

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 12:52:24
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практи ки / модуль
способ провед ения

**Учебная практика ПМ.05 Преподавание информатики в
начальной школе
выездной**

Профессиональный цикл, обязательная часть

44.02.02

код

Преподавание в начальных классах

наименование специальности

Разработчик (составитель)

Преподаватель,

Н.С.Стяжкина

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак - 2023

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 05. Информатика в начальной школе 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности *Преподавание в начальных классах*, и рабочей программой дисциплины *Теоретические и методические основы преподавания информатики в начальной школе*.

-практический опыт: проектирования, организации и контроля процесса изучения информатики в начальной школе на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, примерных основных образовательных программ начального общего образования;

- умения: определять цели и задачи урока, планировать его с учетом особенностей предмета «Информатика», возраста, класса, отдельных обучающихся и в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития обучающихся;

формулировать различные виды учебных задач и организовывать их решение при освоении курса информатики в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего возраста, сохраняя при этом баланс предметной и метапредметной составляющей их содержания;

разрабатывать и реализовывать программы развития универсальных учебных действий в процессе изучения информатики;

владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий;

проектировать и реализовывать проектно-исследовательскую деятельность в начальной школе при изучении информатики;

работать с компьютерными программами, платформами для начальной школы;

организовывать работу учеников за компьютером.

- знания: теоретические основы методики обучения информатике в начальной школе;

система обучения информатике в начальной школе;

цели, содержание, принципы, методы и средства обучения информатике в начальной школе;

концептуальные основы УМК начальной школы, включая информатику;

типы, виды уроков информатики, технология их проведения в начальной школе;

современные технологии обучения информатике.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ПК 4.1 Проектировать, организовывать и контролировать процесс изучения информатики в начальной школе на основе ФГОС, примерных основных образовательных программ начального общего образования.

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.

Виды работ на практику

Организация и проведение урока информатики по различному содержанию работы на уроке (согласно календарно-тематическому планированию, в котором проходит практика)

Организация проектной деятельности обучающихся начальных классов на уроках информатики.

Анализ учебно-методических комплектов, вариативных (авторских программ).

Разработка, учебно-методического плана, технологической карты урока информатики.

Оформление педагогических разработок в виде отчетов.

Подготовка предложений по совершенствованию предметно-развивающей среды в кабинете начальных классов.

Посещение и анализ уроков информатики сокурсников.

Разработка учебно-методических материалов к урокам информатики.

Ведение дневника по практике.

Анализ и оценка результатов собственной деятельности.

Перечень отчетной документации

1. Дневник практики, оформленный на листах формата А4 (в скоросшивателе).
 2. Протоколы посещенных занятий, мероприятий.
 3. Конспект зачетного урока
 4. Описание проведенной с учениками внеурочной работы исследовательского характера (это может быть: план, конспект занятия, результаты работы, отчетность и т.п.).
 5. Описание проведенной с учениками открытого урока
- 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

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.

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

Колледж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

УП. 05.01

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

_____ колледжа СФ УУНиТ очной формы обучения
(курс, группа)

Вид практики: учебная (по профилю специальности)

Период практики:

Групповой руководитель:

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Подпись _____

Оценка _____

Подпись _____

Стерлитамак – 2024 г.

Наименование и адрес
учебного заведения

Колледж СФ УУНиТ г. Стерлитамак,
ул. Гоголя, 147

Место прохождения практики

МАОУ «СОШ №...»
г. Стерлитамак, РБ

Адрес базы практики

Республики Башкортостан, г. Стерлитамак,
ул.

ФИО руководителя практики
от колледжа

ФИО руководителя практики
от базы практики

ФИО учителя / класс

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 основными направлениями урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении.
2. Изучение документации по организации учебной деятельности в начальной школе.
3. Наблюдение и анализ организации урочных и внеурочных занятий и творческих дел, проводимых учителями начальных классов, руководителями кружков во внеурочное время.
4. Планирование и самостоятельное проведение зачетного мероприятия с учениками по направлению «Информатика в начальной школе».
5. Планирование и самостоятельное проведение с учениками внеурочной работы исследовательского характера.
6. Планирование и самостоятельное проведение с учениками внеурочной работы проектной направленности.
7. Осуществление самоанализа проведенных внеурочных 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	Подпись 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 СФ УУНиТ _____ 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	Знакомство с основными направлениями внеурочной деятельности в образовательном учреждении.		
3	Изучение документации по организации внеурочной деятельности в начальной школе.		
4	Определение цели, задач и планирование внеурочной деятельности и общения в области научно-познавательной деятельности с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей младшего школьного возраста.		
5	Составление рабочей программы кружка по интересам		
6	Планирование и самостоятельное проведение внеурочных мероприятий с учениками в соответствии с планом внеурочной работы учителя. Осуществление самоанализа проведенных внеурочных мероприятий.		
7	Оказание помощи ученикам в составлении портфолио внеурочной деятельности.		
8	Осуществление педагогического контроля, оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся; изучение документации по организации внеурочной работы в начальной школе.		
9	Ведение документации, обеспечивающей организацию внеурочной деятельности и общения обучающихся;		
10	Ведение документации по практике. Оформление отчетной документации. Оформление своего портфолио.		

Студент

ПОДПИСИ

ФИС

Перечень отчетной документации по учебной практике (по профилю специальности)

1. Аттестационный лист.
2. Характеристика организации прохождения практики.
3. Дневник практики, оформленный на листах формата А4 (в скоросшивателе).
4. Портфолио:
 - рабочая программа кружка по интересам;
 - конспект зачетного внеурочного мероприятия с учениками по одному из учебных предметов на выбор (математика, русский язык, литературное чтение или окружающий мир);
 - описание проведенной с учениками внеурочной работы исследовательского характера (это может быть: план, конспект занятия, результаты работы, отчетность и т.п.);
 - описание проведенной с учениками внеурочной работы проектной направленности (это может быть: план, конспект занятия, результаты работы, отчетность и т.п.);
 - фотодокументы или/и мультимедийная презентация.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЫ

[illegible]

(Сроки проведения)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

_____ / _____
подпись ФИО

5.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

Студент _____
Курс _____ группа _____
Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах
Успешно прошел (ла) учебную практику . *УП 06.01 Преподавание информатики в начальной школе*
в объеме 24 час.
в период с _____ по _____
в организации _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике (по профилю специальности) *УП 06.01 Преподавание дисциплин художественно-эстетического цикла в начальной школе*

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики		Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил/не освоил)
ПК. 4.1	Проектировать, организовывать и контролировать процесс изучения информатики в начальной школе на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ начального общего образования	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены/не освоены)

Руководитель практики
от базы практики _____ / _____
подпись ФИО

МП «____» _____ 2024 г

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____ 2024 г

5.3. Характеристика с места прохождения практики

В характеристике студента-практиканта раскрывается основное содержание педагогической деятельности практиканта, дается оценка качеству профессиональной подготовки и рекомендации по дальнейшему росту уровня мастерства.

Характеристика выдается учителем и/или методистом по месту прохождения практики. Подписывается директором учебного заведения, ставится печать.

Указывается:

ФИО практиканта

Специальность

Место прохождения практики

Период прохождения практики

ФИО наставника в учреждении по месту прохождения практики.

Содержание деятельности (вид, форма, наименования проведенных мероприятий и т. д.).

В характеристике отмечается освоение общих и профессиональных компетенций студента (насколько успешно решает поставленные перед ним задачи, в какой степени реализует принципы научности, систематичности и последовательности), владение техниками (умеет ли организовать работу, используя профессиональные приемы и навыки), практический опыт в области профессиональной деятельности (правильно ли сформулированы цели предстоящей деятельности, составлен план, выделены проблемы и достижения и т.д.).

Уровень проведения самоанализа профессиональной деятельности: насколько хорошо либо недостаточно хорошо анализирует свою работу, оценивает результаты.

Стиль общения: как быстро вошел в контакт с коллегами, достаточно ли внимателен к окружающим людям, способен ли найти выход из нестандартной ситуации.

Личностные и профессиональные качества: умеет ли владеть собой и преодолевать конфликты, привлечь внимание к решению первоочередной задачи, выбирать правильную интонацию в общении, насколько коммуникабелен, активен и т. д.

Характеристика подписывается директором школы и прикрепленным учителем базы практики и заверяется печатью.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольная работа №1 по разделу «Современные методы и технологии продуктивного обучения»: 1) Автоматизация офиса:

а) Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.

б) Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.

с) Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.

2) При компьютеризации общества основное внимание уделяется:

а) обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.

б) развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

3) Результатом процесса информатизации является создание:

- a) информационного общества.
- b) индустриального общества.

4) Информационная услуга — это:

a) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.

b) результат непроизводственной деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.

c) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

d) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

5) Информационно-поисковые системы позволяют:

- a) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных
- b) осуществлять поиск и сортировку данных
- c) редактировать данные и осуществлять их поиск
- d) редактировать и сортировать данные

6) Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

- a) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
- b) его знаниями основных понятий информатики;

c) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;

d) уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;

e) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

7) Деловая графика представляет собой:

- a) график совещания;
- b) графические иллюстрации;
- c) совокупность графиков функций;

d) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

8) В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?

- a) в запрете на редактирование данных
- b) в отсутствии инструментов сортировки и поиска
- c) в количестве доступной информации

9) WORD — это...

- a) графический процессор
- b) текстовый процессор
- c) средство подготовки презентаций
- d) табличный процессор
- e) редактор текста

10) ACCESS реализует — ... структуру данных

- a) реляционную
- b) иерархическую
- c) многослойную
- d) линейную
- e) гипертекстовую

11) Front Page — это средство . . .

- a) системного управления базой данных
- b) создания WEB-страниц
- c) подготовки презентаций
- d) сетевой передачи данных
- e) передачи данных

12) Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...

- a) цифровую информацию
- b) текстовую информацию
- c) аудио информацию
- d) схемы данных
- e) видео - информацию

13) Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных ...

- a) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA
- b) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет
- c) электронным офисом
- d) любыми информационными технологиями
- e) PHOTO и Word

14) Схему обработки данных можно изобразить посредством.

- a) коммерческой графики
- b) иллюстративной графики

c) научной графики

d) когнитивной графики

e) Front Page

15) Векторная графика обеспечивает построение...

- a) геометрических фигур
- b) рисунков
- c) карт
- d) различных формул
- e) схем

16) Деловая графика включена в состав.

- a) Word
- b) Excel
- c) Access
- d) Outlook
- e) Publisher

17) Структура гипертекста ...

- a) задается заранее
- b) задается заранее и является иерархической
- c) задается заранее и является сетевой
- d) задается заранее и является реляционной
- e) заранее не задается

18) Гипертекст - это.

- a) технология представления текста
- b) структурированный текст
- c) технология поиска данных
- d) технология обработки данных
- e) технология поиска по смысловым связям

19) Сетевая операционная система реализует ...

- a) управление ресурсами сети
- b) протоколы и интерфейсы
- c) управление серверами

- d) управление приложениями
 - e) управление базами данных
- 20) Клиент — это ...
- a) абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу
 - b) приложение, выдающее запрос к базе данных
 - c) запрос пользователя к удаленной базе данных
 - d) запрос приложения
 - e) локальная система управления базой данных

Критерии оценивания тестовых заданий.

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).