

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОЇ МАТЕМАТИКИ ТА МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ
ІНФОРМАТИКИ

Ройко Л.Л., Собчук О.О., Чепрасова Т.І.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ
У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 014 Середня освіта (Інформатика)

УДК 51+004.9(072)

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 10 від 21 червня 2022 року)

Рецензенти:

Кабак В.В., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри цифрових освітніх технологій Луцького національного технічного університету

Муляр В.П., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри експериментальної фізики, інформаційних та освітніх технологій Волинського національного університету імені Лесі Українки

Ройко Л.Л., Собчук О.М., Чепрасова Т.І. Методичні вказівки щодо проходження педагогічної (асистентської) практики у закладах вищої освіти для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Інформатика). Луцьк: ПП Іванюк, 2022. 45 с.

У методичних вказівках подані рекомендації щодо мети, змісту та організації проведення педагогічної (асистентської) практики у закладах вищої освіти для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Інформатика). Наведені зразки оформлення та представлення звіту, порядок проходження та керівництва студентами викладачами закладу вищої освіти, а також критерії оцінювання практичної роботи студентів.

УДК 51+004.9(072)

© Ройко Л.Л., Собчук О.О., Чепрасова Т.І.

© Волинський національний університет
імені Лесі Українки, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	8
1.1. Мета і завдання педагогічної (асистентської) практики	8
1.2. Зміст педагогічної (асистентської) практики	10
1.3. Етапи асистентської практики.....	12
1.4. Організація і керівництво практикою.....	13
1.5. Звітні документи.....	15
1.6. Політика практики	16
1.7. Критерії оцінювання результатів асистентської практики	18
II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	19
2.1. Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення лекційних занять	19
2.2. Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення практичних занять	25
2.3. Зміст, напрями, форми і методи виховної роботи зі студентами	28
III. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОГО ТА ЗМІШАНОГО НАВЧАННЯ.....	31
3.1. Освітні сервіси для відеозв'язку та дистанційної роботи	31
3.2. Використання системи Moodle під час проведення занять.....	36
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	38
ДОДАТКИ.....	40

ВСТУП

Педагогічна (асистентська) практика є складовою частиною підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми Середня освіта. Інформатика, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальності 014 Середня освіта (Інформатика). Практика проходить на базі факультету інформаційних технологій і математики Волинського національного університету імені Лесі Українки на кафедрі загальної математики та методики навчання інформатики, яка є випусковою по даній спеціальності.

На даний вид практики відводиться 90 годин (3 кредити ECTS) у 2 семестрі.

Педагогічна (асистентська) практика забезпечує поєднання теоретичної підготовки майбутніх викладачів з їх практичною діяльністю, сприяє формуванню творчого ставлення до викладацької праці, визначає ступінь професійної здатності, озброює магістрантів досвідом майбутньої професійної діяльності.

Педагогічна (асистентська) практика проводиться в умовах безпосередньої викладацької, організаційно-методичної, виховної та науково-дослідної роботи у закладах вищої освіти з метою закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування фахової компетентності та практичного досвіду науково-педагогічної діяльності.

Згідно з освітньо-професійною програмою «Середня освіта. Інформатика» здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти у результаті проходження «Педагогічної (асистентської) практики у закладах вищої освіти» набудуть такі компетентності:

Загальні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);

- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність приймати обґрунтовані рішення;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (Фахові) компетентності:

- знання алгоритмів розв’язування типових прикладних математичних, статистичних і фахових задач, з ефективним використанням новітнього системного (операційні системи; системи процедурного, функціонального, логічного, візуального, об’єктно-орієнтованого програмування, веб-програмування; сервісні програми) і прикладного (загальне, спеціальне) програмного забезпечення, а також відповідних сервісів Інтернету;
- здатність використовувати ІКТ для більш ефективного втілення різноманітних стратегій оцінювання навчального процесу;
- здатність застосовувати сучасні методи й освітні технології навчання;
- здатність використовувати основні компоненти розповсюджених пакетів прикладних програм і сервісні програми для забезпечення фахової діяльності;
- здатність користуватися сучасними інформаційними базами даних і системами управління навчальним процесом навчального закладу, зокрема, для виготовлення документації, складання розкладу тощо;
- здатність розуміти та брати участь в обговоренні юридичних, етичних, культурних та соціальних питань, котрі пов’язані з використанням ІКТ в навчанні та фаховій діяльності;
- здатність висувати (роблячи презентації, або представляючи результати наукових досліджень) нові гіпотези і формулювати наукові задачі в області інформатики; вибирати належні напрями і відповідні методи для їх розв’язку, беручи до уваги наявні ресурси.

Проходження асистентської практики направлене на формування у магістранта наступних *програмних результатів навчання:*

Знання:

- знання та розуміння структури вищої освіти в Україні, специфіки професійно-педагогічної діяльності викладача вищої школи;
- знання та розуміння форм, методів і засобів навчання, нових педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;
- базові знання фундаментальних наук в обсязі, необхідному для освоєння навчальних дисциплін професійної підготовки.

Уміння:

- вміння використовувати законодавче та нормативно-правове забезпечення вищої освіти, сучасні засоби і технології організації та здійснення освітнього процесу, різноманітні аспекти виховної роботи зі студентами, інноваційні методи навчання;
- вміння та навички проводити критичний аналіз різних інформаційних джерел конкретних освітніх, наукових та професійних текстів в сфері обраної спеціальності, виявляти теоретичні та практичні проблеми, а також дискусійні питання в сфері конкретних освітніх, наукових та професійних проблем, виявляти, ставити та вирішувати наукові задачі та проблеми;
- вміння планувати, організовувати та проводити навчальну і навчально-методичну роботу відповідно до освітніх стандартів;
- розробляти документацію щодо забезпечення освітньої діяльності з навчальної дисципліни у навчальному закладі;
- ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо планування, організації та ведення освітньої діяльності у навчальному закладі;
- вміння вибудовувати стратегію і тактику професійного зростання науково-педагогічного працівника;
- ефективно формувати комунікаційну стратегію у професійному середовищі;
- відповідати за результати професійної діяльності;
- вміння аналізувати, аргументувати, приймати рішення при розв'язанні складних спеціалізованих задач та практичних проблем у професійній

діяльності, які характеризуються комплексністю та неповною визначеністю умов, відповідати за прийняті рішення.

Комунікація:

– дотримуватись норм міжособистісного спілкування у професійній взаємодії;

– адаптуватися в умовах частої зміни технологій професійної діяльності, прогнозувати кінцевий результат;

– здатність формувати ціннісні орієнтації школярів та студентів, здійснювати педагогічний супровід процесів соціалізації та професійного самовизначення учнів та студентів, підготовки їх до свідомого вибору життєвого шляху.

Педагогічний компонент проходження асистентської практики полягає у формуванні основних рис особистості майбутнього викладача вищої школи, засвоєнні педагогічних умінь, умінь застосувати теоретичні знання у практичній діяльності, вивченні та аналізі педагогічного досвіду.

I. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання педагогічної (асистентської) практики

Метою педагогічної (асистентської) практики є формування педагогічної компетентності здобувачів освіти, набуття практичних навичок і досвіду виконання обов'язків викладача, здатного бути конкурентоспроможним на освітянському ринку праці.

Виходячи зі сформульованої мети, завдання педагогічної (асистентської) практики полягають у:

- ознайомленні з основними законодавчими документами, що стосуються вищої школи;
- ознайомленні з навчально-методичною, науковою документацією факультету інформаційних технологій і математики;
- ознайомленні з навчально-методичною, науковою документацією кафедри загальної математики та методики навчання інформатики (навчальними планами, освітніми програмами, силабусами нормативних та вибіркових дисциплін, методичними рекомендаціями до лабораторних і практичних занять, індивідуальними планами роботи викладачів);
- ознайомленні з основними принципами, формами і методами викладання у вищій школі;
- поглибленні і розширенні теоретичних знань зі спеціальних та психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами у процесі навчання;
- оволодінні методикою проведення різних типів аудиторних занять у вищій школі та організації самостійної роботи студентів;
- оволодінні вміннями та навичками організації науково-дослідницької роботи зі студентами;
- формуванні умінь організовувати навчально-педагогічну взаємодію зі студентами для розв'язання завдань навчально-виховної діяльності;
- оволодінні комунікативними вміннями, необхідними для спілкування зі студентами та викладачами;

➤ здатності до аналітичного осмислення педагогічної дійсності, розширення педагогічного кругозору та формування творчого, дослідницького підходу до педагогічної діяльності;

➤ здобутті магістрами професійних якостей майбутнього викладача – вміння готувати лекційний матеріал з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, чітко, доступно, логічно, послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо;

➤ формуванні вміння критично оцінювати лекції, семінарські та практичні заняття своїх колег, робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи;

➤ виконанні магістрантом функцій: викладача фахових дисциплін спеціальності; молодого науковця; куратора студентської групи.

Згідно з вимогами до педагогічної (асистентської) практики студенти повинні

знати:

– нормативно-правову базу, науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;

– функціональні обов'язки й форми діяльності викладачів (навчально-предметну, наукову, організаційно-методичну, психолого-педагогічну);

– основні форми організації навчально-виховного процесу у закладах вищої освіти;

– особливості навчальної, науково-дослідницької роботи викладача;

– організацію індивідуальної, самостійної роботи студентів;

– методiku проведення лекційних, практичних занять;

– інноваційний досвід закладів вищої освіти щодо впровадження новітніх технологій на заняттях.

уміти:

– проводити всі навчальні заняття з фахових дисциплін, передбачені навчальним планом;

– кваліфіковано застосовувати сучасні принципи, методи, прийоми і засоби навчання з інформатики, інформаційних технологій;

- аналізувати свою професійну діяльність і навчальну діяльність студентів;
- добирати підручники та посібники, прогнозувати труднощі засвоєння студентами матеріалу;
- вивчати та узагальнювати досвід викладачів з фахових дисциплін;
- аналізувати відвідані лекційні та практичні заняття;
- розробляти розгорнуті плани-конспекти занять;
- укладати тематику курсових робіт із фахових дисциплін;
- розробляти тестові (різнорівневі) завдання з фахових дисциплін.

Реалізація мети та завдань забезпечуються шляхом чіткої організації асистентської практики, що базується на Положенні про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки» від 11.09.2020р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_pro_provedennia_praktyky_studentiv.pdf

1.2. Зміст педагогічної (асистентської) практики

Основу змісту педагогічної (асистентської) практики, її мету складає навчально-методична робота. Саме у ході навчально-методичної роботи реалізуються основні завдання практики, що полягають у формуванні у здобувачів освіти навичок викладацької роботи.

Навчально-методична робота здійснюється за такими напрямками:

- ознайомлення з програмою і силабусом з навчальної дисципліни, яку буде викладати студент-практикант;
- відвідування лекцій, лабораторних, практичних занять та консультацій, що проводить керівник-методист практики;
- відвідування занять, що проводять інші студенти-практиканти з наступним їх обговоренням та письмовим рецензуванням;

- освоєння засобів організації та контролю самостійної роботи студентів, особливо при підготовці до лабораторних, практичних занять (індивідуальні завдання, теми для обговорення, теми рефератів і т. ін.);
- підготовка конспекту лекції, обговорення її з керівником-методистом;
- розробка плану лабораторних, практичних занять, обговорення їх з керівником-методистом;
- розробка завдань для самостійної роботи, поточного, тематичного, підсумкового контролю, тести тощо;
- участь у роботі методичних семінарів, засідань кафедри загальної математики та методики навчання інформатики.

Організація та проведення **науково-дослідної роботи**:

- підготовка наукових тез, статей у фахових виданнях, участь у науково-практичних конференціях;
- проведення теоретичних та емпіричних досліджень з теми магістерського дослідження;
- використання наукових принципів, методів і закономірностей при підготовці й проведенні лекційного, лабораторних та практичних занять;
- допомога студентам молодших курсів у підготовці доповідей, тез і рефератів;
- підготовка й проведення студентських наукових конференцій та підготовка доповідей на засіданні наукових гуртків, проблемних груп.

Організація та проведення **виховної роботи** зі студентами:

- ознайомлення з системою виховної роботи Волинського національного університету імені Лесі Українки;
- ознайомлення з планом виховної роботи на факультеті інформаційних технологій і математики;
- участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора академічної групи;
- проведення години куратора.

1.3. Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
Підготовчий	<p style="text-align: center;"><i>Тривалість – 1-й та 2-й дні практики</i></p> <p>1. У перший день проводяться бесіди керівників практики з магістрами. Вони спрямовані на визначення навчальних курсів, які читатимуть студенти, а також академічних груп, де практиканти виконуватимуть обов'язки кураторів.</p> <p>2. Магістри ґрунтовно вивчають навчальну програму тих курсів, з яких передбачено проведення ними занять впродовж практики: аналізується зміст, структура та послідовність вивчення матеріалу.</p> <p>3. Практиканти складають детальний план проходження практики на весь її період.</p>
Ознайомлювальний	<p style="text-align: center;"><i>Тривалість – 3-й та 5-й дні практики</i></p> <p>1. Ознайомлення з основними законодавчими документами, що стосуються вищої школи.</p> <p>2. Ознайомлення з навчально-методичною, науковою документацією факультету інформаційних технологій і математики.</p> <p>3. Ознайомлення з навчально-методичною, науковою документацією кафедри загальної математики та методики навчання інформатики (навчальними планами, освітніми програмами, силабусами нормативних та вибіркових дисциплін, методичними рекомендаціями до лабораторних і практичних занять, індивідуальними планами роботи викладачів.</p> <p>4. Ознайомлення студентів з організацією науково-дослідної роботи викладача.</p> <p>5. Ознайомлення студентів з організаційно-виховною роботою куратора групи.</p>
Основний	<p style="text-align: center;"><i>Тривалість – від 2-го тижня до закінчення практики</i></p> <p>1. Систематична підготовка магістрів до проведення навчальних занять: опрацювання науково-методичної літератури; підбір різних засобів навчання тощо, необхідних у процесі організації роботи зі студентами. При цьому викладач надає методичну та організаційну допомогу практикантам.</p> <p>2. Послідовне вивчення магістрами методичного та наукового досвіду роботи викладача.</p> <p>3. Підготовка плану-конспекту і проведення лекційного заняття.</p> <p>4. Підготовка планів-конспектів і проведення двох практичних або лабораторних занять.</p> <p>5. Систематичне відвідування магістрами навчальних занять один в одного та участь у їх обговоренні.</p> <p>6. Вивчення психологічного клімату у студентському колективі, індивідуальних психологічних особливостей окремих студентів. Підготовка і проведення кураторської години.</p>

Підсумковий	<p><i>Тривалість – останній тиждень практики</i></p> <p>1. Оформлення звіту, який включає оформлення:</p> <p>а) конспекту лекції; б) конспекту двох лабораторних (практичних) занять;</p> <p>в) план-конспект години куратора; г) створення презентаційного матеріалу про факультет інформаційних технологій і математики для профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Підготовку індивідуального щоденника практики. Керівник практики надає консультації магістрам щодо оформлення звітної і допоміжної документації та контролює і оцінює виконання такої роботи.</p> <p>3. Складання заліку з практики – захист звіту.</p>
--------------------	--

1.4. Організація і керівництво практикою

Бази практики

Педагогічну (асистентську) практику здобувачі другого магістерського рівня вищої освіти проходять на базі кафедри загальної математики та методики навчання інформатики факультету інформаційних технологій і математики Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Функції керівника педагогічної (асистентської) практики від кафедри загальної математики та методики навчання інформатики:

- проводити закріплення студентів за викладачами кафедри для проходження педагогічної (асистентської практики);
- підготувати і оформити наказ про проходження студентами практики відповідно до навчального графіку із вказівкою строків, місця проходження й керівництва;
- провести настановчу конференцію з проходження практики на якій ознайомити студентів з програмою і завданнями практики системою звітності про практику та з вимогами до неї;
- провести інструктаж практиканта щодо порядку проходження практики, інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки; контролювати виконання студентами трудової дисципліни;
- аналізувати й оцінювати звітну документацію практики;

– Звітувати на кафедрі про виконання програмних вимог практики та виконання трудової дисципліни.

Керівниками-методистами від кафедри загальної математики та методики навчання інформатики призначаються керівники магістерських робіт. Викладач кафедри, за яким закріплені магістри для проходження педагогічної (асистентської) практики:

– бере участь у настановній та підсумковій конференції, озвучує вимоги та завдання магістрантам відповідно до програми практики;

– проводить інструктаж з техніки безпеки та охорони праці зі студентами-практикантами;

– визначає дисципліну для проходження практики студентами;

– здійснює методичну допомогу при підготовці та проведенні занять ;

– ознайомлює з програмою, силабусом навчально-методичними матеріалами по дисципліні, навчально-методичною літературою, навчально-методичною документацією викладача;

– надає допомогу в плануванні системи занять по темі курсу;

– знайомить студентів із системою вимог до рівня знань по предмету, різними формами контролю й обліку знань учнів, а також з методами й прийомами викладання;

– є присутнім на усіх заняттях студентів-практикантів (практичні, лабораторні, лекції), аналізуючи й оцінюючи їх;

– бере участь у роботі підсумкової наради по педагогічній (асистентській) практиці;

– дає попередню рекомендаційну оцінку результатів педагогічної діяльності закріплених за ним студентів;

– знайомить зі звітною документацією студентів та бере участь у підведенні підсумків практики й захисту звіту по практиці.

Обов'язки студента-практиканта:

- студент-практикант зобов'язаний розпочати і завершити практику у визначений термін, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни і техніки безпеки;
- разом з керівником-методистом практики розробити програму та індивідуальний графік проходження практики;
- якісно виконувати роботу, передбачену програмою практики;
- підготувати всю необхідну звітну документацію згідно вимог і прозвітувати за виконану роботу.

1.5. Звітні документи

1. Щоденник у якому заповнені:
 - календарний графік проходження практики (вид роботи, тижні проходження практики, відмітка про виконання);
 - робочі записи під час практики.
2. Звіт у якому розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту і організації проходження практики. Орієнтовний зразок для написання звіту подано у додатку Б.
3. Конспекти: одного лекційного заняття та двох лабораторних (практичних) занять.
4. Аналіз двох відвіданих занять у викладачів кафедри або магістрів-практикантів.
5. Текст тез, статті за тематикою магістерської роботи, що опубліковані, або плануються.
6. Презентаційний матеріал про факультет інформаційних технологій і математики для профорієнтаційної роботи.
7. Сценарій виховного заходу або години куратора, проведених зі студентами (за підписами практиканта і куратора).
8. Усі звітні документи подаються у папці на кафедру в зазначений термін для перевірки керівником практики. Зразок оформлення титульної сторінки папки з асистентської практики подано у додатках (див. Додаток А).

1.6. Політика практики

Політика викладача щодо студента

Студент зобов'язаний у повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з практики. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути толерантним, доброзичливим, виваженим у спілкуванні зі студентами та викладачами, уважним, дотримуватися дисципліни та часових (строкових) параметрів навчального процесу, мати відповідний зовнішній вигляд. Недопустимі: пропуски та запізнення; плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку.

Політика щодо академічної доброчесності

Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності. Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань; надання достовірної інформації про результати власної (наукової) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Політика, стандарти та процедури дотримання академічної доброчесності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки знайшли своє відображення в «Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>).

Вимоги до академічної доброчесності визначаються «Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/11/Polozhennya-Antyplagiat.pdf>).

Політика практики регулюється:

1. Положення про організацію навчального процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

file:///C:/Users/Admin/Downloads/28Polozhennya_pro_org_anizatsiyu_navch._pr_ot_sesu_u_VNU_ред.pdf

2. Положенням про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки (від 11.09.2020 р. – схвалено Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки, Протокол № 10 від 28 серпня 2020 року). [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

[file:///C:/Users/Admin/Downloads/13_Положення_про_практику_2020_серпен_ред%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Admin/Downloads/13_Положення_про_практику_2020_серпен_ред%20(2).pdf)

3. Положенням про організацію і проведення поточного і підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування у Волинському національному університеті імені Лесі Українки. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_orhanizatsiiu_provedennia_%20pot_kontroliu_u_formikompiuternoho_testuvanni.pdf

4. Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету імені Лесі Українки. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_poriadok_realizatsii_prava_na_akademichnu_mobilnist.pdf

1.7. Критерії оцінювання результатів асистентської практики

<i>Види робіт</i>	<i>Кількість балів (максимальна)</i>
Підготовка та проведення лекційного заняття	15 балів
Конспект лекційного заняття	5 балів
Підготовка та проведення двох лабораторних (практичних) занять	20 балів
Конспекти двох лабораторних (практичних) занять	10 балів
Наукова робота. Підготовка і публікація тез, статті	10 балів
Аналіз двох відвіданих занять у викладачів кафедри або магістрів-практикантів	10 балів
Підготовка та проведення кураторської години	10 балів
Створення презентаційного матеріалу про факультет інформаційних технологій і математики для профорієнтаційної роботи	10 балів
Звіт про проходження практики (оформлення документації)	5 балів
Захист звіту практики	5 балів
Максимальна оцінка за педагогічну (асистентську) практику	100 балів

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 – 81	C		
67 – 74	D	Задовільно	
60 – 66	E		
1 – 59	F	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Уся звітна документація оформляється згідно додатків А–

2.1. Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення лекційних занять

Лекція є головною формою організації навчання у вищому навчальному закладі. Її мета полягає не лише у передачі системи знань і створенні основи для подальшого засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу, а й у цілеспрямованому впливі на формування свідомості студента, залученні його до ідей і методів науки та майбутньої професійної діяльності.

Лекція – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається силабусом навчальної дисципліни. Щоб лекція була цікавою, вона має враховувати певні умови:

- усвідомлення студентами особистісного смислу в набутті знань у певній науковій галузі;
- усвідомлення аудиторією новизни матеріалу, що подається, і водночас пов'язаного з тими знаннями, які вже нею опановані;
- спонукання та стимулювання мислення здобувачів освіти. Для цього доцільно впродовж лекції ставити запитання, що стимулюють міркування.

Сучасна лекція виконує такі функції:

1. **Методологічна** – забезпечує вироблення певного наукового підходу до навчального предмету, що полягає у його вивченні та русі й розвитку.
2. **Інформаційна** – адаптована для студентів наукова інформація, при цьому вона має особистісне забарвлення лектора.
3. **Орієнтована** – орієнтує студентів у науковій літературі показом генезису теорій, ідей: коли, ким вивчалися, якими об'єктивними вимогами розвитку суспільства та виробництва спонукалися тощо, додається список рекомендованої літератури.

4. Пояснювальна, роз'яснювальна – стосується основних наукових понять, які необхідно засвоїти студентам. Зміст лекції повинен містити стислі характеристики цих понять, їх роз'яснення, визначення, пояснення значення кожного слова, що входить до структури визначення.

5. Переконаюча – здійснюється через доказові ствердження лектора. Слушність положень забезпечується реальними фактами (коли роблять теоретичні висновки на підставі узагальнення експериментальних фактів) та логікою подання матеріалу (міркування, у процесі яких одна думка обґрунтовується за допомогою інших).

6. Підсумкова.

Будь-яка лекція включає три основні етапи:

1. Вступна частина – оголошення теми, плану, формування мети та завдань, стисла характеристика проблеми, показ стану питання, список літератури (основна, додаткова, інтернет-ресурси). налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу, прогнозує її подальший розгляд. Вступна частина не повинна займати багато часу – лише 5-8 хв. Але від неї залежить подальший хід лекції. Головне завдання викладача на цьому етапі – залучення самих студентів до лекції, психологічна підготовка їх до сприймання основного навчального матеріалу. Зазначені етапи вступної частини є взаємопов'язані, дотримуватися їх варто у довільній формі.

2. Викладення основного матеріалу – докази, факти, аналіз понять, висвітлення подій, демонстрація доказів, аудіо- та відео- матеріали, характеристика різних думок, зв'язок з практикою, галузі застосування набутих знань.

3. Висновки – формулювання загального висновку, установка та завдання для самостійної та пошукової роботи, методичні поради, відповіді на запитання. Визначають вступні, оглядові та епізодичні лекції.

Вимоги до проведення лекції:

– створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі студентами, атмосфери співробітництва та спільного міркування;

- дотримання лектором педагогічного такту, вияв уважного, позитивного ставлення до студентів;
- науковість та інформативність викладання, застосування сучасних наукових підходів;
- доказовість, аргументованість викладу основних положень;
- логічність, послідовність, системність висвітлення змісту навчальної інформації;
- доступність, ясність, чіткість пояснення, інтерпретації наукових положень;
- включення у зміст актуальних соціальних, моральних проблем, інформації, значущої для виробничої діяльності, особистісного розвитку студентів;
- активізація мислення студентів, опора на їхній життєвий досвід;
- емоційність викладу навчального матеріалу;
- застосування сучасних інформаційних технологій, дидактичних матеріалів.

Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лекції

Майстерність проведення лекції формується у процесі набуття викладачем педагогічного досвіду. Наведемо деякі методичні поради, які допоможуть магістрам-практикантам уникнути суттєвих помилок і досягнути успіху в початкових спробах:

1. Сумлінна, відповідальна підготовка до проведення лекції – умова успішного, ефективного її проведення. Текст лекції доцільно не вивчати, а глибоко осмислити, пережити, компетентно оволодіти основними положеннями, ідеями.

2. Читання лекції за конспектом є шкідливим як для викладача, так і для студента. У такому випадку він неспроможний налагодити і підтримувати контакт з аудиторією, здійснювати виховний, емоційний вплив на студентів, отримувати зворотний зв'язок від них і вносити корективи в процес проведення лекції. Звертатися до конспекту необхідно для дотримання структури лекції,

формулювання теоретичних визначень, положень, а також посилання на джерела інформації тощо.

3. Недоцільно передавати зміст підручника, навчального посібника, де викладено матеріал лекції, інакше можна позбавити студентів можливості самостійно працювати. Важливо застосовувати цікаві факти, нові підходи, концепції, що не набули поширення в науковій літературі.

4. За обмежений час лекції неможливо розкрити повний об'єм науково-навчального матеріалу з конкретної теми і це не є завданням викладача. Його мета під час лекції – спрямувати увагу студентів на провідні ідеї, положення, сформувані у них наукові поняття, судження, скерувати їх у напрямі вироблення власних поглядів, концепцій.

5. Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу слухачів, швидко втомлює їх і зумовлює здійснювати записи у конспекті автоматично. Значна кількість нової інформації ускладнює розуміння студентами сутності явищ, положень, знижує позитивну мотивацію навчання.

6. Недостатня інформативність лекції також небезпечна: викликає сум, нудьгу у студентів, спонукає займатися сторонніми справами.

7. Без інтересу студентів до змісту навчального матеріалу лекція втрачає свою ефективність. Для формування позитивного ставлення до змісту необхідно:

- розглядати актуальні проблеми для фахової діяльності студентів, їхнього життя;
- висвітлювати положення, ідеї, що сприяють самопізнанню, самовдосконаленню студентів;
- застосовувати парадоксальні факти, виявляти невідповідності у теорії і практиці;
- знаходити зв'язок між змістом і життєвим досвідом студентів;
- виявляти в явищах, теоретичних постулатах ті сторони, які дивують, вражають студентів;
- застосовувати історичні аспекти наукових знань (біографічні факти із життя вчених, історичні моменти наукових відкриттів, досліджень тощо);

- розглядати наукові концепції, теорії через призму дискусій вчених, сучасних досліджень, особистого бачення проблеми;
- переконувати у важливості конкретних наукових знань, виявляти їхню світоглядну, моральну цінність;
- застосовувати гумор, жартівливі історії у процесі викладу та ін.

8. Заздалегідь продумані питання для дискусій, діалогу зі студентами, стимулювання їхньої активності можуть бути педагогічно доцільними. Постановка таких питань, насамперед, потрібна для залучення студентів до співпраці з викладачем з метою розгляду, висвітлення наукових положень. Деякі питання необхідно ставити студентам для перевірки рівня розуміння ними навчального матеріалу, вияву їхніх життєвих уявлень, очікувань.

9. Варто використовувати імпровізацію під час лекції, але це не означає, що можна говорити що-небудь без сенсу і мети. Імпровізація необхідна для розвитку міркування студентів, опори на їхню думку та розгортання цієї думки у напрямі завдань лекції.

10. Важливим для педагога є не тільки те, що сказати, але й як сказати. Емоційність викладу залежить саме від культури мовлення. Воно повинно бути образним (наявність метафор, порівнянь, фразеологізмів, синонімів тощо), літературним, позбавленим русизмів, побутових слів і т. ін. Через інтонацію викладач може виокремлювати важливі положення, думку, яку хоче донести студентам. Речення бажано будувати таким шляхом, щоб студенти почули і зрозуміли контекст і сенс висловлювань. Одну і ту ж саму думку іноді варто проговорити різними словами, застосувати відмінні структури речень.

11. Дикція педагога повинна бути виразною, чіткою, зрозумілою. Говорити доцільно голосно, періодично змінюючи його тембр для концентрації уваги студентів, виокремлення необхідних ідей, показу педагогом власного ставлення до змісту, його емоцій, коли це необхідно.

12. Від темпу лекції значною мірою залежить увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також слід цілеспрямовано регулювати. Повільний темп викладу застосовується для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування викладачем уваги слухачів на суттєві,

критеріальні ознаки явищ, значущі положення. Для першокурсників темп лекції також повинен бути дещо повільним (менше ніж 50-60 слів в хвилину). Для старших курсів швидкість мовлення повинна зростати. Загалом варто обирати середній темп, лекцію не можна перетворювати у диктування змісту.

13. Ефективність лекції значною мірою залежить від емоційного стану викладача, психічної готовності до її проведення. Незалежно від настрою педагог приходить в аудиторію привітним, радісним, орієнтованим на працю. Навіть якщо у нього негативне самопочуття, відсутнє бажання взаємодіяти зі студентами, саморегуляція свого стану перед тим, як відкрити двері аудиторії, є обов'язковою. Створення позитивної установки на ефективне проведення лекції є важливим засобом успіху.

14. Майстерність лектора визначається його умінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю імпульсивності емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого керівництва процесом. Педагог не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування, вдаватися до криків. Проте він повинен бути щирим перед студентами, здійснювати контроль за порядком, дисципліною під час лекції. Він може виявити своє обурення, але оцінюючи не особистість студента, а конкретну ситуацію.

15. Педагог не стане авторитетним для студентів, якщо він ігнорує їхню поведінку, дисципліну під час лекції. Не можна бути байдужим до студентів, які не працюють в аудиторії (читають газети, займаються іншими справами, тихенько розмовляють тощо). Замість критики, пригнічення особистості таких студентів доцільно ненав'язливо залучати їх до участі в обговоренні питань, повідомлення власних міркувань, тобто не давати їм можливості бути відсутнім під час лекції. Важливо пам'ятати, що сучасний студент прагне спілкуватися з таким педагогом, який володіє культурою поведінки, поважає студентів, розуміє їхні самопочуття, є відкритим до їхніх думок. Водночас він повинен бути справжнім вченим, розумним співбесідником, компетентним фахівцем, впевненим у своїх силах, вимогливим до себе і до студентів. Отже, основним життєвим правилом викладача має бути: досконале знання дисципліни, яку він

викладає, вміння зрозуміло її викласти і поважне ставлення до тих, кого він навчає.

2.2. Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення практичних занять

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому особи, які навчаються, під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання, відповідно до сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Перелік тем практичних занять визначається силабусом навчальної дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором конкретної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає в себе проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково педагогічним працівником та її обговорення за участю осіб, які навчаються, розв’язання задач з їх обговоренням, розв’язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, отримані за практичні заняття є складовою семестрової підсумкової оцінки.

У процесі проведення практичних занять використовують різні методи навчання. Оскільки головне завдання цього виду навчальної роботи – формування навичок і вмінь, то основними мають бути різноманітні вправи (підготовчі, пробні, за зразком, тренувальні, творчі, практичні, графічні, усні, письмові, професійні, технічні та ін.).

Практичні заняття мають відповідати таким вимогам:

– розуміння з боку студентів необхідності володіти базовими теоретичними знаннями;

- усвідомлення необхідності вироблення навичок і вмінь, що мають професійну спрямованість;
- забезпечення оптимальних умов для формування навичок і умінь (санітарно-гігієнічних, дидактичних, виховних);
- навчання студентів раціональних методів оволодіння навичками і вміннями;
- забезпечення самостійної діяльності кожного студента;
- дотримання систематичності й логічної послідовності у формуванні навичок і вмінь студентів;
- розроблення завдань для практичних занять з чіткою професійною спрямованістю;
- широке включення в систему практичних занять творчих завдань;
- систематичний контроль за виконанням практичних завдань;
- постійне заохочення практичної навчальної діяльності студентів.

Практичні заняття, незалежно від їх конкретних особливостей, значною мірою забезпечують відпрацювання навичок та вмінь прийняття практичних рішень у реальних умовах професійної діяльності, що мають у своїй основі теоретичний характер. Хоча на практичних заняттях відпрацьовують теми, за якими було прочитано лекції, доцільно, щоб на цих заняттях невелика теоретична частина передувала практичній. Це спрямовує студентів на науковий підхід до виконання практичних робіт, підвищує їх якість.

Основним на практичному занятті є розв'язання різних прикладних задач, зразки яких були дані на лекціях. В результаті у кожного учня має бути вироблений певний професійний підхід до вирішення кожного завдання й інтуїція. Відбираючи систему вправ і завдань для практичного заняття, викладач прагне до того, щоб це давало цілісне уявлення про предмет і методи досліджуваної науки. Практичні заняття з будь-якої навчальної дисципліни – це колективні заняття. І хоча в оволодінні теорією питання велику і важливу роль відіграє індивідуальна робота (людина не може навчитися, якщо вона не буде думати сама, а вміння думати – основа оволодіння будь-якої дисципліною), проте велике значення під час навчання мають колективні заняття, які спираються на

групове мислення. Таким чином, для студента на педагогічній (асистентській) практиці під час підготовки до практичного заняття підійде такий план дій:

- за вихідною документацією (силабусом) навчальної дисципліни ознайомитись із темою практичного заняття, яке обрано для проходження педагогічної практики (якщо це можливо, бажано, щоб практичне заняття було за тією ж дисципліною, за якою практикант проводив лекцію, і присвячувалося б цій же темі, однак ця рекомендація не є обов'язковою). На основі вивчення вихідної документації у викладача повинно скластися уявлення про цілі і завдання практичного заняття і про той обсяг робіт, який повинен виконати кожен учень;

- розробити зміст практичного заняття. Для цього викладачеві (навіть якщо він сам читає лекції з цього курсу) доцільно знову переглянути зміст лекції та рекомендовану літературу з точки зору майбутнього практичного заняття. Необхідно виділити поняття, положення, закономірності, які слід ще раз проілюструвати на конкретних завданнях і вправах. Таким чином, проводиться відбір змісту, що підлягає засвоєнню; – ознайомитись зі списком студентів, у яких проводитиметься практичне заняття (це необхідно, щоб розрахувати кількість теоретичних питань, додаткових питань та завдань і варіантів, визначити максимальний час, що дається на одне завдання; таким чином діють, щоб вкластися у відведений для заняття час і встигнути виконати усе заплановане);

- розробити план практичного заняття (план практичного заняття має містити назву теми, мету, перелік теоретичних питань, винесених на заняття, перелік типів задач, за якими проходить заняття та/або домашні завдання, що виконуватимуться під час самостійної роботи студента й будуть перевірені та розібрані на практичному занятті), критерії оцінювання відповідей студентів (бали, що виносяться на практичне заняття, визначені робочою програмою навчальної дисципліни), рекомендовану літературу (детально, бажано зі сторінками);

- повідомити студентам план практичного заняття;

– підготуватись до проведення практичного заняття (заняття проводиться за планом, підготовка передбачає напрацювання списку додаткових запитань, розробку тестів, задач, завдань, вирішення усіх задач та завдань викладачем та ін.);

– провести практичне заняття (оголосити тему, оголосити мету перевірити присутність, проводити роботу за планом, не забуваючи про додаткові питання, зауваження, виправлення та пояснення протягом відповідей студентів, підбити підсумок проведення заняття, відзначити досягнення мети, оцінити студентів).

Викладач повинен проводити заняття так, щоб протягом усього його часу студенти були зайняті напруженою творчою роботою, пошуками правильних і точних рішень, щоб кожен отримав можливість розкритися, проявити свої здібності. Тому під час планування заняття і розробки індивідуальних завдань викладача важливо враховувати підготовку й інтереси кожного студента. Педагог у цьому випадку виступає в ролі консультанта, здатного вчасно надати необхідну допомогу, не пригнічуючи самостійності і ініціативи учня. Рекомендується спочатку давати студентам легкі завдання (логічні завдання), які розраховані на репродуктивну діяльність, що вимагає простого відтворення способів дії, даних на лекції для осмислення і закріплення в пам'яті. Такі завдання допомагають контролювати правильність розуміння учнями окремих питань вивченого матеріалу невеликого обсягу (як правило, в межах однієї лекції).

2.3. Зміст, напрями, форми і методи виховної роботи зі студентами

Основні завдання позаосвітньої діяльності:

– формування у студентської молоді етичних норм, духовних потреб, культурних цінностей та загальноприйнятих правил поведінки в суспільстві, а також громадської відповідальності, патріотизму, академічної доброчесності, корпоративної культури, здорового способу життя;

– організація дозвілля шляхом створення сприятливого середовища для творчого розвитку та самореалізації студентів;

- залучення молоді до набуття соціального досвіду, шляхом участі в університетських, загальноміських та всеукраїнських заходах;
- координація роботи кураторів з метою наближення її до тьюторства;
- поглиблення взаємодії адміністрації університету з органами студентського самоврядування;
- забезпечення належної підтримки студентів-іноземців та студентів з особливими освітніми потребами.

Виховання є суттєвим фактором розвитку та формування особистості. Під цим терміном розуміємо цілеспрямований, спеціально організований процес взаємодії викладача та студентів з метою формування в останніх позитивних властивостей та якостей особистості. Світовий соціально-історичний досвід дає можливість визначити головну мету виховання як формування гармонійно та всебічно розвиненої особистості, підготовленої до ініціативної соціальної та професійної діяльності в сучасному суспільстві, особистості, здатної сприймати й примножувати його цінності. Мета виховання визначає його зміст, методи й засоби, оптимальна дія яких має забезпечити очікуваний результат. Метод виховання – шлях досягнення поставленої мети, сукупність способів цілеспрямованого впливу на свідомість, волю, почуття, поведінку студентів, їх корекцію й удосконалення з метою вироблення у них визначених метою виховання якостей. До методів виховання відносяться: бесіди, лекції, дискусії, переконання, змагання, заохочення, покарання, приклад та ін. Форма виховання – це зовнішнє виявлення процесу виховання. У виховному процесі використовують масові, групові та індивідуальні форми його організації. Масові форми виховної роботи. До масових форм організації виховної роботи належать тематичний вечір, вечір запитань і відповідей, конференція, тиждень певного навчального предмета, тиждень кафедри, зустрічі з видатними людьми, огляд, конкурс, туристичний похід, фестиваль, виставка тощо. Групові форми виховної роботи. До цих форм належать політінформація, кураторська година, гурток художньої самодіяльності, випуск стінної газети, похід, екскурсія. На особливу увагу тут заслуговує кураторська година. Кураторська година – це важливий засіб формування наукового світогляду й моральної поведінки студентів.

Тематику таких виховних заходів розробляє куратор з урахуванням особливостей групи. Це може бути бесіда про етичні проблеми, лекція, диспут, усний журнал, зустріч із цікавою людиною, обговорення книги, події та ін. Останню кураторську годину місяця доцільно присвячувати підбиттю підсумків навчально-виховної роботи групи (успішності, відвідування, дотримання правил проживання у гуртожитку тощо). Індивідуальні форми виховної роботи є необхідною умовою успішної виховної роботи й вивчення індивідуальних особливостей студентів. Початком індивідуальної виховної роботи має бути встановлення щирих, доброзичливих стосунків. Зробити це часом нелегко, оскільки студенти нерідко не довіряють викладачам. Велике значення при цьому має авторитет викладача (куратора), його знання психології особистості, уміння швидко орієнтуватися в ситуації, передбачати наслідки своїх педагогічних впливів. Індивідуальна виховна робота має бути систематичною та послідовною. Вона повинна включати в себе не тільки бесіди зі студентами з приводу допущених ними негативних вчинків, а й профілактичні розмови та інші заходи. Обов'язково також враховувати місце кожного студента в групі, стиль взаємин з одногрупниками, його ставлення до громадської думки колективу та ставлення колективу до нього. Це дасть змогу використовувати виховні можливості колективу в індивідуальній роботі з конкретним студентом.

III. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОГО ТА ЗМІШАНОГО НАВЧАННЯ

3.1. Освітні сервіси для відеозв'язку та дистанційної роботи

Одним із факторів успішного функціонування будь-якої шкільної спільноти є взаємодія усіх учасників освітнього процесу. В умовах дистанційного навчання, коли вчитель і учні не можуть бути поруч, взаємодія між вчителем, учнями і батьками набуває особливої важливості. Від рівня комунікації залежить ефективність навчання, у процесі якого спілкування між учасниками освітнього процесу відбувається в межах штучно створеного комунікативного середовища.

Роль вчителя початкових класів в умовах дистанційного навчання набуває особливого статусу і її основними завданнями є:

- аналіз рівня забезпеченості учнів технічними засобами, підключенням до мережі Інтернет;
- обрання єдиного підходу до проведення уроків із використанням технологій дистанційного навчання;
- налагодження тісної, позитивної співпраці з учнями та їх батьками;
- врахування мотиваційного аспекту навчання;
- зробити навчальний матеріал максимально доступним, цікавим, наочним і таким, що стимулюватиме до розширення знань;
- забезпечення зворотного зв'язку (дитина повинна бачити свої успіхи і вчитися працювати над помилками).

Звідси випливає, що вчитель, який працює в системі дистанційного навчання повинен:

- встановити чіткий графік спілкування в режимі on-line і чітко його дотримуватися;
- дуже швидко відповідати на листи учнів, батьків;
- підтримувати і схвалювати оперативність школярів;
- створити атмосферу психологічного комфорту (учень має відчувати, що його наставник не суворий контролер, а добрий учитель, який завжди допоможе);
- створити умови для повноцінної самореалізації учня, прояву успішності, самоствердження, підвищення його самооцінки.

Проте при організації даної форми навчання варто виділити і певні проблеми, які виникають:

- технічна проблема: під час занять необхідно мати аудіо-візуальний контакт, проте не всі школярі забезпечені відповідною технікою;
- проблема ефективного зворотного зв'язку;
- проблема психологічної невідповідності учнів до самостійної та індивідуальної роботи;
- проблема вибору вдалої форми контролю в ході перевірки знань учнів.

Бачимо, що схема взаємодії учасників навчального процесу: «Вчитель ↔ Учень ↔ Підручники ↔ Батьки» переходить у нову схему «Вчитель ↔ Учень ↔ Засоби ІКТ ↔ Батьки».

Організувати навчання учнів у синхронному режимі можна з використанням:

- платформ дистанційного навчання (Moodle, Google Classroom та інші);
- проведення вебінарів, відеоконференцій (Zoom, Google Meet, Cisco WebEx, Microsoft Teams, Skype);
- проведення чатів (спілкування користувачів мережі в режимі реального часу через месенджери: Viber, Messenger, Telegram, WhatsApp, а також можливість проведення чатів надає пошта Gmail).

Варіантами організації дистанційного навчання учнів у асинхронному режимі є використання електронної пошти; Google Діску; соціальних мереж/месенджерів (Facebook, Viber, Telegram); сайту/блогу/ віртуальної дошки (Padlet, Lino it тощо).

Невід'ємним компонентом будь-якої з вищенаведених систем є ефективна комунікація між усіма учасниками. Під час традиційної (очної) форми організації освітнього процесу даний компонент є настільки загальноприйнятним та буденним, що навіть не помічається і сприймається як належне. Проте, із запровадженням технологій дистанційного навчання, з'являються певні труднощі з налагодження ефективних способів і каналів взаємодії та спілкування між вчителем та учнями.

Зупинимось на характеристиці додатків Google, які можна використати при дистанційному навчанні учнів початкової школи :

– Google Docs (дозволяє в режимі реального часу відслідковувати будь-які зміни, що внесені у документ; залишати примітки, виправлення; використовувати вбудований чат; відслідковувати внесені у документ зміни кожним із учасників);

– Google Forms (полегшує роботу та спрощує спілкування з батьками; дає можливість створювати тести, вікторини та анкети; підходить для домашнього завдання та самостійної роботи на уроці);

– Google Презентації (є можливість створювати на Google Диску навчальну презентацію з матеріалами до уроків та надавати до них доступ учням);

– Google Classroom (на даній платформі можна створювати свій клас; ділитись з учнями навчальним матеріалом, необхідним для вивчення; стежити за розвитком досягнень школярів та оцінювати їх досягнення; організовувати спілкування вчителя та учня; давати завдання; встановлювати deadline; перевагою даної платформи є можливість викладати навчальні матеріали, завдання, виставляти оцінки, є календар);

– Google+Hangouts (вчитель має можливість записувати уроки і викладати їх у YouTube; організовувати групові чати, відео консультації; обговорювати теми і спілкуватися у груповому відео чаті; навчальний матеріал можна транслювати онлайн; можна створювати опитування та переглядати їх результати);

– Google Meet (зручний доступ за посиланням; підтримка різних операційних систем та браузерів; можливість поділитися зображенням з екрану).

Одним із сервісів, який використовується також вчителями, для організації дистанційного уроку є Edmodo. З його допомогою є можна створити групу класу і ділитися всією необхідною інформацією: надавати план уроку, використовувати календар для кращої візуалізації, прикріплювати файли із завданнями і різними навчальними матеріалами, створювати і виконувати різні форми контролю учнів (тести, опитування, завдання). Одним із недоліків, який

стає на заваді використання сервісу є те, що інтерфейс повністю англійською мовою.

Сервіс Classdojo підходить для організації віддаленого навчання школярів молодшої та середньої школи, адже все оформлено яскраво є анімації, що привертає увагу. Вчитель може використати наступні функції:

- можливість зв'язку з батьками;
- можливість відправити повідомлення групі учнів або кожному учню окремо;
- можливість перегляду, як працює учень, як його оцінюють інші педагоги, який прогрес;
- оцінки учня дублюються в акаунті його батьків, що дає можливість контролювати успішність;
- є журнал у якому можна облікувати успішність школярів.

Сервіс LearningApps є конструктором, який дозволяє зручно створювати електронні інтерактивні вправи, котрі сприяють активності, самостійності школярів. Крім того, LearningApps надає можливість дистанційного навчання кожному вчителю, адже дозволяє створити набір класів у власному акаунті, ввести дані про учнів, їх профілі, задати пароль для входу та викладати вправи для виконання.

У даному сервісі є можливість отримання коду для того, щоб інтерактивні завдання були вбудовані на власний сайт чи блог. Важливо відзначити, що правильність виконання завдань перевіряється миттєво. На даний момент до переліку мов інтерфейсу сервісу додано українську мову, перекладені загальні текстові рядки та всі рядки, що стосуються різних вправ.

При організації дистанційного навчання для школярів початкової школи, варто звернути увагу на наступні моменти:

- при скороченні годин на вивчення окремих тем необхідно враховувати пріоритетні теми відповідно до програми;
- формат, обсяг, структура, зміст завдань підбираються вчителем індивідуально із врахуванням програми;

- підібрані завдання повинні спонукати учнів до роботи з довідниковою літературою, мультимедійними програмами та ресурсами мережі Інтернет;
- пропонуючи завдання для опрацювання, вказувати не лише на порядковий номер сторінки чи вправи, а й конкретизувати характер та спосіб його виконання; надати учням чіткий інструктаж щодо виконання завдань (прокоментувати його виконання в усній, письмовій чи формі відео-звернення).
- у залежності від типу пізнавальної активності учнів підготувати різні за характером завдання: репродуктивні, пізнавально-пошукові, творчі, пізнавально-практичні.
- для виконання завдання творчого та пізнавально-практичного характеру бажано надати певний час для їх виконання і встановити строки звітності.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література:

1. Артемова Л. В. Педагогіка і методика вищої школи. Київ : Кондор, 2014. 272 с.
2. Джеджула О. М. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Вінниця : ВНАУ, 2020. 208 с.
3. Зайченко І. В., Теслиук В. М., Каленський А. А. Основи педагогічної майстерності та етика викладача вищої школи: підручник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 484 с.
4. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 232 с.
5. Калашнікова Л. М., Жерновникова О. А. Педагогіка вищої школи у схемах і таблицях : навчальний посібник. Харків, 2016. 260 с.
6. Каплінський В.В. Методика викладання у вищій школі: навч. посіб. Вінниця: ТОВ «Ніланд ЛТД», 2017. 222 с.
7. Кобаль В. І. Методика викладання у вищій школі: навчально-методичний посібник. Мукачево: Вид-во МДУ, 2016. 203 с.
8. Малихін О. В., Павленко І. Г., Лаврентьєва О. О., Матукова Г. І. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Київ: КНТ, 2014. 262 с.
9. Методика та організація наукових досліджень: Навчальний посібник / С. Е. Важинський, Т. І. Щербак. Суми: Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с.
10. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
11. Плахотнік О. В. Методика навчання у вищій школі: Навчальний посібник. Київ : Інфодрук, 2012. 106 с.
12. Сучасні педагогічні технології в освіті: збір. наук. метод. праць / за ред. О. Г. Романовського, Ю. І. Панфілова. Харків : НТУ «ХП», 2012. 224 с.
13. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. 2-е видання, доповнене. Київ : «Академвидав», 2014. 456 с.

Інтернет-ресурси:

1. Вища освіта. Інформаційно-аналітичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vnz.org.ua/>
2. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. URL: [www.http://osvita.ua/legislation/law/2231/](http://osvita.ua/legislation/law/2231/)
3. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: [www.http://osvita.ua/legislation/law/2235/](http://osvita.ua/legislation/law/2235/).
4. Інститут інформаційних технологій і засобів навчання Академії педагогічних наук України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ime.eduua.net/>
5. Інформаційно-консультативний центр «Освіта» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.center-osvita.dp.ua/activites_u.php.
6. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/>
7. «Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки» від 11.09.2020 р. – схвалено Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки, Протокол № 10 від 28 серпня 2020 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [file:///C:/Users/Admin/Downloads/13_Положення_про_практику_2020_серпен_ред%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Admin/Downloads/13_Положення_про_практику_2020_серпен_ред%20(2).pdf)
8. Сучасна освіта в Україні Європейські орієнтири [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.pedagog.org.ua/>
9. Освітня мережа України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ednu.kiev.ua/index_u.htm

ДОДАТОК А

**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І МАТЕМАТИКИ
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОЇ МАТЕМАТИКИ ТА МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ
ІНФОРМАТИКИ**

**ЗВІТНІ МАТЕРІАЛИ
З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

з _____ по _____ 20__ р.

Студента (ки): І курсу, групи _____
спеціальності «Середня освіта (Інформатика)»
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики:
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, науковий ступінь,
учене звання)

Луцьк – 20__

ЗВІТ

**про проходження педагогічної (асистентської) практики
здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 014 Середня освіта (Інформатика)**

Прізвище, ім'я, по-батькові

на кафедрі загальної математики та методики навчання інформатики
в період з _____ по _____ 20__р.

Звіт має містити відомості щодо виконання студентом програми практики. Розділи та окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані.

Орієнтовна схема звіту.

1. Мета та завдання практики.

2. Результати виконання:

2.1. *Навчально-методична робота.* У цьому пункті звіту необхідно зазначити кількість відвіданих і проведених занять (назва дисципліни, група, дата), із них залікових. Відобразити свою участь в обговоренні занять інших студентів-практикантів. Зазначити: форми і методи, які практикант використовував при організації освітньої діяльності із студентами; розробку завдань для самостійної роботи, поточного, тематичного, підсумкового контролю, тести тощо; участь у роботі методичних семінарів, засідань кафедри загальної математики та методики навчання інформатики.

2.2. *Наукова робота.* У цьому пункті звіту слід зазначити кількість підготовлених наукових тез, статей у фахових виданнях (з бібліографічним описом), участь у науково-практичних конференціях; проведення теоретичних та емпіричних досліджень з теми магістерського дослідження; використання наукових принципів, методів і закономірностей при підготовці й проведенні лекційного, лабораторних та практичних занять; допомога студентам молодших курсів у підготовці доповідей, тез і рефератів; підготовка й проведення

студентських наукових конференцій та підготовка доповідей на засіданні наукових гуртків, проблемних груп.

2.3. *Виховна робота.* У цій частині звіту слід висвітлити роботу студента-практиканта у якості куратора академічної групи студентів (зазначити курс, групу, спеціальність, факультет). Необхідно дати розгорнуту характеристику години куратора і характеристику групи. Провести оцінку всієї проведеної роботи, спробувати визначити вдалі моменти і прорахунки у виховній роботі, зробити висновки.

2.4. *Профорієнтаційна робота.* Чітко вказати дату, навчальний заклад, клас, де було проведено профорієнтаційну роботу. Вказати запитання, які задавали майбутні абітурієнти.

3. Набуті професійні фахові компетентності.

4. Висновки. Формулюються у вигляді пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення педагогічної (асистентської) практики.

4.1. Позитивні моменти в організації та змісті практики

4.2. Негативні моменти в організації та змісті практики

4.3. Побажання та рекомендації щодо покращення організації та змісту практики

« ___ » _____ 20__ р. (Підпис практиканта)

Зразок титульного аркушу

План-конспект лекційного, (лабораторного) практичного заняття

з курсу (дисципліни) _____

на тему: _____,

проведеного в групі _____

факультету _____

спеціальності _____

Дата: _____

Час проведення: _____

Місце проведення: _____ аудиторія

Розробив:

здобувач-магістр _____
(прізвище, ім'я, по батькові практиканта,
спеціальність, курс, група)

Перевірив:

керівник-методист _____
(прізвище, ім'я, по батькові підпис)

Методичне забезпечення роботи практиканта

Орієнтовна схема конспекту лекції

1. Тема лекції.
2. Мета лекції.
3. План.
4. Рекомендована література.
5. Обладнання.
6. Вступна частина (вітання, перевірка присутності, оголошення теми і плану, рекомендованої літератури, підготовка до розгляду основних питань лекції).
7. Основна частина (висвітлення питань лекції).
8. Заключна частина (підведення підсумків).

Орієнтовна схема конспекту практичного заняття

1. Тема заняття.
2. Мета заняття.
3. План.
4. Рекомендована література.
5. Короткий опис роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст завдань, їх розв'язання).
6. Домашнє завдання.

ДОДАТОК Д

Схема аналізу проведеного студентом лекційного заняття

Згідно з розкладом « _____ » _____ 20__ року проведено лекцію з дисципліни _____

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

Спеціальність _____ Курс _____ Група _____ Кількість осіб _____

Присутні _____ Дата _____ Час _____

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень.

2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики.

3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків.

4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання.

5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань.

6. Стель викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна.

7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність.

8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проєкційної апаратури, фонозаписів тощо).

9. Оцінка ефективності проведеної лекції.

Побажання та зауваження.

**Схема аналізу проведеного студентом практичного (лабораторного)
заняття**

Згідно з розкладом «_____» _____ 20__ року проведено
практичне (лабораторне) заняття з дисципліни

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

Спеціальність _____ Курс _____ Група _____ Кількість осіб _____

Присутні _____ Дата _____ Час _____

1. Наявність робочого плану практичне (лабораторне) заняття.
2. Визначеність мети, завдань практичне (лабораторне) заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів.
3. Відповідність змісту практичного (лабораторного) заняття програмі навчального курсу.
4. Форма проведення практичного (лабораторного) заняття.
5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практичного (лабораторного) заняття. Доцільність їх застосування.
6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів.
7. Спрямованість практичного (лабораторного) заняття на самостійну роботу студентів.
8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами.
9. Оцінка ефективності проведеного практичного (семінарського) заняття.

Побажання та зауваження

ПРИМІТКИ