



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

S/N: 23D16332126F20AC455A1AC0A47008C67

Владелец: Кулешин Максим Георгиевич

Должность: И.о. ректора

E-mail: kuleshin.mg@sspi.ru

Организация: ГБОУ ВО СГПИ

Дата подписания: 19.05.2023

Действителен: с 04.05.2023 до 04.05.2026

## МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

### Приложение 1

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет в отдел практики после ее окончания.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации, который делает свои замечания и дает дополнительные задания.

*Титульный лист дневника производственной практики оформляется следующим образом:*

Министерство образования Ставропольского края  
ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт»  
Факультет среднего профессионального образования

Дневник производственной практики (по профилю специальности)  
студента \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью в род.падеже)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ СОШ \_\_\_\_\_  
Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_  
Учитель-наставник \_\_\_\_\_  
Адрес МБОУ СОШ \_\_\_\_\_  
Инструктаж по технике безопасности  
проведен \_\_\_\_\_

Ставрополь 20\_\_\_\_ г.

## Приложение 2

Записи в дневнике делаются по форме:

2, 3 страница: - вид практики, цель, задачи, сроки прохождения;

4 страница: - Список учащихся класса, расписание занятий в классе.

5, 6, 7 страница: - Индивидуальный план работы студента-практиканта, который составляется в соответствии с содержанием практической деятельности (программой), в согласовании с руководителем практики, учителем, указанием временных рамок. Индивидуальный график утверждается руководителем практики.

7 и последующие страницы:

Дата	Задание на день работы	Рефлексия	Оценка
------	------------------------	-----------	--------

Задания на день работы студент-практикант определяет в согласовании с программой практики совместно с руководителем практики от института.

## Приложение 3

При изучении функциональных обязанностей Директора образовательного учреждения, Заместителя директора по начальной школе, руководителя методического объединения учителей начальных классов и учителя начальных классов обратить внимание на должностные обязанности директора, должностные обязанности заместителя директора, должностные обязанности учителя начальных классов и следующий материал.

**Обязанностью директора является грамотное осуществление руководства школой в полном соответствии с законами, постановлениями и уставом,** которое выражается в выполнении ряда действий, перечисленных ниже: Обеспечивает движение и функционирование школы, которые выражаются в активной, планомерно организованной воспитательной работе, усилиях по интеллектуальному развитию детей, а также отлаженной деятельности административно-хозяйственного отдела.

Завуч - это **заместитель директора по учебно-воспитательной работе**, который ведет свою деятельность в образовательном учреждении. Сотрудник, занимающий этот пост, выполняет прямые поручения директора школы, включая множество различных функций и полномочий, связанных с ведением учебно-воспитательной деятельности в учебном заведении. Завуч – это ответственная профессия, требующая профильных знаний и определенных навыков.

Завуч – это второе по значимости лицо в школе после директора. Данная профессия подразделяется на несколько видов в зависимости от выполняемых сотрудниками обязанностей:

- работа завуча по учебной деятельности подразумевает подготовку расписания и планов занятий; сотрудник следит за успеваемостью учеников и посещением учащихся уроков и пр.;
- завуч по учебно-воспитательной работе отвечает за методическую и воспитательную деятельность;
- завуч по научно-методической работе отвечает за научную деятельность учеников;

- завуч по административно-хозяйственной работе отвечает за хозяйственную работу.

В зависимости от специфики образовательного учреждения и количества учащихся в нем профессиональные обязанности заместителя директора могут быть совмещены или разделены. Чаще в учебном заведении имеются два завуча: по учебной работе и по воспитательной работе.

**ШМО** — это школьное **методическое объединение** учителей, преподающих один предмет или несколько предметов в рамках одной образовательной области. **Руководитель ШМО** отвечает за работу учителей предметников, подчиняется непосредственно заведующему учебной частью и ведет работу с районными **методическими объединениями**.

**Руководитель методического объединения** назначается приказом директора общеобразовательного учреждения из числа учителей высшей и первой категории. Анализирует работу за истекший учебный год и осуществляет планирование **методической** работы на следующий. Проводит диагностику запросов и потребностей учителей для планирования **методической** работы.

## Приложение 4

### Методической работы в образовательном учреждении и начальной школе

При планировании методической работы каждая школа определяет для себя ведущие темы, исходя из конкретного состояния учебно-воспитательного процесса и результатов педагогической диагностики. Учитываются задачи, выдвигаемые школой на предстоящий учебный год, и проблемы, выявленные анализом учебно-воспитательного процесса за истекший год.

Методическая работа проводится формально, если на методических заседаниях прослушиваются доклады и сообщения по теории и методике преподавания предметов без учета специфики работы педагогического коллектива, без оказания действенной помощи каждому учителю. Необходимо, чтобы практическая направленность пронизывала всю работу методического объединения. Наряду с докладами, сообщениями, открытыми уроками целесообразно использовать деловые игры, творческие отчеты и другие активные формы деятельности.

Особое место должен занять показ образцов педагогического труда. Это сборники из опыта работы МО, методические рекомендации по различным темам, подготовленные одним учителем или коллективом педагогов.

### Схема анализа методического кабинета образовательного учреждения

1. Структура управления методической службы.
2. Задачи методического кабинета.
3. Материалы методического кабинета образовательного учреждения.
4. План работы методического кабинета.
5. Создание условий для обеспечения внедрения педагогических технологий и реализации Программы развития школы.
6. Условия для обобщения передового педагогического опыта учителей.
7. Выводы и предложения.

---

## Протокол заседания методического объединения

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Тема: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

Повестка заседания МО:

Слушали:

Решение:

### Схема анализа заседания методического объединения учителей

1. Подготовка к заседанию.
2. Целесообразность и актуальность повестки заседания МО.
3. Структура мероприятия.
4. Действия администратора, руководителя МО, педагогов.
5. Соответствует ли содержание заседания МО его целям и достигнутым результатам?
6. Какие моменты заседания МО Вам понравились больше всего? Почему?
7. Выводы.

Приложение 5

### Положение о методическом объединении учителей начальных классов

#### I. Общие положения

Методическое объединение учителей начальных классов (далее МО) является основным структурным подразделением МОУ (далее - школа), осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по предметам, изучаемым в начальных классах.

Методическое объединение создаётся с целью координации работы внутри МО, организации взаимодействия учителей начальных классов с другими структурными подразделениями школы и МО учителей начальных классов других школ .

---

Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей начальных классов. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и родственных дисциплин.

Состав МО и его численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач, и утверждается Педагогическим советом.

Методическое объединение создаётся, реорганизуется и ликвидируется директором школы по представлению заместителя директора по УВР 1 ступени.

МО подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР 1 ступени.

В своей деятельности МО руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Законом «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора.

## **II. Цель, задачи, функции и направления деятельности МО**

Создание соответствующей требованиям ФГОС НОО единой развивающей образовательной среды, побуждающей к самовыражению всех участников образовательного процесса.

Методическое объединение как структурное подразделение образовательного учреждения создается для решения следующих задач:

1. эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов;
2. ознакомление педагогов с современными педагогическими направлениями и технологиями;
3. для сплочения и координации усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – улучшение образовательного процесса.

### **Методическое объединение выполняет следующие функции:**

1. анализирует учебные возможности обучающихся, результаты образовательного процесса, в том числе внеклассной работы по предмету и внеурочной деятельности;
2. обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими продуктами;
3. планирует оказание конкретной методической помощи учителям начальных классов и учителям-предметникам;
4. организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
5. анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
6. согласовывает материалы для текущей и промежуточной аттестации учащихся;
7. согласовывает рабочие программы по учебным предметам и курсам внеурочной деятельности в начальной школе;
8. проводит первоначальную экспертизу методической продукции;
9. изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин и курсов внеурочной деятельности;
10. организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;
11. принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
12. организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;

13. рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
14. организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
15. разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение.

**Основными направлениями деятельности МО является:**

1. планирование методической работы учителей начальных классов;
2. просветительская деятельность;
3. консультационная деятельность;
4. экспертиза и согласование методических продуктов педагогических работников школы, работающих в начальных классах;
5. осуществление промежуточного контроля освоения планируемых результатов начального общего образования;
6. анализ методической работы учителей, работающих в начальных классах школы.

**III. Основные формы работы методического объединения**

Проведение исследований по проблемам методики обучения и воспитания учащихся начальных классов и внедрение их результатов в образовательный процесс.

«Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.

Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.

Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.

Проведение предметных недель и методических дней.

Взаимопосещение уроков.

**IV. Порядок работы методического объединения**

Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов высшей квалификационной категории по согласованию с членами методического объединения.

Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по УВР 1 ступени и утверждается Педагогическим советом школы.

Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность заместителя директора школы по УВР 1 ступени.

По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются руководителем методического объединения.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей (учителей-представителей).

Контроль деятельности МО осуществляется директором школы, его заместителями по методической, учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

**V. Документация методического объединения**

1. Положение о методическом объединении.

2. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
3. Анализ работы за прошедший год.
4. Задачи МО на текущий учебный год.
5. Банк данных об учителях начальных классов и педагогах-предметниках, работающих в начальных классах.
6. Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
7. План работы МО на текущий учебный год.
8. План-сетка работы МО на каждый месяц.
9. Сведения об индивидуальных планах самообразования учителей МО.
10. Перспективный план аттестации учителей МО.
11. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
12. Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
13. График повышения квалификации учителей МО на текущий год.
14. График текущего и промежуточного контроля (аттестации) (вносят сами учителя или руководитель МО).
15. График административного диагностического контроля.
16. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО (утверждается директором школы).
17. Адреса профессионального опыта МО.
18. Сведения о профессиональных потребностях учителей МО (по итогам диагностики).
19. План проведения методической недели.
20. Рабочие программы по предметам, курсам внеурочной деятельности, факультативам, воспитательной работы.
21. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
22. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.
23. План проведения предметной недели.
24. Результаты внутришкольного контроля (экспресс, информационные и аналитические справки), диагностики.
25. Протоколы заседаний МО.

#### **VI. Права, обязанности и ответственность методического объединения**

Методическое объединение имеет право:

1. готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
2. выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
3. ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
4. ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за результативность образовательного процесса;
5. рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
6. обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;
7. вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
8. выдвигать от методического объединения учителей для участия в конкурсах «Учитель года» и т.д.

#### **Методическое объединение обязано:**

1. организовать свою деятельность в соответствии с Уставом школы, Основной образовательной программой начального общего образования, решениями

Педагогического совета, научно-практических конференций, приказов директора, распоряжений заместителей директора;

2. в указанные сроки организовывать изучение инструктивных, нормативных документов;

3. предоставлять анализ результатов деятельности МО в указанные сроки;

4. создавать условия для обучения и развития педагогических кадров через участие каждого члена МО в различных формах методической работы.

**Методическое объединение несёт ответственность:**

1. за соблюдение Устава школы, выполнение Основной образовательной программы начального общего образования, локальных актов, в том числе настоящего положения;

2. за выполнение решений Педагогического совета, приказов директора, распоряжений заместителей директора;

3. за объективную оценку результатов деятельности каждого члена МО;

4. за качество и своевременность принятых МО решений;

5. за выполнение плана работы МО на учебный год.

**Приложение 6**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебном кабинете начальных классов в условиях введения ФГОС НОО

**1. Общие положения.**

1.1. Учебный кабинет начальной школы (далее – кабинет) представляет собой особую развивающую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой реализации, поощряет к развитию у школьников инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения школьников на основе их личной активности.

1.2. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы начального общего образования, что означает приведение в соответствие с требованиями ФГОС НОО учебного кабинета начального общего образования

1.3. Материально-техническая база реализации основной образовательной программы начального общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений.

1.4. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

**2. Требования к кабинету.**

Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии с СанПиН 2.4.2. № 2821-10.

**2.1. Требования к школьной мебели.**

В помещении классов-кабинетов начальной школы должна использоваться специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьеров учебного помещения.

Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает одно- или двухместные ученические столы со стульями разных ростовых групп.



---

Парты в кабинете располагаются таким образом, чтобы можно было использовать на уроке различные формы работы (фронтальную, парную, групповую, индивидуальную и т.п.).

Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом, игровыми модулями и другими) в соответствии с его ростом. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росто-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту. Для рационального подбора мебели с целью профилактики нарушений костно-мышечной системы рекомендуется все учебные помещения и кабинеты оснащать ростовыми линейками. В учебном кабинете следует поместить таблицу "Правильно сиди при письме", чтобы обучающиеся всегда имели ее перед глазами.

#### 2.2. Требования к классной доске.

Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

#### 2.3. Требования к температуре воздуха.

Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18-24 °С.

Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

Во внеучебное время при отсутствии детей в помещениях общеобразовательного учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 °С.

Относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми. График его выполнения помещается на информационном стенде в каждом классе.

Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха.

#### 2.4. Требования к естественному и искусственному освещению

Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2м от пола

Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя зеркальными светильниками типа ЛПО-30~40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0, 3 м и на 0, 6 м в сторону класса перед доской.

Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске – 500 лк.

Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), в том числе штор с ламбрекенами, из поливинилхлоридной пленки и других штор или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стёкла;
- не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65-70см от пола или подвесных кашпо в простенках между окнами;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением – софитами, предназначенными для освещения классных досок.

Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков – белый, для стен учебных помещений – светлые тона жёлтого, бежевого, розового, зелёного, голубого; для мебели (шкафы, парты) – цвет натурального дерева или светло-зелёный; для классных досок – тёмно-зеленый, тёмно-коричневый; для дверей, оконных рам – белый. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

Оптимальный уровень освещенности кабинета создает положительный эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

2.5. Требования к оснащению классов-кабинетов техническими, устройствами, аппаратурой и приспособлениями

Использование экранных средств обучения (учебных видеофильмов, диафильмов, диапозитивов-слайдов, транспарантов и т.д.), проецирование опытов на экран требуют оснащения кабинетов проекционной аппаратурой.

Для работы с экранными средствами обучения в классе необходимо оборудовать систему затемнения окон.

Выбор типа устройства затемнения и его необходимости определяется качеством используемой аппаратуры. Рекомендуемая система зашторивания – автоматическая. Допускается, чтобы каждое окно зашторивалось автономно.

При демонстрации диафильмов и диапозитивов (слайдов) (при ширине экранного изображения 1,2-1,4м) расстояние от первых столов учащихся до экрана должно быть не менее 2, 7м, а от последних столов – не более 8, 6м.

---

Рекомендуемая оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 метров от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола должна быть 1,2-1,3м.

#### 2.6. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

Для хранения учебных пособий, материалов и поделок, книг должны быть использованы секционные шкафы.

#### 2.7. Требования к оформлению интерьера кабинета

На передней стене класса-кабинета может быть расположен алфавит, таблицы по русскому языку и математике, экспонируемые постоянно.

На боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные щиты со сменной информацией. К ней относится информация о временах года, краеведческий материал и т. д.

В секциях шкафов, расположенных по задней стене рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам – русскому языку, чтению, математике, окружающему миру, природоведению и игровой материал.

#### 2.8. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

В кабинете оборудуется персональная зона учителя, в которой размещается вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых предметов. Такой дидактический материал обновляется учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы или изменениями интересов школьников. Дидактический материал может храниться на электронных носителях.

В персональной зоне учителя предусматривается место для хранения:

- бланков изучения личности обучающихся;
- личные папки учеников класса, в которых хранятся описания результатов наблюдений;
- индивидуальные программы личностного развития школьников.

Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для родителей обучающихся. К их числу относятся книги и брошюры, статьи и материалы, рекомендации и памятки.

В кабинете должна находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- детские фильмы и мультфильмы.

### 3. Ответственность за кабинет.

3.1. Учитель, работающий в кабинете, обеспечивает соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья обучающихся и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

3.2. В обязанности ответственного за кабинет входит:

- сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет
- развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета

3.3. За руководство кабинетом возможна доплата, которая устанавливается на один учебный год.

3.4. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

3.5. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году даётся комиссией по приёму готовности школы к новому учебному году.

### 4. Критерии готовности учебного кабинета к новому учебному году.

- наличие необходимой документации

- комплектация кабинетной библиотеки: литература по предмету, художественная литература, справочно-информационная литература, учебники, задачки, методическая литература для учителя,
- подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета:
- наличие материалов для творческой самостоятельной работы обучающихся: задания, памятки, справочники, энциклопедии, образцы ранее выполненных работ, рефераты, сочинения детей;
- наличие материалов для внеклассной работы по предмету, олимпиад, лабораторных работ, систематизированных по темам и по классам, текстов к практическим работам, образцов и памяток для оформления и выполнения работ, заданий и т.д.;
- исправность технических средств обучения;
- соблюдение техники безопасности;
- соответствие оснащения кабинета требованиям действующих санитарных правил и норм;
- оформление кабинета
- соответствие оснащения кабинета его индивидуальным особенностям;
- наличие поурочного, тематического планирования;

#### 5. Паспорт учебного кабинета.

5.1. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.

5.2. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название школы, адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет; за каким классом закреплено данное помещение, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и помещения.

5.3. В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны неотложной медицинской помощи, детской поликлиники и травматического пункта на случай экстренных происшествий.

5.4. Паспорт учебного кабинета должен включать описание имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, инвентарную ведомость на технические средства обучения, годовой и перспективный планы развития кабинета.

5.5. Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета начальных классов на предмет готовности к учебному году и акт-разрешение на проведение занятий в общеучебном кабинете, которые администрация школы составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете.

5.6. Мониторинг проводится с помощью листа самооценки педагога, ответственного за учебное помещение, где самооценка учителя выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения.

5.7. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

#### 6. Систематизация документации.

6.1. Учебный кабинет содержит следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;
- инвентарную ведомость имеющегося оборудования;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- журнал инструктажа обучающихся при проведении внеклассных мероприятий;
- правила поведения обучающихся в учебном кабинете;
- нормативные документы для организации образовательного процесса.

6.2. Вся документация кабинета ведётся учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками. Она должна быть упорядочена, её следует хранить в пронумерованных папках с соответствующими названиями.

Проанализируйте предметно-развивающую среду в кабинете с учетом требований нормативных документов и особенностей образовательного учреждения по схеме:

### **Схема анализа работы по оборудованию и оснащению кабинета**

Кабинет \_\_\_\_\_ предназначен для организации учебного процесса \_\_\_\_\_, включающего проведение: учебных занятий; развивающих занятий в группе продлённого дня; индивидуальной работы с учащимися; классных часов, досуга учащихся во время перемен и после занятий.

Работа кабинета регулируется следующими документами: \_\_\_\_\_

Цель работы кабинета: \_\_\_\_\_

Задачи работы кабинета: \_\_\_\_\_

Основными направлениями деятельности работы кабинета являются: создание здоровьесберегающей образовательной среды, дидактическое обеспечение учебных занятий, создание развивающей образовательной среды.

По первому направлению в течение \_\_\_\_\_ были проведены следующие мероприятия: приобретены \_\_\_\_\_, что способствовало \_\_\_\_\_, установлены \_\_\_\_\_, что повысило \_\_\_\_\_ и т.п.

Таким образом, данные изменения способствовали \_\_\_\_\_

В то же время не решенной остаётся проблема \_\_\_\_\_

По второму направлению в течение \_\_\_\_\_ были разработаны следующие дидактические материалы: \_\_\_\_\_ которые позволяют \_\_\_\_\_

Разработаны и подготовлены \_\_\_\_\_ для организации работы \_\_\_\_\_.

Таким образом, использование в учебном процессе данного дидактического материала позволило \_\_\_\_\_

В перспективе \_\_\_\_\_

По третьему направлению \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ приобретены \_\_\_\_\_, что позволяет \_\_\_\_\_

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что данные направления работы кабинета \_\_\_\_\_ и в следующем году необходимо направить усилия на решение следующих задач:

### Актоценкикабинетаначальныхклассов

ГБОУСОШ	Кабинет№
Класс	Зав. кабинетом

№	Содержание	Отметкао наличии
<b>1</b>	<b>Наличиевкабинетенеобходимойдокументации</b>	
	паспортакабинета	
	инструкцииоправилахтехникибезопасности	
	планработыкабинетанаучебныйгод	
	анализработыкабинета	
	каталогучебногооборудования,ТСО,наглядныхиметодическихпособий	
<b>2</b>	<b>Учебно-методическоеобеспечение,экранно-звуковыепособия</b>	
	учебнаялитература	
	справочнаялитература	
	подписки,книгидлявнеклассногочтения,внеурочнойработы	
	экранно-звуковыепособия	
<b>3</b>	<b>Техническиесредстваобучения</b>	
<b>4</b>	<b>Оформлениекабинета</b>	
	<b>1.Оптимальностьорганизациипространствакабинета</b>	
	местапедагога	
	индивидуальныхученическихмест	
	зоныотдыха	
	игровойзоны	
	<b>2.Наличиепостоянныхисменныхучебно-информационныхстендов</b>	
	Наличиевкабинетеинструкцийпотехникебезопасности,планаэвакуации	
	Наличиемедицинскойаптечки	
	Уровеньосвещенностикабинета(бесшумноефункционированиевсехсветильников,наличиезакрытыхплафоновидополнительногоосвещенияудоски)	
	Чистотапомещенияи мебели	
	Соответствиемебелиростуучащихся	
	Наличиевкабинетекомнатныхрастенийиихразмещениесогласно нормамСанПин	

**Выводыирекомендации.** Пооснащениюсредствамиобученияиоборудованиюкабинетаначальныхклассов(отвечает/неотвечает)основным положениям, изложенным в методических рекомендациях Министерства образования и науки РФ «Об учебных кабинетах начальной школы» и «Санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

## Требования к разработке программ отдельных учебных предметов НОО

Пункт 19.5. Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования определяет цель программ отдельных учебных предметов, курсов — они должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе: требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования; программы формирования универсальных учебных действий.

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- 2) общую характеристику учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- 5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 6) содержание учебного предмета, курса;
- 7) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 8) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

## Критерии для анализа и обобщения опыта педагога НОО

Под анализом опыта понимается мысленное расчленение целостного педагогического процесса на составляющие его элементы. Выделяемые путём анализа элементы педагогического опыта оцениваются с точки зрения их педагогической эффективности.

**Педагогические задачи.** При анализе и оценке этого элемента опыта педагога необходимо выяснить, какие именно задачи он поставил перед собой.

**Содержание обучения.** Анализ должен установить, как педагог определяет содержание обучения, в какой мере оно отвечает намеченным педагогическим задачам.

**Деятельность педагога.** При анализе и оценке опыта педагога необходимо обратить внимание на соответствие его деятельности поставленным педагогическим задачам, специфике содержания обучения, уровню подготовленности детей к обучению в школе, индивидуальным особенностям детей.

**Деятельность детей на занятиях.** При анализе и оценке деятельности детей особенно важно установить, как они относятся к ней (работают целеустремлённо, с увлечением, интересом или неохотно).

**Материальное оснащение деятельности педагога и детей.**

Насколько удачно в соответствии с поставленными педагогическими задачами, особенностями содержания обучения подобраны и используются учебно-наглядные пособия, современные технические

средства, оборудование, дидактические материалы и т. д. Особое внимание следует обратить на выявление оригинальных пособий, дидактических материалов, изготовленных силами педагога.

**Внешние условия** (в которых происходит обучение). При анализе и оценке следует обратить внимание на условия, которые наиболее удачно организует и использует педагог для достижения положительных результатов обучения.

**Результаты обучения.** При анализе и оценке необходимо учитывать умение не только воспроизводить знания, но и самостоятельно их приобретать и применять; выявлять умения и навыки, изменения в развитии детей, уровня воспитанности.

### Анализ портфолио учителя/учащихся

1	Школа	класс	учитель	
2	Образовательная система			
3	Виды портфолио			
4	Структура портфолио			
5	Критерии оценивания			
6	Выводы, предложения			

### Приложение 9

#### Таблица отчетной документации учителя начальных классов

№ п/п	Название документа	Периодичность сдачи	Структура	Требования к оформлению

### Приложение 10

#### Содержание научно-методической работы учителя начальных классов.

Методическая работа – это постоянная и индивидуальная деятельность учителей по повышению своей научно-теоретической и методической подготовки, а также профессионального мастерства.

Методическая работа может в значительной мере удовлетворить запросы учителей по совершенствованию научно-методической подготовки при условии принципов индивидуализации и дифференциации.

Управление методической работой в школе может протекать эффективно, если ее задачи, содержание ясно представляют себе учителя.

**Задачи методической работы в школе можно сформулировать следующим образом:**

1. Формирование инновационной направленности в деятельности педагогического коллектива школы.



- 2.Повышение уровня теоретической (предметной) и психолого-педагогической подготовки учителей.
- 3.Организация работы по изучению новых образовательных программ, вариантов учебных планов, изменений в образовательных государственных стандартах.
- 4.Организация работы по изучению новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов.
- 5.Обогащение новыми педагогическими технологиями, формами и методами обучения и воспитания.
- 6.Оказание научно-методической помощи учителям на диагностической индивидуализированной и дифференцированной основе.
- 7.Оказание консультативной помощи учителям в организации педагогического самообразования.
- 8.Повышение общего уровня профессионально-педагогической культуры.

### **Формы научно-методической работы**

1. Поисковая и исследовательская работа: разработка и апробация авторских программ; рецензирование, работа в редакционно-издательской комиссии; изучение теоретического материала по изучаемой проблеме; участие в научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях по итогам исследования в виде докладов, выступлений, тезисов; написание методического пособия; составление справочника, словаря, тематических сборников; статьи в журналах, сборниках.
2. Разработка методической документации: работа по составлению учебных планов и программ; разработка анкет, различных положений о конкурсах, выставках, олимпиадах; разработка методик диагностики учащихся.
3. Подготовка аудио- и видеозаписей.
4. Повышение квалификации: участие в проблемных семинарах; авторские семинары; открытые уроки; работа с научной и методической литературой; участие в конкурсах профессионального мастерства; наставничество т т.п.
5. Обобщение и распространение инновационного педагогического опыта: систематизация и обобщение материалов творчески работающего учителя или собственного опыта инновационной деятельности; оформление результатов исследования в виде доклада, брошюры, статьи, монографии; презентация и распространение инновационных наработок в образовательный процесс; мастер-классы, педагогическая мастерская; встречи с творческими учителями; оказание методической помощи.

## **Приложение 11**

### **Содержание методических материалов руководителя методического объединения в помощь учителям.**

Работа руководителей методических объединений строится на основе анализа работы М/О за истекший год, задач на новый год, плана проведения городских, окружных и общешкольных мероприятий, планов учебно-воспитательной и методической работы школы на текущий год. В соответствии со стоящими перед методическим объединением задачами, работа М/О включает:

1. проведение заседаний М/О
2. выполнение нормативных документов, исполнение решения и рекомендаций М/О
3. знакомство с передовым опытом и внедрение его в деятельность учителей М/О
4. подготовка и проведение предметных недель
5. подготовка и проведение конференций, семинаров, круглых столов и т.д.
6. проведение и подготовка учащихся к интеллектуальным марафонам, олимпиадам и т.п.
7. подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предметам М/О
8. посещение учебных, факультативных и кружковых занятий по предметам М/О

#### **Документация методических объединений**

Для нормальной работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

1. Приказ об открытии М/О.
2. Приказ о назначении на должность председателя методического объединения.
3. Положение о методическом объединении.
4. Функциональные обязанности учителей М/О.
5. Анализ работы за прошедший год.
6. Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
7. План работы М/О на текущий учебный год.
8. План-сетка работы М/О на каждый месяц.
9. Банк данных об учителях М/О: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
10. Сведения о темах самообразования учителей М/О:
11. Перспективный план аттестации учителей М/О.
12. График прохождения аттестации учителей М/О на текущий год.
13. Перспективный план повышения квалификации учителей М/О.
14. График повышения квалификации учителей М/О на текущий год.
15. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или председатели методических объединений Цель: предупреждение перегрузок учащихся не более одной контрольной работы в день).
16. График административных контрольных работ на четверть.
17. График проведения открытых уроков учителями М/О.
18. Адреса профессионального опыта М/О.
19. Сведения о профессиональных потребностях учителей М/О.
20. План проведения методической недели (если М/О проводит самостоятельно).
21. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т. д. в М/О.
22. Программы (авторские по предмету, утвержденные МИПКРО, факультативов, кружков).
23. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
24. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).
25. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в М/О.
26. План проведения предметной недели.

- 
- 27.ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).  
28.Протоколы заседаний М/О.

## Приложение 12

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

### О Т Ч Е Т О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ<sup>1</sup>

Отчет принят с оценкой « \_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ГБОУ ВО СГПИ  
Доцент/ преподаватель кафедры дошкольного  
и начального образования

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Выполнил:  
студент \_\_\_\_ курса факультета  
\_\_\_\_\_,  
группы \_\_\_\_ (заочная/очная форма  
обучения)  
Направление подготовки

---

<sup>1</sup> Указать вид и тип практики

---

Руководитель практики от  
профильной организации  
директор \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать)

(шифр и название)

Профиль(и)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Ставрополь 20\_

---

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике  
студента \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. студента)

Групповой руководитель – \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

### 1. Место прохождения практики

Адрес школы:

тел.

Адрес электронной почты:

### 2. Время практики

### 3. Мероприятия

### 4. Анализ проделанной работы

### 5. Выводы

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_ по специальности СПО 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Успешно прошел/прошла производственную практику (по профилю специальности) модуля ПМ.04 «Методическое обеспечение образовательного процесса», в объеме 108 часов с \_\_\_\_\_

20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

**Вид и качество выполнения работ / оценка уровня сформированности компетенций:**

Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Оценка уровня сформированности компетенций
<p><b>Код компетенции: ОК 1.</b> Содержание компетенции: <i>«Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес».</i></p> <p><b>Код компетенции: ОК 2.</b> Содержание компетенции: <i>«Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество».</i></p> <p><b>Код компетенции: ОК 3.</b> Содержание компетенции: <i>«Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях».</i></p> <p><b>Код компетенции: ОК 4.</b> Содержание компетенции: <i>«Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития».</i></p> <p><b>Код компетенции: ОК 5.</b> Содержание компетенции: <i>«Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности».</i></p> <p><b>Код компетенции: ОК 6.</b> Содержание компетенции: <i>«Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами».</i></p> <p><b>Код компетенции: ОК 7.</b> Содержание компетенции: <i>«Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственность за качество образовательного процесса».</i></p> <p><b>Код компетенции: ОК 8.</b> Содержание компетенции: <i>«Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься саморазвитием, осознанно планировать повышение квалификации».</i></p> <p><b>Код компетенции: ОК 9.</b> Содержание компетенции: <i>«Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий».</i></p> <p><b>Код компетенции: ОК 10.</b> Содержание компетенции: <i>«Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей».</i></p>	

<p><b>Код компетенции: ОК 11.</b> Содержание компетенции: <i>«Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих».</i></p> <p><b>Код компетенции: ПК 4.1</b> Содержание компетенции: <i>«выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе федерального образовательного стандарта и примерных основных образовательных программ с учетом типа образовательной организации, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся».</i></p> <p><b>Код компетенции: ПК 4.2</b> Содержание компетенции: <i>«создавать в кабинете предметно-развивающую среду».</i></p> <p><b>Код компетенции: ПК 4.3</b> Содержание компетенции: <i>«систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов».</i></p> <p><b>Код компетенции: ПК 4.4</b> Содержание компетенции: <i>«оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений».</i></p> <p><b>Код компетенции: ПК 4.5</b> Содержание компетенции: <i>«Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования».</i></p>	
<b>продвинутый</b>	<b>оценка «отлично»</b> ставится, если практикантом <b>освоены полностью</b> элементы профессиональных и общих компетенции данного вида профессиональной деятельности, все задания по практике выполнялись своевременно, верно.
<b>повышенный уровень</b>	<b>оценка «хорошо»</b> ставится, если практикантом <b>в значительной степени</b> сформированы элементы профессиональных и общих компетенции, предусмотренным содержанием данного вида практики;
<b>пороговый уровень</b>	<b>оценка «удовлетворительно»</b> ставится, если у практиканта <b>частично сформированы</b> элементы профессиональных и общих компетенции, предусмотренным содержанием данного вида практики;
<b>ниже порогового (подпороговый) уровень</b>	<b>оценка «неудовлетворительно»</b> ставится, если у практиканта <b>не сформированы</b> элементы профессиональных и общих компетенций.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной практики (по профилю специальности):

---



---



---

**Работа выполнена на оценку**« \_\_\_\_\_ »

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись должностного лица организации

(базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.п.

