**Требования к отчетной документации**

1. Все виды отчетной документации должны быть представлены в печатном виде на отдельных листах в установленном порядке.
2. Первая страница – титульная, на которой указываются ФИО, группа, специальность, номер школы, ФИО руководителей от колледжа и базы практики.

* Следующие страницы
* Программа преддипломной практики.
* Дневник преддипломной практики с пронумерованными страницами.
* Планы-конспекты уроков иностранного языка.
* Табель учета и оценки проведенных уроков иностранного языка.
* Электронный носитель с отчетными материалами.

1. При оформлении документации необходимо соблюдать следую щие нормативы:

* Поля – узкое (127\*127\*127\*127).
* Шрифт (кроме тех, которыми набраны формы-образцы) – 12 Times New Roman. В таблицах при обширной текстовой информации допускается размер 10-11.
* Интервал – одинарный (1,0).
* После заглавий допускается дополнительный интервал.
* В оформлении приложений (кроме текстовой информации) допускается свободный выбор характеристик полей, шрифтов и интервалов.
* Выравнивание текста – по ширине с расстановкой переносов.

1. Вся документация должна быть аккуратно оформлена, иметь заголовки разделов, внутри которых выделяются параграфы.
2. Каждая страница с односторонне напечатанным текстом вкладывается в отдельный файл и аккумулируется в папке для делопроизводства.
3. Планы-конспекты оформляются на отдельных листах

**Дневник учащегося-практиканта**

В ходе педагогической практики следует ежедневно заполнять дневник учащегося-практиканта. В него заносятся все проводимые или посещаемые мероприятия с указанием места и времени проведения.

Дневник оформляется в строгом соответствии с приведенными образцами. Обязательна нумерация страниц дневника, которая в целом не должна совпадать с указанной в образце. Не нумеруются содержания приложений. После каждого приложения нумерация продолжается со следующей цифры после последней указанной на закладке «Приложение».

При оформлении слово «иностранный» заменяется на «английский» или «немецкий» в соответствии с изучаемым языком (кроме названия специальности). Из двух указанных языков делается соответствующий выбор.

Все тексты рекомендательного характера из дневника убираются, равно как и примечания.

После заполнения дневника в закладке «Содержание» проставляются соответствующие страницы.

В таблицы «Индивидуальный план работы учащегося-практиканта вносится информация о проведении уроков и внеклассных мероприятий накануне наступающей недели и после согласования с учителем и классным руководителем утверждается руководителем практики. Если это невозможно (практика проходится по месту жительства), план утверждает учитель иностранного языка.

При написании отчета учащийся может выбирать из двух приведенных форм: педагогического эссе и стандартизированного отчета. Педагогическое эссе требует от учащегося творческого подхода, включения элементов литературных форм изложения и, следовательно, позволяет ему выразить свои мысли более эмоционально.

Объем отчета – не менее трех полных печатных страниц 12 шрифтом, одинарным интервалом с вышеуказанными полями.

Объем характеристики класса – также не менее трех полных печатных страниц 12 шрифтом, одинарным интервалом с вышеуказанными полями.

**Оформление планов-конспектов**

Планы-конспекты уроков и воспитательных мероприятий оформляются в формате А4. Допускается двусторонняя печать текста. Размеры шрифтов 10-12 в зависимости от текстовой наполняемости.

После распечатывания план проверяется и утверждается учителем иностранного языка и классным руководителем.

**Оформление табелей**

Табели готовятся на каждый урок по предложенной схеме. Учитель и классный руководитель заполняют их от руки или, если есть такая возможность, в электронном виде. После распечатывания выставляется отметка за урок или мероприятие, которая подтверждается подписью учителя или классного руководителя.