерпретации полученных результатов;
- анализа планов и организации деятельности классного руководителя, разработки предложений по их коррекции;
- определения цели и задач, планирования деятельности классного руководителя;
- планирования, организации и проведения внеурочных мероприятий;
- определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;
- наблюдения, анализа и самоанализа внеурочных мероприятий, обсуждения отдельных мероприятий в диалоге с сокурсниками, руководителем педагогической практики, мастерами, разработки предложений по их совершенствованию и коррекции.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 03. Воспитательная деятельность, в том числе классное руководство и рабочей программой учебной практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ 03. Воспитательная деятельность, в том числе классное

руководство, практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Перечень отчетной документации

1. Дневник практики, оформленный на листах формата А4 (в скоросшивателе).
 2. Протоколы посещенных занятий, мероприятий.
 3. Конспект зачетного внеурочного мероприятия с учениками по одному из учебных предметов на выбор (математика, русский язык, литературное чтение или окружающий мир).
 4. Описание проведенной с учениками работы исследовательского характера (это может быть: план, конспект занятия, результаты работы, отчетность и т.п.).
 5. Описание проведенной с учениками работы проектной направленности.
- Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);

- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Дневник практики

Дневник практики, который студент ведет на протяжении всего данного периода, является его основным рабочим документом.

Ведение дневника способствует осмыслению студентом своей практической работы в период прохождения педагогической практики. В нем планируется педагогическая деятельность студента, деятельность учащегося и детского коллектива, раскрывается методическая сущность проводимых дел, анализируется каждый день в школе и отдельные педагогические ситуации, делаются выводы, обобщения, намечаются педагогические перспективы.

В дневнике должна быть отражена вся учебная, воспитательная и методическая работа студента в период педагогической практики. В нем следует записывать личные впечатления, свое отношение к наблюдаемому. Дневник должен быть у практиканта всегда для систематических записей на протяжении рабочего дня. Он должен заполняться ежедневно. Студенту необходимо составлять небольшой отчет по каждому дню практики, описывать наиболее важные этапы проведенной работы. Достоверность указанных в нем выполненных заданий подтверждается подписью руководителя практики от организации, поэтому отнестись к его заполнению нужно ответственно, чтобы потом не переделывать.

Дневник практики заполняется по нижеприведенной форме. Записи должны быть аккуратными, грамотно оформленными.

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Колледж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
УП03.01. Классное руководство

студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ колледжа СФУУНиТ очной формы обучения
(курс, группа)

Вид практики: учебная(по профилю специальности)

Период практики:

Групповой руководитель:
кандидат педагогических наук,
доцент _____
(Ф.И.О.)

Оценка _____

Подпись _____

Оценка _____

Подпись _____

Стерлитамак – 2024 г.

Наименование и адрес
учебного заведения

Колледж СФУУНиТ, г. Стерлитамак,
ул. Комсомольская, 67/1

Место прохождения практики

МАОУ «СОШ № ...»
г. Стерлитамак

Адрес базы практики

Республики Башкортостан, г. Стерлитамак,
ул.

ФИО руководителя практики
от колледжа

Групповой руководитель
от колледжа

ФИО руководителя практики
от базы практики

ФИО учителя / класс

ФИО учителя по предмету

ФИО учителя по предмету

ФИО учителя по предмету

ФИО учителя по предмету

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом.
2. Студент – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу по специальности.
3. Вид практики – устанавливается в зависимости от основной образовательной программы по специальности (учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная).
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести дневник практики.
5. Дневник практики служит основным документом при защите дифференцированного зачета по практике.
6. Заполнение дневника практики производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.
7. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить дневник практики на просмотр руководителю от колледжа или от базы практики.
8. После окончания практики студент должен сдать дневник практики вместе с подтверждением о прохождении практики (для производственной и преддипломной) руководителю практики.
9. Записи в дневнике практики должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.

Расписание занятий в прикрепленном классе

Дни недели Уроки	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1-й урок						
2-й урок						
3-й урок						
4-й урок						
5-й урок						

Расписание звонков

1-й урок	
2-й урок	
3-й урок	
4-й урок	
5-й урок	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)	
студента	курса группы
обучающегося по специальности: 44.02.02 Преподавание в начальных классах	

1. Знакомство с деятельностью классного руководителя в образовательном учреждении.
2. Изучение должностных инструкций классного руководителя в начальной школе.
3. Наблюдение и анализ классных часов и творческих дел, проводимых учителями начальных классов, руководителями кружков во внеурочное время.
4. Планирование и самостоятельное проведение зачетного внеурочного мероприятия с учениками по одному из учебных предметов на свой выбор (математика, русский язык, литературное чтение или окружающий мир)
5. Планирование и самостоятельное проведение классного часа с учениками своего класса
6. Планирование и самостоятельное проведение с учениками внеурочной работы проектной направленности.
7. Осуществление самоанализа проведенных классных мероприятий.
8. Оказание помощи ученикам в составлении портфолио.
9. Наблюдение за школьниками, контроль и оценивание процесса и результатов деятельности обучающихся;
10. Ведение документации по практике.

Руководитель практики

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА

ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, ф.и.о. инструктирующего	Роспись инструктируемого
	Студент-практикант. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, работе с электроприборами, ПДД, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Преподаватель колледжа СФУУНиТ _____ ф.и.о.	

Студент _____ / _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки	Групповой руководитель
1	Составление индивидуального плана работы на период практики.		
2	.Изучение диагностик познавательных интересов, интеллектуальных способностей младших школьников, уровня воспитанности класса, уровня развития детского коллектива, проведенных классным руководителем (с использованием методов тестирования, беседы, эксперимента и т.п.).		
3	Изучение отчетных аналитических материалов классного руководителя		
4	Знакомство с системой воспитательной работы классного руководителя (план воспитательной работы с классом, с родителями, педагогами , план работы с детьми группы риска...)		
5	Анализ плана воспитательной работы учителя с учащимися начальных классов.		
6	Анализ воспитательных мероприятий с младшими школьниками (видеозаписи), совместных мероприятий с родителями		
7	Составление диаграмм по результатам диагностик, разработка рекомендаций по выявленным проблемам		
8	. Рекомендации по работе с дневниками учащихся - Рекомендации по работе с журналом (на бумажной основе , электронный журнал)		
9	Фрагмент воспитательного мероприятия - сценарий проведения родительского собрания		
10	Ведение документации по практике. Оформление отчетной документации. Оформление своего портфолио.		

Студент

_____/_____
подпись ФИ