**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РОСТОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**ПО пм 04 методическое обеспечение образовательного процесса**

**специальность**

**44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ**

Студента (ки) 42 группы

**Громова Никита алексеевича**

База практики: МОУ гимназия им. А.Л. Кекина

Руководитель практики: Савченко О.

**РОСТОВ**

**2024**

**1.1. Цели и задачи практики:**

***Цель практики:*** подготовка высококвалифицированного конкурентоспособного специалиста в условиях обновления содержания, средств, принципов и методов обучения в начальном общем образовании.

***В результате проведения практики студент должен иметь практический опыт:***

* анализа учебно-методических комплектов, разработки учебно-методических материалов (рабочих программ, учебно-тематических планов и др.) на основе образовательных стандартов начального общего образования, примерных программ начального общего образования с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса и отдельных обучающихся;
* участия в создании предметно - развивающей среды в кабинете;
* изучения и анализа педагогической и методической литературы по проблемам начального общего образования, подготовки и презентации отчетов, рефератов, докладов;
* оформления портфолио педагогических достижений;
* презентации педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений и др.;
* участия в исследовательской и проектной деятельности;

***В результате проведения практики студент должен уметь:***

* анализировать образовательные стандарты, примерные программы начального общего образования, вариативные (авторские) программы и учебники по предметам начальной школы;
* определять цели и задачи, планировать обучение и воспитание младших школьников;
* осуществлять планирование с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей обучающихся;
* определять педагогические проблемы методического характера и находить способы их решения;
* адаптировать имеющиеся методические разработки;
* сравнивать эффективность применяемых методов начального общего образования, выбирать наиболее эффективные образовательные технологии с учетом вида образовательного учреждения и особенностей возраста обучающихся;
* создавать в кабинете предметно-развивающую среду;
* готовить и оформлять отчеты, рефераты, конспекты;
* с помощью руководителя определять цели, задачи, планировать исследовательскую и проектную деятельность в области начального общего образования;
* использовать методы и методики педагогического исследования и проектирования, подобранные совместно с руководителем;
* оформлять результаты исследовательской и проектной работы;
* определять пути самосовершенствования педагогического мастерства;

***В результате проведения практики студент должен знать:***

* теоретические основы методической деятельности учителя начальных классов;
* теоретические основы, методику планирования в начальном образовании требования к оформлению соответствующей документации;
* особенности современных подходов и педагогических технологий в области начального общего образования;
* концептуальные основы и содержание примерных программ начального общего образования;
* концептуальные основы и содержание вариативных программ начального общего образования;
* педагогические, гигиенические, специальные требования к созданию предметно-развивающей среды в кабинете;
* источники, способы обобщения, представления и распространения педагогического опыта;
* логику подготовки и требования к устному выступлению, отчету, реферированию, конспектированию;
* основы организации опытно-экспериментальной работы в сфере образования.

**1.2. Количество часов на освоение программы практики:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид практики | Название практики | Количество часов | Сроки прохождения практики |
| Учебная практика | Ознакомительная | 30 | 4 курс 7 семестр |
| Практика по профилю специальности | Методическая практика | 59 | 4 курс 8 семестр |

**3. Результаты прохождения производственной практики**

Результатом освоения программы практики по ПМ 04 Методическое обеспечение образовательного процесса является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 4.1 | Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы и др.) на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса / группы и отдельных обучающихся |
| ПК 4.2 | Создавать в кабинете предметно-развивающую среду |
| ПК 4.3 | Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов |
| ПК 4.4 | Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений и др. |
| ПК 4.5 | Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий |
| ОК 10 | Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей |
| ОК 11 | Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих |

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**4 КУРС 7 СЕМЕСТР**

1. **Основные сведения о базе практики:**

База практики: МОУ гимназия им. А.Л. Кекина

152151, Ярославская область, г. Ростов, ул. Моравского, д.6

Телефон: 8 (48536) 6-05-45

ФИО директора гимназии: Бражников Данил Александрович

Руководитель практики: Савченко О.В.

Время проведения практики: 09.09.24 – 21.12.24

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Тематический план практики: (заполняется по ходу практики)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Виды деятельности** | **Количество часов** |
| 1-2 | 09.09.24 | Установочная конференция по организации и проведению практики | 2 |
| 3-4 | 16.09.24 | Подготовка к практике | 2 |
| 5-6 | 23.09.24 | Знакомство с базой практики (заочно) | 2 |
| 7-8 | 30.09.24 | Изучение Устава образовательного учреждения | 2 |
| 9-10 | 07.10.24 | Изучение ФГОС НОО | 2 |
| 11-12 | 14.10.24 | Знакомство с теоретическими основами методической деятельности учителя начальных классов | 2 |
| 13-14 | 21.10.24 | Знакомство с методикой планирования в начальном образовании, требования к оформлению соответствующей документации | 2 |
| 15-16 | 28.10.24 | Знакомство со структурой управления методической службы. Задачи методического кабинета. | 2 |
| 17-18 | 28.10.24 | Материалы методического кабинета образовательного учреждения. План работы методического кабинета. | 2 |
| 19-20 | 11.11.24 | Знакомство с педагогическими, гигиеническими, специальными требованиями к созданию предметно-развивающей среды в кабинете | 2 |
| 21-22 | 18.11.24 | Знакомство с основами организации опытно-экспериментальной работы в сфере образования | 2 |
| 23-24 | 25.11.24 | Знакомство с опытом работы учителя начальных классов по ведению сайта класса | 2 |
| 25-26 | 02.12.24 | Знакомство с опытом работы учителя начальных классов по ведению сайта класса | 2 |
| 27-28 | 09.12.24 | Знакомство с опытом работы учителя начальных классов по ведению электронного журнала | 2 |
| 29-30 | 16.12.24 | Подведение итогов учебной практики | 2 |

**3. Содержание практики:**

**№ Занятия: 3-4**

**Дата: 16.09.24**

**Тема:** Подготовка к практике

**Цель:** Знакомство с обязанностями студента-практиканта, с планируемыми результатами по окончанию Учебной практики

**Содержание:** В результате проведения практики студент должен иметь практический опыт:

иметь практический опыт:

- анализа учебно-методических комплектов, разработки учебно-методических материалов (рабочих программ, учебно-тематических планов и др.) на основе образовательных стандартов начального общего образования, примерных программ начального общего образования с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса и отдельных обучающихся;

- участия в создании предметно - развивающей среды в кабинете;

- изучения и анализа педагогической и методической литературы по проблемам начального общего образования, подготовки и презентации отчетов, рефератов, докладов;

- оформления портфолио педагогических достижений;

- презентации педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений и др.;

- участия в исследовательской и проектной деятельности;

В результате проведения практики студент должен уметь:

- анализировать образовательные стандарты, примерные программы начального общего образования, вариативные (авторские) программы и учебники по предметам начальной школы;

- определять цели и задачи, планировать обучение и воспитание младших школьников;

- осуществлять планирование с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей обучающихся;

- определять педагогические проблемы методического характера и находить способы их решения;

- адаптировать имеющиеся методические разработки;

- сравнивать эффективность применяемых методов начального общего образования, выбирать наиболее эффективные образовательные технологии с учетом вида образовательного учреждения и особенностей возраста обучающихся;

- создавать в кабинете предметно-развивающую среду;

- готовить и оформлять отчеты, рефераты, конспекты;

- с помощью руководителя определять цели, задачи, планировать исследовательскую и проектную деятельность в области начального общего образования;

- использовать методы и методики педагогического исследования и проектирования, подобранные совместно с руководителем;

- оформлять результаты исследовательской и проектной работы;

- определять пути самосовершенствования педагогического мастерства;

В результате проведения практики студент должен знать:

- теоретические основы методической деятельности учителя начальных классов;

- теоретические основы, методику планирования в начальном образовании требования к оформлению соответствующей документации;

- особенности современных подходов и педагогических технологий в области начального общего образования;

- концептуальные основы и содержание примерных программ начального общего образования;

- концептуальные основы и содержание вариативных программ начального общего образования;

- педагогические, гигиенические, специальные требования к созданию предметно-развивающей среды в кабинете;

- источники, способы обобщения, представления и распространения педагогического опыта;

- логику подготовки и требования к устному выступлению, отчету, реферированию, конспектированию;

- основы организации опытно-экспериментальной работы в сфере образования.

**№ Занятия: 5-6**

**Дата: 23.09.24**

**Тема:** Заочное знакомство с базой практики (гимназия им. А.Л.Кекина)

**Цель:** Знакомство с базой практики. Ознакомление с режимом работы учебного заведения.

**Содержание:**

**Административный состав образовательной организации:**

Директор – Бражников Данил Александрович

Заместители директора:

* Руфанова Альбина Николаевна
* Трифонова Елена Вячеславовна
* Фарафонтова Тамара Ивановна
* Черкашина Антонина Михайловна
* Комлева Светлана Ивановна
* Галингер Ирина Иосифовна

***Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда***

Учебные кабинеты:

1. Кабинет физики
2. Кабинет информатики
3. Кабинет информатики
4. Кабинет химии
5. Кабинет географии
6. Кабинет технологии (девочки)
7. Кабинет технологии (мальчики)
8. Кабинет автодела и ОБЖ
9. Кабинет музыки
10. Кабинет ИЗО
11. Кабинет информатики начальной школы
12. Библиотека
13. Спортивный зал
14. Малый спортивный зал
15. Спортивный зал для занятий фитнесом
16. Пришкольный стадион

***Организация учебного процесса***

 В 2023-24 учебном году в гимназии обучается 1132  учащихся: всего 49 классов, из них – 19 классов – начальное звено, 24 класса – среднее, 6 классов– старшее.

      Учащиеся 1-5, 7-11 классов обучаются в первую смену с 8 часов 15 минут, 6 классы обучаются во втоую смену по расписанию.

**График дежурства администрации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **1 смена** | **2 смена** |
| **Понедельник** | Черкашина А.М. | Бражникова М.Р. |
| **Вторник** | Руфанова А.Н. | Бражников Д.А. |
| **Среда** | Трифонова Е.В. | Фарафонтова Т.И. |
| **Четверг** | Комлева С.И. | Зайцева Л.Ю. |
| **Пятница** | Галингер И.И. | Кваскова Д.А. |

**Режим функционирования  на 2023- 2024учебный год**

Календарный учебный график

**1.Начало учебного года –**1 сентября 2022 года.

**2.Окончание учебного года**

в 1-4 классах – 27.05.2022

во 5-8, 10 классах – 27.05.2022

для обучающихся 9 и 11 кл. учебный год завершается в соответствии с расписанием экзаменов государственной итоговой аттестации.

**3.Продолжительность учебного года и учебных периодов**

в 1-х классах –  33 учебных недель

во 2-8,10 классах – 34 учебных недель

в 9, 11 классах – 33 учебные недели

На уровне начального общего образования и основного общего образования учебный год делится на четверти.

На уровне среднего общего образования – на полугодия.

**Продолжительность учебных четвертей**

на уровне начального общего и основного общего образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Четверть** | **Дата** | | **Продолжительность (количество учебных недель)** |
| **Начало четверти** | **Окончание четверти** |
| I | 01.09.2023 | 28.10.2023 | 8 учебных недель |
| II | 07.11.2023 | 30.12.2023 | 8 учебных недель |
| III | 9.01.2024 | 14.03.2024 | 10 учебных недель |
| IV | 25.03.2024 | 27.05.2024 | 8 учебных недель |
| Итого |  |  | 34 недели |

**Продолжительность учебных полугодий**

на уровне среднего общего образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полугодие | Дата | | **Продолжительность**  **(количество учебных недель)** |
| Начало полугодия | Окончание полугодия |
| I | 012.09.2023 | 30.12.2023 | 16 учебных недель |
| II | 09.01.2024 | 27.05.2024 | 18 учебных недель |
| Итого |  |  | 1. недели |

**Образовательное учреждение работает в режиме:**

- 5 дневной учебной недели для 1, 2, 3, 4 классов

- 6 дневной учебной недели для 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классов

Учебные занятия проводятся строго по расписанию в **две** смены.

**В 1** смену обучаются **1,2,3,4,5,7,8,9,10,11** классы.

Начало учебных занятий **1 смены - с 8.15 (1,2-4,9-11 кл) и 8.25 (5,7,8 кл)**

**Во 2** смену обучаются **6** классы (**количеством 124 чел**.).

Начало учебных занятий **2 смены** (**6кл**) – **с 13.55.**

**Дополнительные каникулы для первоклассников** с 05.02.2023 по  11.2023 – 7 дней

**5. Сроки промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация в 2-8,10 классах проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся,  в формах, определенных в ООП, в сроки, установленные решение педагогического совета:

            Сроки проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются Министерством просвещения и Рособрнадзором.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются      Министерством просвещения и Рособрнадзором.

**5.Режим занятий**

**Продолжительность уроков**

**В 1 классе** – использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по **3 урока в день по 35 минут**, в ноябре–декабре – **по 4 урока по 35 минут**; январь–май – **по 4 урока по 40 минут.**

**Во 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11** классах – по **45 мин**.

**В 6**классах – по **40 мин**.

**Расписание звонков в гимназии 2022-2023 уч.год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Среда - пятница** | **Суббота** |
| **№ урока** | **Время** |  |
|  | **1 смена** |  |
| 1 урок | **8.15 – 9.00** | **8.15 – 8.55** |
| 2 урок | **9.10 – 9.55** | **9.05 – 9.45** |
| 3 урок | **10.15 – 11.00** | **9.55 – 10.35** |
| 4 урок | **11.15 – 12.00** | **10.55 – 11.35** |
| 5 урок | **12.10 - 12.55** | **11.45 – 12.25** |
| 6 урок | **13.15 – 13.55** | **12.35 – 13.15** |
|  | **2 смена** |  |
| 7 урок | **14.05 – 14.45** | **13.25 – 14.05** |
| 8 урок | **15.05 – 15.45** |  |
| 9 урок | **15.55 – 16.35** |  |
| 10 урок | **16.45 – 17.25** |  |
| 11 урок | **17.35 – 18.15** |  |
| 12 урок | **18.20 – 19.00** |  |

**Расписание звонков понедельник**

**день проведения в 1-11 классах урока «Разговоры о важном»**

|  |  |
| --- | --- |
| **0 урок** | **8.15 – 8.55** |
| **1 урок** | **9.00 – 9.40** |
| **2 урок** | **10.00 – 10.40** |
| **3 урок** | **10.50 – 11.30** |
| **4 урок** | **11.40 -  12.20** |
| **5 урок** | **12.40 - 13.20** |
| **6 урок** | **13.30 – 14.10** |
| **7 урок** | **14.20 – 15.00** |
| **8 урок** | **15.10 – 15.50** |
| **9 урок** | **16.00 – 16.40** |
| **10 урок** | **16.50 – 17.30** |
| **11 урок** | **17.35– 18.15** |
| **12 урок** | **18.20 – 19.00** |

**Вторник**

**день проведения классных часов в 5, 7-11 классах**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 урок** | **8.15 – 8.55** |
| **2 урок** | **9.00 – 9.40** |
| **3 урок** | **10.00 – 10.40** |
| **4 урок** | **10.55 – 11.35** |
| **5 урок** | **11.45 -  12.25** |
| **Классный час** | **12.45 - 13.20** |
| **6 урок** | **13.25 – 14.05** |
| **7 урок** | **14.15 – 14.55** |
| **8 урок** | **15.05 – 15.45** |
| **9 урок** | **15.55 – 16.35** |
| **10 урок** | **16.45 – 17.25** |
| **11 урок** | **17.35– 18.15** |
| **12 урок** | **18.20 – 19.00** |

**Расписание занятий ВУД**

ВУД начинает функционировать:

в 1 – 4 классах -  с 13.10 ежедневно с понедельника по пятницу

в 5, 7, 8- 9 классах – с 14.00 ежедневно с понедельника по субботу

в 6 классах – с 11.20 с понедельника по пятницу и продолжается до начала 2 смены, в субботу с 14.00.

**Режим работы группы продленного дня 2 – 4  класс 15.00 – 18.00**

|  |  |
| --- | --- |
| **Время** | **Режимные моменты** |
| 15.00 – 15.10 | Приём детей в группу |
| 15.10 – 15.45 | Клубный час |
| 15.45 – 16.20 | Прогулка |
| 16.20 – 17.15 | Самоподготовка |
| 17.15 – 17.50 | Занятия по интересам |
| 17.50 – 18.00 | Уход домой |

**Режим работы группы продленного дня 1 класс  15.00 – 18.00**

|  |  |
| --- | --- |
| Время | Режимные моменты |
| 15.00 – 15.10 | Приём детей в группу |
| 15.10 – 16.00 | Прогулка |
| 16.00 – 16.10 | Гигиеническая пауза |
| 16.10 – 17.10 | Играем вместе |
| 17.10 – 17.50 | Занятия по интересам |
| 17.50 – 18.00 | Уход домой |

**Режим работы в 1-х классах**

**В 1 классе** - использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по **3 урока в день по 35 минут**, в ноябре–декабре – **по 4 урока по 35 минут**; январь–май – **по 4 урока по 40 минут.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1 «А» | 1 «Б» | 1 «В» | 1 «Г» | 1 «Д» |
|  |  | Вход в школу и выход с ул. Окружной | Вход  в школу и выход со двора | Вход  в школу и выход со двора | Вход в школу и выход с ул. Окружной | Вход в школу и выход с ул. Окружной |
| Время входа в здание |  | 07.40 – 07.50 | 07.50 – 08.00 | 08.00 – 08.10 | 07.45 – 08.00 | 08.00 – 08.15 |
| 1 урок | 08.15 – 08.50 |  |  |  |  |  |
| 2 урок | 09.00 – 09.35 | Динамическая пауза | Динамическая пауза |  |  |  |
| 3 урок | 09.45 – 10.20 |  |  | Динамическая пауза | Динамическая пауза |  |
| 4 урок | 10.40 – 11.15 |  |  |  |  | Динамическая пауза |
| 5 урок | 12.25 – 12.00 |  |  |  |  | обед |
| 6 урок | 12.10 – 12.45 | Динамическая пауза | Динамическая пауза | обед | обед |  |
| 7 урок | 12.50 – 13.25 | обед | обед | Динамическая пауза | Динамическая пауза |  |
| 8 урок | 13.30 – 14.05 |  |  |  |  | Динамическая пауза |
| 9 урок | 14.10 – 14.45 |  |  |  |  |  |

**Расписание звонков в 1 классе 1 полугодие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Время урока** | **Время перемены** |
| 1 урок | 8.15 – 8.50 |  |
|  |  | 8.50 – 9.00 |
| 2 урок | 9.00 – 9.35 |  |
|  |  | 9.35 – 9.45 |
| 3 урок | 9.45 – 10.20 | Динамическая пауза |
|  |  | 10.20- 10.40 |
| 4 урок | 10.40 – 11.15 |  |
|  |  | 11.15 – 11.25 |
| 5 урок | 11.25 – 12.00 |  |
|  |  | 12.00 – 12.10 |
| 6 урок | 12.10 – 12.45 | Обед |
| 7 урок | 12.50 – 13.25 | Динамическая пауза |
| 8 урок | 13.30 – 14.05 | ВУД |
| 9 урок | 14.10 – 14.45 | ВУД |

**№ Занятия: 7-8**

**Дата: 16.09.24**

**Тема:** Изучение Устава образовательного учреждения (Гимназия имени А.Л.Кекина)

**Цель:** Изучение Устава образовательного учреждения (на предмет, культуру, основных положений, управления образовательной организацией). Составление информационной справки о школе.

**Содержание:**

Ознакомившись с базой практики и проанализировав сайт гимназии имени А.Л. Кекина, мне удалось выделить следующие пункты:

1. Устав гимназии имени А.Л. Кекина;
2. Правила внутреннего распорядка обучающихся;
3. Организация учебного процесса;
4. Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
5. Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие режим занятий обучающихся;
6. Основная образовательная программа начального общего образования 2022 год.

Остановимся подробнее на каждом из выше перечисленных пунктов.

1. **Устав гимназии имени А.Л. Кекина:**

* Общие положения
* Предмет, цели, и виды деятельности Учреждения
* Организация деятельности учреждения, его права, обязанности и ответственность
* Управление Учреждением
* Локальные нормативные акты Учреждения
* Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения
* Реорганизация, ликвидация и изменение типа учреждения
* Порядок внесения изменений в Устав
  1. *Общие положения:* в данном разделе на сайте гимназии имена А.Л. Кекина указан тип образовательного учреждения, в данном случае бюджетное, указано каким путем было создано учреждение, форма обучения – очная, офоициальное наименование Учреждения – **полное** − муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия имени А.Л. Кекина г. Ростова, **сокращенное** − МОУ гимназия имени А.Л. Кекина г. Ростова, место нахождения Учреждения - 152151, Ярославская область, г. Ростов, ул. Моравского, д. 6. Почтовый адрес Учреждения: 152151, Ярославская область, г. Ростов, ул. Моравского, д. 6.

Также в этом пункте расположена информация для учредителей и информация о функциях и полномочиях собственника.

* 1. *Предмет, цели, и виды деятельности Учреждения:* указан предмет деятельности Учреждения - выполнение работ, (оказание услуг) в целях обеспечения реализации, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ярославской области и Учредителем полномочий в сфере образования. Указаны основные цели и виды деятельности Учреждения.
  2. *Организация деятельности учреждения, его права, обязанности и ответственность:* Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение обладает автономией, самостоятельно в принятии решений и осуществлении действий, вытекающих из Устава. Учреждение самостоятельно в осуществлении функций, отнесенных к его компетенции. Контроль за соответствием деятельности Учреждения задачам, предусмотренным его Уставом, осуществляет Учредитель. Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений в рамках, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области и настоящим Уставом.
  3. *Управление Учреждением:*
* Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ярославской области, настоящим Уставом и строится на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности управления.
* Органами управления Учреждением являются Учредитель, Руководитель, Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет.
* Компетенция Учредителя установлена федеральным законодательством и законодательством Ярославской области, а также настоящим Уставом.
  1. *Локальные нормативные акты Учреждения:* Учреждения принимает локальные нормативные акты (далее –ЛНА), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указан порядок принятия локальных нормативных актов.
  2. *Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения:* финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Финансирование осуществляется на основе муниципального задания, выданного в установленном порядке. Указано из каких компонентов состоит финансирование Учреждения; источники формирования имущества.
  3. *Реорганизация, ликвидация и изменение типа учреждения:* Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Правительством Ярославской области.
  4. *Порядок внесения изменений в Устав:* настоящий Устав действует на весь срок деятельности Учреждения.

1. **Правила внутреннего распорядка обучающихся**

В данном пункте прописывается режим образовательного процесса, права и обязанности и ответственность учащихся, поощрение и дисциплинарное воздействие, защита прав учащихся.

1. **Организация учебного процесса**

В 2023-24 учебном году в гимназии обучается 1132  учащихся: всего 49 классов, из них – 19 классов – начальное звено, 24 класса – среднее, 6 классов– старшее.

Учащиеся 1-5, 7-11 классов обучаются в первую смену с 8 часов 15 минут, 6 классы обучаются во вторую смену по расписанию.

В этом разделе указан график дежурства администрации, **Режим функционирования  на 2023- 2024 учебный год,: начало учебного года, окончание учебного года, продолжительность учебного года и учебных периодов. Продолжительность учебных четвертей/полугодий; сроки промежуточной аттестации, режим занятий: В 1 классе** – использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по **3 урока в день по 35 минут**, в ноябре–декабре – **по 4 урока по 35 минут**; январь–май – **по 4 урока по 40 минут.** **Во 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11** классах – по **45 мин**. **В 6**классах – по **40 мин**.

Расписание звонков в гимназии имени А.Л. Кекина.

Расписание занятий ВУД:

* в 1 – 4 классах -  с 13.10 ежедневно с понедельника по пятницу
* в 5, 7, 8- 9 классах – с 14.00 ежедневно с понедельника по субботу
* в 6 классах – с 11.20 с понедельника по пятницу и продолжается до начала 2 смены, в субботу с 14.00.

**Режим работы группы продленного дня 2 – 4  класс 15.00 – 18.00,** **дня 1 класс  15.00 – 18.00.**

**Режим работы в 1-х классах**

**В 1 классе** - использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по **3 урока в день по 35 минут**, в ноябре–декабре – **по 4 урока по 35 минут**; январь–май – **по 4 урока по 40 минут.**

1. **Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями):** прикреплены на сайте гимназии имени А.Л. Кекина.
2. **Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие режим занятий обучающихся:** указано количество четвертей, указан период обучения, расписание каникул, начало и окончание учебного года, количество недель обучения.
3. **Основная образовательная программа начального общего образования 2022 год.**

Программа состоит из целевого, содержательного, организационного разделов.

В целевом разделе содержится пояснительная записка, общая характеристика ООП НОО, система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, особенности оценки личностных, метапредметных и предметных результатов, организация и содержание оценочных процедур.

В содержательном разделе описана программа формирования у обучающихся универсальных учебных действий, программа отдельных учебных предметов, курсов.

В организационном разделе прописан учебный план начального общего образования; план внеурочной деятельности, календарный план воспитательной работы, система условий реализации основной образовательной программы начального общего образования.

**№ Занятия: 9-10**

**Дата: 07.10.24**

**Тема:** Изучение ФГОС НОО

**Цель:** Изучение ФГОС НОО

**Содержание:**

**ФГОС НОО** — это федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования.

Он представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

*Стандарт выдвигает три группы требований:*

* к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
* к структуре основной образовательной программы начального общего образования;
* к условиям реализации основной образовательной программы начального общего образования.

Отличительной особенностью ФГОС НОО является его деятельностный характер, ставящий главной целью развитие личности учащегося. Система образования отказывается от традиционного представления результатов обучения в виде знаний, умений и навыков.  С официальными документами о ФГОС НОО, а также со всей необходимой информацией можно познакомиться на сайте Минпросвещения России (раздел «ФГОС»).

Программа начального общего образования обеспечивает право на получение начального общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования в порядке, установленном законодательством об образовании, и Организацией. Преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в рамках имеющих государственную аккредитацию программ начального общего образования осуществляются в соответствии со ФГОС.

**Изменения в новых ФГОС НОО и ООО**

Утвердили новые ФГОС начального и основного общего образования (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287). В новые ФГОС НОО и ООО внесли много изменений по сравнению со старыми стандартами.

**Вариативность**

Новые стандарты НОО и ООО требуют, чтобы содержание ООП НОО и ООО было вариативным. Это значит, что школы все больше должны ориентироваться на потребности учеников и предлагать им различные варианты программ в рамках одного уровня образования.

**Школа может обеспечить вариативность ООП тремя способами.**

Первый – в структуре программ НОО и ООО школа может предусмотреть учебные предметы, учебные курсы и учебные модули. Второй – школа может разрабатывать и реализовывать программы углубленного изучения отдельных предметов. Для этого на уровне ООО добавили предметные результаты на углубленном уровне для математики, информатики, физики, химии и биологии. Третий способ – школа может разрабатывать и реализовывать индивидуальные учебные планы в соответствии с образовательными потребностями и интересами учеников.

Вариативность дает школе возможность выбирать, как именно формировать программы. Учителя смогут обучать учеников в соответствии с их способностями и запросами и так, как считают нужным. При этом, однако, нужно учитывать и требования к предметным результатам.

**Планируемые результаты**

В новых ФГОС подробнее описывают результаты освоения ООП НОО и ООО – личностные, метапредметные, предметные.

**Предметные результаты**

Новые ФГОС 2021 года определяют четкие требования к предметным результатам по каждой учебной дисциплине. Появилось конкретное содержание по каждой предметной области. Например, во ФГОС НОО конкретизировали предметные результаты по каждому модулю ОРКСЭ – «Основы православной культуры», «Основы иудейской культуры», «Основы буддийской культуры», «Основы исламской культуры», «Основы религиозных культур народов России», «Основы светской этики». Во ФГОС ООО отдельно описали предметные результаты для учебного предмета «История» и учебных курсов «История России» и «Всеобщая история».

На уровне ООО установили требования к предметным результатам при углубленном изучении некоторых дисциплин. Это учебные предметы «Математика», включая курсы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика»; «Информатика»; «Физика»; «Химия»; «Биология».

Обратите внимание, что предметные результаты в новых ФГОС не согласовываются с требованиями концепций преподавания физики, астрономии, химии, истории России. Поэтому учителям придется в своих рабочих программах одновременно учитывать и требования ФГОС, и требования концепций.

Еще сделали уточнение, что школы со статусом федеральных и региональных инновационных площадок вправе самостоятельно определять достижение промежуточных результатов по годам обучения, независимо от содержания примерных ООП.

**Метапредметные и личностные результаты**

Новые ФГОС, как и прежде, требуют системно-деятельностного подхода. Они конкретно определяют требования к личностным и метапредметным образовательным результатам. Если в старых стандартах эти результаты были просто перечислены, то в новых они описаны по группам.

Личностные результаты группируются по направлениям воспитания:

* гражданско-патриотическое;
* духовно-нравственное;
* эстетическое;
* физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия;
* трудовое;
* экологическое;
* ценность научного познания.

Метапредметные результаты группируются по видам универсальных учебных действий:

* овладение универсальными учебными познавательными действиями – базовые логические, базовые исследовательские, работа с информацией;
* овладение универсальными учебными коммуникативными действиями – общение, совместная деятельность;
* овладение универсальными учебными регулятивными действиями – самоорганизация, самоконтроль.

В прежних ФГОС личностные и метапредметные результаты описывались обобщенно. А в новых – каждое из УУД содержит критерии их сформированности. Например, один из критериев, по которому нужно будет оценивать сформированность регулятивного УУД «Самоорганизация», – это умение ученика выявлять проблемы для решения в жизненных и учебных ситуациях. Теперь с таким подробным и конкретным описанием планируемых результатов педагогам будет проще организовывать на уроках систему формирующего оценивания. А заместителю директора – проконтролировать качество обучения.

Рабочие программы педагогов Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности и учебных модулей нужно формировать с учетом рабочей программы воспитания. Тематическое планирование рабочих программ теперь должно включать возможность использования ЭОР и ЦОР по каждой теме. Кроме того, в рабочих программах внеурочной деятельности нужно указывать формы проведения занятий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Старый ФГОС** | **Новый ФГОС** |
| **Виды программ** | Рабочие программы учебных предметов и курсов, в том числе и внеурочной деятельности. | Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, в том числе и внеурочной деятельности, учебных модулей. |
| **Структура рабочих программ** | Различается для рабочих программ учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности. | Одинаковая для всех рабочих программ, в том числе и программ внеурочной деятельности. |
| **Тематическое планирование рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности** | С учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с учетом рабочей программы воспитания. | С указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы, возможности использования по этой теме ЭОР и ЦОР. |
| **Учет рабочей программы воспитания** | Только в разделе «Тематическое планирование». | Во всех разделах рабочей программы. |
| **Особенности рабочей программы курса внеурочной деятельности** | В содержании программы должны быть указаны формы организации и виды деятельности. | В программе должны быть указаны формы проведения занятий. |

**Рабочая программа воспитания**

Внесли изменения в структуру рабочей программы воспитания.

**Требования к структуре рабочей программы воспитания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер раздела** | **Название раздела рабочей программы воспитания** | |
| **Старый ФГОС** | **Новый ФГОС** |
| **1** | Описание особенностей воспитательного процесса. | Анализ воспитательного процесса в организации. |
| **2** | Цель и задачи воспитания обучающихся. | Без изменений. |
| **3** | Виды, формы и содержание совместной деятельности педагогических работников, обучающихся и социальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность. | Виды, формы и содержание воспитательной деятельности с учетом специфики организации, интересов субъекта воспитания, тематики учебных модулей. |
| **4** | Основные направления самоанализа воспитательной работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность. | Система поощрения социальной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся. |

**Программа формирования универсальных учебных действий**

По новому ФГОС ООО нужно разрабатывать программу формирования УУД, а не программу развития УУД, как это было раньше. То есть теперь программа имеет одинаковое название на уровнях НОО и ООО: «Программа формирования универсальных учебных действий у обучающихся». Требований к программе формирования УУД стало меньше. Для уровня ООО прописали, что теперь нужно формировать у учеников знания и навыки в области финансовой грамотности и устойчивого развития общества.

**Предметные области и предметы**

Новые ФГОС НОО и ООО регламентируют перечень обязательных предметных областей, учебных предметов и учебных модулей.

|  |  |
| --- | --- |
| **Учебный план НОО** | |
| Предметные области | Учебные предметы (учебные модули) |
| Русский язык и литературное чтение | Русский язык Литературное чтение |
| Родной язык и литературное чтение на родном языке | Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации Литературное чтение на родном языке |
| Иностранный язык | Иностранный язык |
| Математика и информатика | Математика |
| Обществознание и естествознание (Окружающий мир) | Окружающий мир |
| Основы религиозных культур и светской этики | Основы религиозных культур и светской этики: • учебный модуль «Основы православной культуры»;  • учебный модуль «Основы иудейской культуры»;  • учебный модуль «Основы буддистской культуры»;  • учебный модуль «Основы исламской культуры»;  • учебный модуль «Основы религиозных культур народов России»;  • учебный модуль «Основы светской этики» |
| Искусство | Изобразительное искусство  Музыка |
| Технология | Технология |
| Физическая культура | Физическая культура |

**Объем урочной и внеурочной деятельности**

Изменили объем часов аудиторной нагрузки: уменьшили верхнюю границу. Подробнее смотрите в таблицах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Границы аудиторной нагрузки | Старый ФГОС НОО | Новый ФГОС НОО |
| Минимум | 2904 | 2954 |
| Максимум | 3345 | 3190 |
| Границы аудиторной нагрузки | Старый ФГОС ООО | Новый ФГОС ООО |
| Минимум | 5267 | 5058 |
| Максимум | 6020 | 5549 |

Уменьшили объем внеурочной деятельности на уровне НОО. Теперь вместо 1350 можно запланировать до 1320 часов за четыре года.

**Ученики с ОВЗ**

В разделе «Общие положения» указали, что ФГОС НОО не нужно применять для обучения детей с ОВЗ и интеллектуальными нарушениями. Адаптированные программы на уровне ООО разрабатывают на основе нового ФГОС ООО. Для этого в него внесли вариации предметов. Например, для глухих и слабослышащих можно не включать в программу музыку. При этом для всех детей с ОВЗ вместо физкультуры надо внести адаптивную физкультуру. Если школа увеличивает срок освоения адаптированной программы до шести лет, то объем аудиторных часов не может превышать 6018.

**Использование электронных средств обучения, дистанционных технологий**

Старый ФГОС таких требований не устанавливал. Теперь новый ФГОС фиксирует право школы применять различные образовательные технологии. Это нововведение поможет школе обосновать перед родителями использование, например, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом, если школьники учатся с использованием дистанционных технологий, школа должна обеспечить их индивидуальным авторизованным доступом ко всем ресурсам. И доступ должен быть как на территории школы, так и за ее пределами.

**Деление учеников на группы**

Раньше таких норм ФГОС не устанавливал. Новые стандарты НОО и ООО разрешают организовать образовательную деятельность при помощи деления на группы. Обучение в группах можно строить по-разному: с учетом успеваемости, образовательных потребностей и интересов, целей. Это позволит учителям реализовывать дифференцированный подход.

**Информационно-образовательная среда**

Согласно старым ФГОС у учеников в школьной библиотеке должен быть доступ к информационным интернет-ресурсам, коллекциям медиаресурсов. Сейчас новые ФГОС определяют, что доступ к информационнообразовательной среде должен быть у каждого ученика и родителя или законного представителя в течение всего периода обучения.

**Оснащение кабинетов**

Старые ФГОС предъявляли общие требования к оснащению кабинетов. Новые ФГОС ООО установили требования к оснащению кабинетов по отдельным предметным областям. Например, в кабинетах естественно - научного цикла должны быть комплекты специального лабораторного оборудования.

**Психолого-педагогические условия**

В новых ФГОС требований к психолого-педагогическим условиям стало больше. При этом акцент сделан на социально-психологической адаптации к школе. Также описали порядок, по которому следует проводить психолого – педагогическое сопровождение участников образовательных отношений.

**Повышение квалификации педагогов**

Старые ФГОС четко определяли, что повышать квалификацию педагоги должны не реже чем раз в три года. Новые ФГОС эту норму исключили. В Законе об образовании по-прежнему закреплено, что педагог может проходить дополнительное профессиональное образование раз в три года и обязан систематически повышать квалификацию. Но указания, как часто он должен это делать, теперь нет.

**№ Занятия: 11-12**

**Дата: 14.10.24**

**Тема:** Знакомство с теоретическими основами методической деятельности учителя начальных классов.

**Цель:** Знакомство с базой практики. Ознакомление с режимом работы учебного заведения.

**Содержание:**

Методическая работа учителя начальных классов — **это постоянная и индивидуальная деятельность по повышению своей научно-теоретической и методической подготовки, а также профессионального мастерства**.

**Цель** методической работы — поиск и реализация инновационных подходов в процессе развития потенциала педагогических кадров и образовательной среды.

**Задачи** методической работы учителя начальных классов могут включать:

* формирование инновационной направленности в деятельности педагогического коллектива;
* повышение уровня теоретической (предметной) и психолого-педагогической подготовки учителей;
* изучение новых образовательных программ, вариантов учебных планов, изменений в образовательных государственных стандартах;
* изучение новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов;
* обогащение новыми педагогическими технологиями, формами и методами обучения и воспитания;
* оказание научно-методической помощи учителям на диагностической индивидуализированной и дифференцированной основе;
* оказание консультативной помощи учителям в организации педагогического самообразования.

**Формы** методической работы могут быть разными, в зависимости от целей и конкретных условий школы:

* семинары и практикумы;
* научно-практическая конференция и педчтения;
* методические выставки, бюллетени, стенгазеты;
* ролевые игры, творческие микрогруппы.

**Основные направления методической работы начальной школы**  
Получение качественного образования обучающимися – важнейшая государственная задача. Учитель является основным “проводником” получения знаний учениками. Профессиональная подготовка учителя начальных классов оказывает существенное влияние на результаты обучения младших школьников, способствует развитию их интереса к той или иной предметной области. Методическая работа является неотъемлемой частью системы дополнительного образования педагогов, а ее цель – постоянное повышение профессионального мастерства учителей, освоение ими наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания учащихся с учетом достижений современной педагогической науки и эффективной педагогической практики. Для обеспечения деятельности методической сети следует качественно спланировать ее работу. Для этого необходимо иметь анализ методической работы за предыдущий учебный год, анализ кадрового состава педагогических работников, определить виды методических формирований, основную тему методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на учебный год. Работа над единой методической темой способствует сплочению педагогического коллектива в учреждении образования и команды единомышленников в районе, формированию у педагогов взаимоуважения, доверия, взаимоподдержки, создает условия для сотрудничества и сотворчества. При создании методической сети на учебный год и планировании ее деятельности необходимо помнить, что методическая работа с педагогами состоит не только в организации работы методических формирований. Методическая работа – это система взаимосвязанных научно-практических мероприятий, направленных на личностно- профессиональное развитие педагогов.

**Основные направления методической деятельности начальных классов.**

* Совершенствование педагогической деятельности.
* Обновление программного обеспечения образовательного процесса
* Социализация учащихся через учебно-воспитательный процесс.
* Повышение качества образования через дифференцированный подход в обучении.
* Проведение совместных уроков учителями средней школы в начальной школе по отдельным темам.
* Внеклассные мероприятия по предметам.
* Формирование культуры поведения учащихся.
* Разработка и реализация планов по повышению педагогического мастерства учителей начальных классов.
* Творческий поиск учителей начальных классов по организации учебного процесса.
* Выработка путей реализации повышения качества образования в соответствии с новыми государственными стандартами образования.
* Использование медиатехнологий в учебном процессе.
* Поддержка талантливых детей.

Содержание деятельности методической деятельности формируется на основе следующих источников:

* законов Российской Федерации, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования Российской Федерации и регионов России, определяющих цели и задачи всей методической работы;
* программ развития региона, учреждения, авторских программ, учебников и учебных пособий, позволяющих обновить традиционное содержание методической службы образовательного учреждения;
* новых психолого-педагогических и методических исследований, повышающих научный уровень методической службы;
* инноваций, нововведений, новшеств, во всей полноте раскрывающих содержание методической деятельности;
* диагностики и прогнозирования состояния учебно-воспитательного процесса, уровня развития учащихся данного учреждения, помогающих определить методическую тему, основные задачи, проблемы методической деятельности и самообразования педагогов;
* максимально творческого подхода в выборе содержания и планирования методической работы.

Другими словами, основными источниками методической деятельности должны стать наука, практический опыт и творчество педагогических работников.

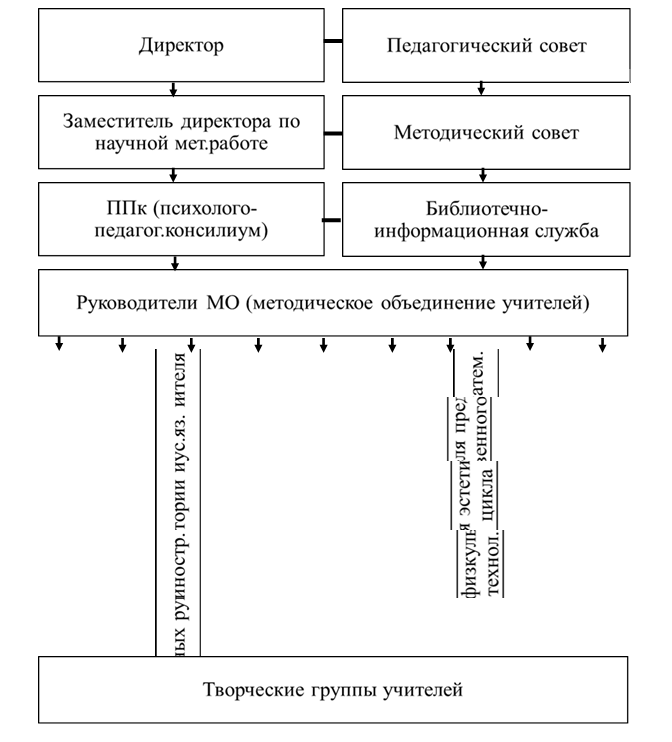
**Сравнительный анализ методической работы и методической деятельности учителя начальных классов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Методическая работа | **Методическая деятельность** |
| **Цель** | Повышение профессионального уровня конкретного специалиста. | Обслуживание практики обучения. |
| **Объект** | Образовательная система специалиста. | Процесс обучения, воспитания и развития личности учащегося. |
| **Предмет** | Профессиональные затруднения педагогов в образовательной системе учреждения | Различные приёмы и методы, способы реализации и регуляции процесса обучения, воспитания развития личности (с учётом специфики конкретного предмета). |
| **Методы** | Пассивные: лекции, семинары. Педагогические чтения, конференции. Активные: моделирование, имитационные, неимитационные, игровые и т. п. | Моделирование педагогических действий; проектирование педагогических действий (если нет аналогов), рефлексия собственной деятельности, психологического состояния, управления совместной деятельностью |
| **Функции** | – анализ учебно-воспитательного процесса — обобщение опыта – информационная (обогащение знаниями) — конструктивная – организационная | аналитическая, включающая методический анализ, анализ содержания начального образования, анализ и самоанализ урока, анализ собственной деятельности и деятельности учащихся и т. д.; проектировочная, связанная с планированием и под готовкой обучающей и учебной деятельности; конструктивная, включающая систему действий, связанных с планированием предстоящего занятия (отбором, композиционным оформлением учебной информации), представление форм предъявления учебного материала, ведущих к взаимодействию педагога и учащегося в процессе формирования новых знаний и профессиональных умений и навыков; нормативная, способствующая выполнению образовательных стандартов, требований учебных программ, условий осуществления образовательного процесса в данном типе учебного заведения; |
| **Результат** | Повышение квалификации Разработка программ и методических пособий | Средства обучения: методически переработанный, отобранный, учебный материал в различных формах представления информации; алгоритмы решения учебных задач; приёмы, методы обучения; методическое обеспечение учебной дисциплины; учебные программы; обучающие программы и т. д. |

Анализ содержания таблицы свидетельствует, что структурные компоненты двух понятий не противоречат друг другу.

Методическая работа — более широкое понятие, включающее: выявление потребностей и проблем педагогических работников, разработку нового содержания и форм обучения в условиях инновационной деятельности; разработку программ, методических пособий, развитие умений проектирования образовательного процесса и т. д. Методическая деятельность (обслуживающая педагогическую деятельность и решающая вопросы средств обучения) является составной частью (средством) методической работы (непрерывной системы образования учителя). Следовательно, продукты методической работы — это результаты функционирования методической деятельности.

***Структура методической службы (гимназия А.Л. Кекина):***



**№ Занятия: 13-14**

**Дата: 21.10.24**

**Тема:** Знакомство с методикой планирования в начальном образовании, требования к оформлению соответствующей документации.

**Цель:** Виды планирования, требования к нему.

**Содержание:**

*Планирование в начальном образовании* — это определение последовательности промежуточных целей с учётом конечного результата, составление плана и последовательности действий. [3](https://www.prodlenka.org/metodicheskie-razrabotki/242898-formirovanie-umenija-u-mladshego-shkolnika-pl)

*Планирование урока в начальной школе* — важный элемент учебно-воспитательной системы. План урока помогает учителю выбирать материалы, адаптировать деятельность к потребностям ученика, быть готовым к возможным проблемам.

1. План урока. (краткосрочное)
2. Планирование занятия по ВУД. (краткосрочное)
3. Планирование родительского собрания. (краткосрочное)
4. Планирование воспитательной работы, классный час. (долгосрочное)
5. КТП рабочей программы. (долгосрочное)
6. Программа воспитательного КТП воспитательной работы. Конструктор РП. (долгосрочное)
7. Рабочие программы по ВУД. (долгосрочное)
8. Планирование методической работы. (долгосрочное)

***Этапы работы над методической темой:***

1. Теоретическая (от I четверти до 1-2 лет);
2. Практический (от I четверти до 1 года);
3. Распространение передового педагогического опыта (от I четверти до 1 года).

***Виды распространения своего передового педагогического опыта:***

1. «Открытые» уроки;
2. Выступление на МО педагогического совета;
3. Публикации наработанных материалов.

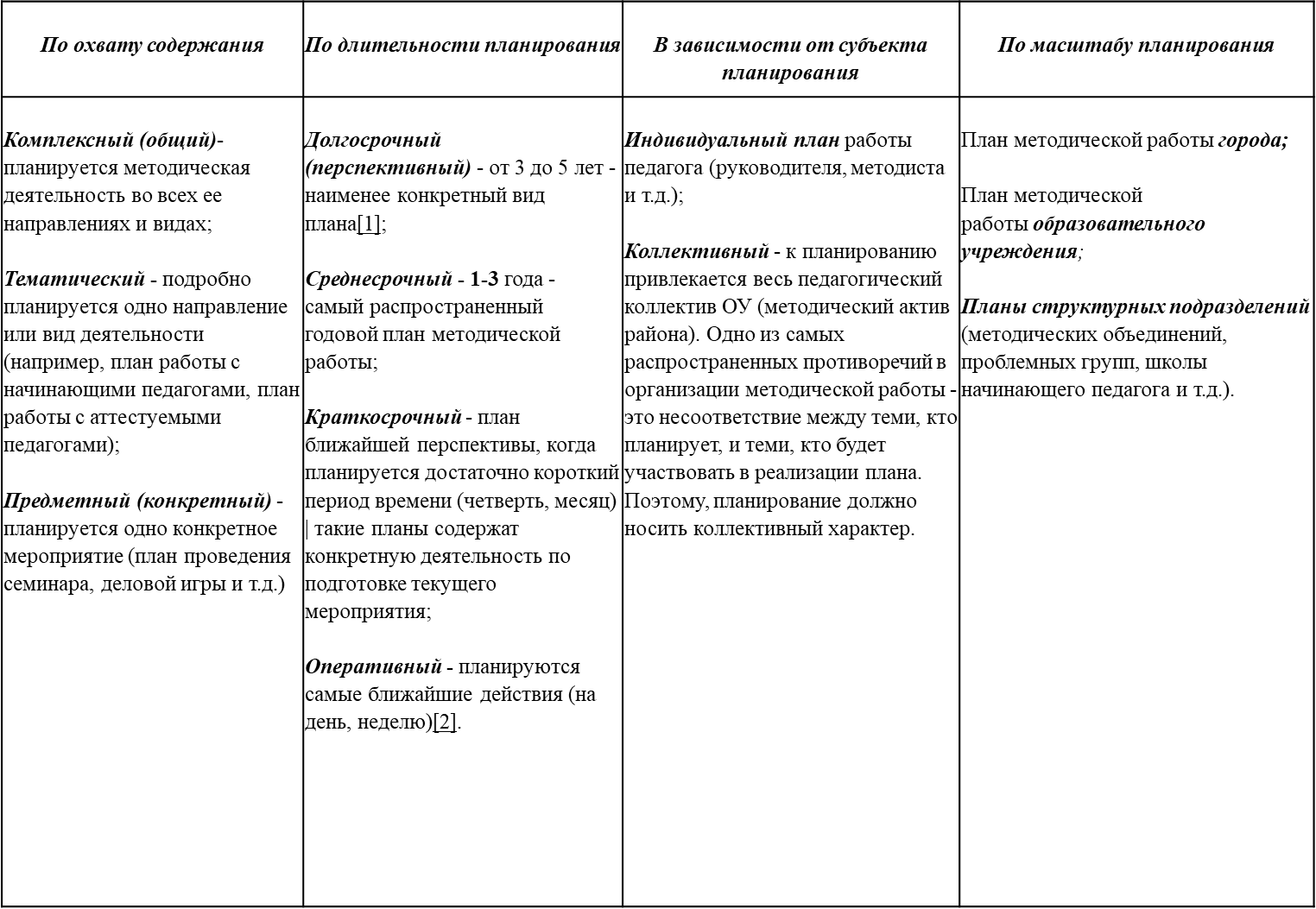
***Принципы планирования:***

1. Научность;
2. Перспективность;
3. Конкретность.

***Планирование*** *-* заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работ.

***Планирование методической работы*** - определение системы мер и мероприятий, направленных на реализацию целей образовательного учреждения (района), совершенствование уровня профессионализма педагогов и руководителей ОУ, предусматривающее порядок, сроки и ответственных за определенные виды деятельности.

***Классификация планов***



Условия при **планировании** :

* объективная оценка уровня своей работы в момент **планирования**;
* выделение целей и задач **планирования** на определенный период работы, соотнесение их с примерной **общеобразовательной** программой дошкольного **образования**, по которой организуется **воспитательно-образовательный процесс**, возрастным составом группы детей и приоритетными направлениями **образовательного процесса в ДОО**;
* четкое представление результатов работы, которые должны быть достигнуты к концу **планируемого периода**;
* выбор оптимальных путей, средств, методов, помогающих добиться поставленных целей, а значит получить **планируемый результат**.

Не менее важным условием реального **планирования** работы является учет специфических особенностей возрастной группы, конкретного педагогического коллектива, реальной обстановки и условий, в которых осуществляется **образовательная деятельность**, а также профессиональной компетентности педагогов.

**Требования** :

**План образовательной** работы с детьми должен отвечать определенным **требованиям** :

* основываться на принципе развивающего **образования**, целью которого является развитие каждого ребенка;
* на комплексно-тематическом принципе построения **образовательного процесса**;
* на принципе интеграции **образовательных** областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников группы;
* обеспечивать единство воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач **образования воспитанников**, в **процессе** реализации которых формируются знания, умения и навыки, имеющие непосредственное отношение к развитию детей дошкольного возраста;

**планируемое** содержание и формы организации детей должны соответствовать возрастным и психолого-педагогическим основам дошкольной педагогики.

Принципы **планирования** :

комплексный подход, обеспечивающий взаимосвязь всех звеньев и сторон педагогического **процесса**;

построение педагогического **процесса** с опорой на взаимодействие, партнерство взрослого с детьми;

реальный учет особенностей региона, обстановки, сезона возраста детей.

**№ Занятия: 15-16**

**Дата: 28.10.24**

**Тема:** Знакомство со структурой управления методической службы. Задачи методического кабинета.

**Цель:** Познакомиться со структурой управления методической службы и задачами методического кабинета.

**Содержание:**

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связующая в единое целое всю систему работы школы, является методическая служба. Роль методической службы школы значительно возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать новые методики, приемы и формы обучения и воспитания.

**Методическая служба** — это педагогический коллегиальный внутришкольный орган методического сопровождения учебного процесса, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности.

**Основные задачи методической службы:**

1. Обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий.
2. Профессиональное становление молодых начинающих педагогов.
3. Повышение качества проведения учебных занятий.

**Функции методической службы:**

1. Диагностическая: мониторинг педагогической деятельности, анализ, аттестация педагогических кадров.
2. Информационная: информационная поддержка педагогов, формирование банка данных.
3. Научно-исследовательская: координация научно-исследовательской деятельности, презентация инновационного профессионального опыта.
4. Организационная: подготовка к участию в конкурсах педагогического мастерства, распространение передового опыта, стимулирование труда педагогов.
5. Образовательная: внедрение и апробация современных технологий, экспертиза и утверждение программ.

**Основная роль** школьной методической службы — в педагогическом сопровождении учителя в процессе его профессиональной деятельности и педагогической поддержке в соответствии с его профессиональными потребностями. [1](https://sh6-tmr.edu.yar.ru/shkolnie_sluzhbi/metodicheskaya_sluzhba/metodicheskaya_sluzhba.html)

**Цели** методической службы:

* стимулирование обновления деятельности педагогов;
* оказание адресной помощи учителю в реализации перехода на новое содержание образования, в совершенствовании форм и методов обучения, воспитания и развития школьников;
* включение педагогических работников в творческий поиск;
* формирование, изучение, обобщение и распространение лучшего перспективного педагогического опыта.

**Основные направления деятельности** методической службы:

* информационно-аналитическая (мониторинг потребностей, изучение и анализ методической работы, выявление затруднений в образовательном процессе);
* организационно-методическая (прогнозирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки, организация работы методических объединений);
* консультационная (консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей).

**Методический кабинет в школе** — это центр методической работы, который предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

**Основные задачи методического кабинета**:

* организация системной и последовательной методической работы;
* сбор и анализ информации, обмен педагогическим опытом;
* исследование деятельности учителя, педагогический мониторинг;
* решение педагогических задач с применением новейших технологий и достижений педагогической науки;
* создание новых методик обучения, изменение уже существующих технологий и программ.

**При оформлении методического кабинета** рекомендуется выбрать просторное помещение (не менее 60 квадратных метров), рабочие места разместить свободно. У педагогов должна быть возможность комфортно поработать с материалом, поразмыслить, получить профессиональную консультацию, провести совещание или научный совет.

**Необходимое оснащение**:

* **Демонстрационные пособия и материалы** (стенды, методические уголки, выставки).
* **Офисная мебель** (шкафы, рабочие столы и удобные стулья).
* **Технические средства** (компьютер с доступом в Интернет, медиапроектор, ксерокс, сканер, принтер).
* **Литературный фонд** (нормативные акты, методическая литература, справочники и периодика профильной направленности).

**Работа кабинета базируется на нормативных документах** в соответствии с уставом школы. В первую очередь это должно быть положение о методическом кабинете, принятое на педсовете школы. В положении указываются функции и содержание деятельности методического кабинета.

**№ Занятия: 17-18**

**Дата: 28.10.24**

**Тема:** Материалы методического кабинета образовательного учреждения. План работы методического кабинета.

**Цель:** Познакомиться со структурой управления методической службы и задачами методического кабинета.

**Содержание:**

Сущность методической работы - обучение кадров на рабочем месте, профессиональное становление и развитие учителя.

Новые ценности методической работы определяются исходя из новой цели: подготовка учителя как субъекта профессиональной деятельности, социальной жизни, субъекта личностной самореализации, самоактуализации и самоорганизации. В связи с этим, повышение качества профессионального уровня и педагогического мастерства учителей рассматривается не только как процесс накопления знаний. Это, прежде всего, процесс углубленного проникновения в сущность новых технологий. Такая переориентация методической работы определяет необходимость нового качества формируемых в ее процессе профессионально-личностных характеристик, профессиональной самоорганизации, ключевых компетенций и педагогического творчества современного учителя.

***Методический кабинет*** предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для работы педагогов школы над своей методической темой, подготовки к урокам, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленной в учреждении образования.

***Оборудование методического кабинета включает:***

* стенды, отражающие организацию учебной и методической работы;
* фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
* образцы учебной документации (частные методики, вводные лекции, планы-конспекты проведения занятий и т. п.);
* информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
* каталоги учебных кинофильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в общешкольном масштабе;
* материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
* справочную литературу (энциклопедии, словари, справочники и т. п.);
* технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов (магнитофон, мультимедийный проектор и т. д.);
* письменные столы для учителей, экран для проведения занятий и заседаний.

Организация деятельности методического кабинета осуществляется заведующим кабинетом. План работы методического кабинета и план развития кабинета утверждается ежегодно Методическим Советом. Отчет о проделанной работе заслушивается на заседании Методического Совета в конце учебного года. Каждый учитель может использовать в работе материалы фондов кабинета и получать методическую помощь.

***Примерные функции заведующего методического кабинета***

1. Формирует банк передового педагогического опыта. Осуществляет информационную помощь учителям, создает условия для оптимального доступа к любой необходимой информации.
2. Проводит диагностику затруднений педагогов в организации образовательного процесса, планирует создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса
3. Организует анализ использования основных фондов кабинета.
4. Регулирует своевременный оборот основных фондов кабинета и их использования.

***Приоритетные направления деятельности методического кабинета:***

* информирование педагогических работников о достижениях педагогической и психологической науки и практики;
* оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, в создании учебно-методических материалов; в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференции, совещания и т.д.;
* изучение и внедрение передового опыта научно-методической работы, экспериментальной деятельности преподавателей через методические выставки, презентации, семинары;
* накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению;
* повышение профессиональной квалификации и методического мастерства педагогического коллектива.

**№ Занятия: 19-20**

**Дата: 11.11.24**

**Тема:** Знакомство с педагогическими, гигиеническими, специальными требованиями к созданию предметно – развивающей среды в кабинете.

**Цель:** Познакомиться с требованиями для создания предметно-развивающей среды в учебном классе.

**Содержание:**

*Учебный кабинет* — **это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения.**

В нём проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

**Предполагаемые зоны:**

1. Рабочая зона для педагога;
2. Учебная зона;
3. Поисково-исследовательская зона;
4. Информационная зона;
5. Игровая зона и зона отдыха;
6. Зелёная зона;
7. Зона для индивидуальных занятий;
8. Санитарно-гигиеническая зона.

**В оформлении предметно развивающей среды кабинета нужно стремиться:**

- к максимальному пространству и незагроможденности, четкости линий, цветовому и стилевому соответствию;

- к предметной направленности кабинета: соответствующее оформление не только способствует формированию интереса учеников к предмету, но и является частью «методической копилки» учителя.

**Требования к кабинету начальных классов:**

Кабинет начальных классов должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям:

- освещенность, состояние мебели;

- размеры проходов, расстояния между предметами: между рядами двухместных столов – не менее 60 см, от столов до продольной стены – не менее 50-70 см, от первой парты до учебной доски – 2,4-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места, учащегося от учебной доски – 860 см, высота нижнего края учебной доски над полом–80-90 см.

Потолки и стены всех помещений должны быть гладкими, без щелей, трещин, деформаций, признаков поражений грибком и допускающими проводить их уборку влажным способом с применением дезинфицирующих средств. Полы в учебных помещениях и кабинетах, и рекреациях должны иметь дощатое, паркетное, плиточное покрытие или линолеум. Полы должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

В помещениях начальных классов, устанавливаются умывальные раковины. Установку раковин в учебных помещениях следует предусматривать с учетом роста-возрастных особенностей обучающихся: на высоте 0,5 м от пола до борта раковины. Раковину следует устанавливать в зоне правого переднего угла кабинета. Около раковин устанавливают педальные ведра, держатели для туалетной бумаги. Рядом с умывальными раковинами размещают бумажные полотенца, мыло. Мыло, туалетная бумага и полотенца должны быть в наличии постоянно.

В кабинете необходимо создать условия для комфортного обучения младших школьников, где ребенок не только усваивает материал, но и отдыхает, играет.

**Этому способствует деление кабинета на зоны:**

-**Рабочая зона учителя:**помогает учителю обустроить весь педагогический процесс по стандартам:

1) Мебель для организации рабочего места учителя включает учительский стол и стул;

2) Стол для учителя должен быть удобным для работы за ним учителя, размещения на нем классного журнала, 2-3 стопок ученических тетрадей, учебников, дидактических материалов. На столе допускается установление съемных подставок и столиков для демонстрации объемных моделей. Для размещения аппаратных средств компьютерной техники (компьютер, принтер) необходимо иметь отдельный стол или учительский стол размерами столешницы не менее, чем 1500х630 мм.

3) Для рационального размещения и правильного хранения учебного оборудования необходим набор секций различного назначения, из которых компонуются варианты комбинированных шкафов.

-**Учебная зона:** расположены парты - их легко переставить, объединять или отодвигать; стулья трехуровневые регулируются в соответствии с ростом учащихся; учебные доски: меловая, интерактивная, компьютер, шкафы. В них будут помещены книги для чтения во внеурочное время, рабочие тетради, принадлежности для уроков ИЗО и технологии. Учебная зона предназначена для образовательного процесса.

-**Поисково-исследовательская зона**: это творческая познавательная деятельность, направленная на открытие новых знаний. Она является средством активизации учащихся, формирования у них интереса к изучаемому материалу. Ребёнку гораздо легче изучать науку, действуя подобно ученому, чем получать «готовые» знания. Важно учитывать, что поисково-исследовательская деятельность ребенка не направлена на добывание какого-то научно значимого результата, а на развитие его способностей, умений и мышления. Развивается наблюдательность, воображение, фантазию.

 -**Информационная зона**: располагается по периметру кабинета и представлена стендами на стенах. Содержание стендов отражает жизнь России, края, класса, информации для родителей. Стенды оформляются в цветном варианте, что притягивает взор детей, вызывая желание познакомиться с информацией. Развивает наглядно-образное мышление, познавательные процессы эрудицию. Расширяет кругозор.

-**Игровая зона и зона отдыха:**расположена мягкая мебель (диван и кресла), журнальный столик, детские игрушки и игры. Дети с удовольствием могут проводить время, беседуя и играя в игровой зоне на диване и в кресле. Наличие позволяет детям ощутить комфорт и присутствие домашнего уюта, что важно, особенно при обучении первоклассников. Организация игровой зоны является необходимыми условиями для сохранения здоровья ребёнка. Создаёт положительный настрой и снимает статическое, психоэмоциональное напряжение, развивает коммуникативные навыки.

-**Зелёная зона**: многообразие декоративных цветов, желательно в отдельно отведенном месте. Если в классе много цветов, это позволяет воспитывать трудолюбие детей, ухаживающих за ними, любовь и уважение к природе. Кроме того, позволяет усилить созданное уютное и комфортное учебное пространство.

**-Зона для индивидуальных занятий**: в этой зоне расположены шкафы с дополнительной литературой, парта. Дети в этой зоне занимаются саморазвитием, прививается интерес к самостоятельной работе, а также проводится рефлексия пройденного материала. При правильной организации данной зоны дети без каких-либо ограничений во времени могут получать дополнительную информацию и делать домашнюю работу. Воспитывает интерес к самостоятельной работе, ответственность.

-**Санитарно-гигиеническая зона**: в ней располагается раковина, мыло, бумажные полотенца, мусорное ведро. Воспитывает чистоплотность, опрятность, аккуратность. Способствует развитию самостоятельности.

Выбор цветового оформления, способствующий успокоению и активизации детей в разные периоды обучения.

В классе может быть собрана библиотека детских книги, организован уголок чтения. Уголок чтения дает возможность детям систематически знакомиться с новыми для них книгами, формировать читательские умения и развивать навыки чтения.

Создание предметно-развивающей среды в кабинете начальных классов позволяет успешно организовать учебно-воспитательный процесс. Такая среда демонстрирует уважение к ребенку, заботу о нем и о его здоровье, воспитывает коллективизм,  трудолюбие, ответственность, развивает интересы, способности детей, формирует положительную самооценку каждого ребенка, воспитывает патриотизм учащихся, культуру и чувство прекрасного.

***Паспорт учебного класса (кабинета) начальной школы***

Содержание паспорта:

1. Титульный лист
   1. Общие данные о кабинете: ФИО заведующего кабинета, ФИО учителя, работающего в кабинете, номер кабинета;
   2. Площадь кабинета;
   3. Число посадочных мест;
   4. Ответственный за пожарную безопасность.
2. Занятость кабинета
   1. Расписание 1 смены;
   2. Расписание 2 смены;
   3. График санитарной обработки кабинета.
3. Опись имущества
   1. Мебель;
   2. ТСО;
   3. Дидактические средства;
   4. Контрольно-измерительные материалы;
   5. Аудио и видеоматериалы;
   6. Учебники;
   7. Методическая литература;
   8. Художественная литература;
   9. Словари и дополнительно учебная литература;
   10. Работы учащихся;
   11. Наглядный материал (стенды, папки, гербарии и т.д.).
4. План работы кабинета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметки о выполнении** |
| 1 | Оформить уголок «Готовимся к ВПР». | 25.09. | Учитель  Родитель |  |
| 2 | Оформление выставки достижении учащихся | Ежемесячно; 1 раз в четверть. | Учитель |  |
| 3 | Работа над проектами | Согласно с рабочей программой по предметам. | Учитель |  |
| 4 | Оформить материалы к юбилейной дате (писатель, города, школы и т.д.). |  | Учитель |  |
| 5 | Выпуск стен газет (мамам, новый год и т.д.). |  | Учитель  Родитель |  |
| 6 | Оформление портфолио. |  | Учитель |  |

**№ Занятия: 21-22**

**Дата: 18.11.24**

**Тема:** Знакомство с основами организации опытно – экспериментальной сфере образования.

**Цель:** Описать основы организации опытно – экспериментальной работы в сфере образования.

**Содержание:**

**Опытно-экспериментальная работа** — это форма организации и практической реализации инновационной деятельности педагога в образовательном учреждении. Она направлена на отыскание качественно новых и эффективных путей целенаправленного конструирования целостного учебно-воспитательного процесса.

**Процесс организации опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении проходит в своём развитии ряд этапов, которые подчинены общей логике исследования:**

*Цель опытно-экспериментальной работы школы:*

– повышение качества образования на основе развития профессиональных компетентностей педагога;  
– создание условий для развития и творчества учащихся и педагогов;  
– выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Опытно-экспериментальная работа является неотъемлемой составной частью Программы развития школы

ОЭР начинается по инициативе образовательного учреждения или по заказу научных, педагогических и иных организаций, органов управления образованием, а также общественных организаций (родительского коллектива, педсовета) и частных лиц, при условий согласования с органами управления образованием.

Любая ОЭР в образовательном учреждении прямо или косвенно влияет на самочувствие учащихся, их интеллектуальной и общее развитие, затрагивая интересы и права в получении образования. Поэтому государственный контроль за условиями и результатами этой деятельности в образовательных учреждениях города осуществляют органы управления образованием.

**Содержание и формы ОЭР**

Опытно-экспериментальная работа заключается:

-в выявлении противоречий учебно-воспитательного процесса, ранжирование и исследование проблем в зависимости от практической потребности и готовности школы к их разрешению;

-в разработке и реализация целевых индивидуальных и авторских программ, концепций, новых методик и технологий, стандартов разноуровневого образования, эталонов оценочной деятельности, разнообразных методов диагностирования, критериев эффективности труда, создание учебно-методического комплекса;

-в структурировании учебных программ и курсов на основе принципов синхронизации и интеграции изучения материала;

-в создании банка данных о наиболее эффективных педагогических и методических системах, технологиях;

-в сотрудничестве педагогов, ученых, одаренных учащихся в опытно-экспериментальной работе;

-в выполнении заказов на опытно-экспериментальные разработки от учреждений, научных организаций, управленческих структур;

-в осуществлении информационно-методической и издательской деятельности.

По характеру решаемых проблем и ожидаемых результатов ОЭР может быть: фундаментальным исследованием, прикладным исследованием, разработкой, внедрением инновационного педагогического опыта в практику работы образовательного учреждения.

Разрешения на эксперимент дают органы управления образованием разных уровней в рамках своей компетенции на основе рекомендаций соответствующих экспертных советов.

**№ Занятия: 23-26**

**Дата: 25.11.24 – 02.12.24**

**Тема:** Знакомство с опытом работы учителя начальных классов по ведению сайта класса.

**Цель:** Познакомиться с опытом работы учителя начальных классов по ведению сайта класса.

**Содержание:**

Современный учитель должен стремиться стать положительным примером для своих учеников, он всегда должен быть на шаг впереди своих учеников. Чтобы повысить уровень ИКТ компетенций и получить навыки интерактивного взаимодействия, следующим шагом для учителя создание персонального мини сайта. Создание и ведение своего сайта позволяет учителю, в выбранной им системе, создавать электронную библиотеку своих методических разработок, делиться своими мыслями, находками.

Знакомство со всемирной паутиной было связано в первую очередь с профессиональной необходимостью: поиск дидактических материалов к урокам, так как первоначально создание собственных материалов к урокам в среде Microsoft Office PowerPoint и Microsoft Office Word отнимало очень много времени. В определённый период накопилось достаточно много собственных дидактических разработок к урокам (презентаций, тестов, тематических планирований и т.д.), которые хотелось бы презентовать большой аудитории коллег. Поэтому, одной из главных причин, почему нужно опубликовать свои работы сначала на личной странице, а затем создать свой мини-сайт – это желание поделиться с коллегами и учениками тем, что учитель уже успел накопить за 10 лет работы в школе, получить независимую оценку и совет.

Создать свой мини-сайт на http://nsportal.ru сможет даже начинающий пользователь ПК. Для этого достаточно пройти процедуру регистрации на сайте и персональный мини-сайт создаётся автоматически. После того, как мини-сайт создан, необходимо наполнить информацией предложенные разделы: рассказать о себе, о своих учениках, о книгах, которые сформировали ваш внутренний мир. На своём мини -сайте можно создавать фотоальбомы с фотографиями своих.

В разделе «Моё портфолио» можно размещать свои учебно-методические материалы: конспекты уроков, внеклассных мероприятий, презентации к урокам, тесты, тексты контрольных и самостоятельных работ. После добавления материалов можно заказать свидетельства и сертификаты о публикации работ и о размещении электронного портфолио. Персональный сайт - это и есть портфолио учителя в электронном варианте, которое позволяет учителю проследить продуктивность и проанализировать результаты своей педагогической деятельности, а администрации - провести мониторинг эффективности работы педагога. Ведение персонального сайта даёт учителю возможность в любое время иметь доступ к своим разработкам. Мобильная версия сервиса nsportal.ru позволяет просматривать свой сайт с мобильного телефона.

Одним из показателей эффективно работы учителя является творческая активность его учеников. На своём мини-сайте учитель может размещать творческие работы учеников, участвовать в конкурсах.

**№ Занятия: 27-28**

**Дата: 09.12.24**

**Тема:** знакомство с опытом работы учителя начальных классов по ведению электронного журнала..

**Цель:** Познакомиться с опытом работы учителя начальных классов по ведению электронного журнала.

**Содержание:**

*Электронный дневник и журнал успеваемости* - это услуга, которая может оказывать образовательное учреждение родителям, школьникам, учителям. Интернет-проект «Дневник.ру» реализует эти возможности.

*Главная цель Интернет-проекта «Дневник.ру» -* Электронный классный журнал и электронный дневник - сделать открытой информацию об оценочных суждениях участников образовательного процесса для организации их своевременного обсуждения и корректировки действий или деятельности тех или иных субъектов.

Участниками образовательного процесса являются учащиеся, учителя, руководители методических объединений, администрация общеобразовательного учреждения, родители учащихся.

*Электронный дневник* - это сервис, который помогает родителям принимать активное и более качественное участие в воспитании и образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более четкий и высококачественный обмен информацией с учителями, классным руководителем и администрацией образовательного учреждения. Родители получают возможность контролировать запись домашнего задания и его выполнение, а также анализировать и планировать вместе с учащимся его текущую успеваемость.

Функциональные возможности электронного дневника:

1. Возможность публикации новостей, объявлений, информации о школьных мероприятиях, достижениях учеников;
2. Возможность получения общей информации о классе и учебном плане (ученики, учителя, родители, предметы, экзамены);
3. Ведение интерактивного дневника учащегося;
4. Удобная форма выставления оценок;
5. Возможность публикации и редактирования расписания для каждого класса;
6. Запись и учет домашних заданий;
7. Система фиксации пропусков занятий и замечаний, доступных для просмотра родителям и администрации образовательного учреждения;
8. Возможность оповещения родителей об успеваемости ребенка и проводимых мероприятиях посредством sms или e-mail;
9. Реализована возможность проведения тестирования и опросов учащихся и их родителей;
10. Возможность задавать собственные настройки для быстрого поиска (название, описание класса);
11. Четкое разграничение прав доступа для различных групп пользователей.
12. Форум для общения классного руководителя с родителями;
13. Возможность осуществления интерактивного общения между школами;

Принцип работы с электронным дневником в образовательном учреждении:

* Ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
* Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
  + учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
  + родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
* Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
* Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией,
* Заместители директора образовательного учреждения осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;
* Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

**№ Занятия: 29-30**

**Дата: 16.12.24**

**Тема:** Подведение итогов учебной практики.

**Цель:** Подвести итоги учебной практики оп профилю специальности по ПМ 04 Методическое обеспечение образовательного процесса.

**Содержание:**

За период педагогической практики были реализованы следующие виды работ: знакомство с базой практики, изучение Устава образовательного учреждения, изучение ФГОС НОО, знакомство с теоретическими основами методической деятельности учителя начальных классов, знакомство с методикой планирования в начальном образовании, требования к оформлению соответствующей документации, знакомство со структурой управления методической службы и с задачами методического кабинета, изучение материалов методического кабинета образовательного учреждения и план работы методического кабинета, знакомство с педагогическими, гигиеническими, специальными требованиями к созданию предметно-развивающей среды в кабинете, знакомство с основами организации опытно-экспериментальной работы в сфере образования, знакомство с опытом работы учителя начальных классов по ведению сайта класса, знакомство с опытом работы учителя начальных классов по ведению сайта класса, знакомство с опытом работы учителя начальных классов по ведению электронного журнала.

В рамках практики наиболее удачными и результативными были выше перечисленные виды деятельности.

В ходе практики мне удалось узнать: учитель начальных классов помимо того, чтобы учить детей, также оформляет документацию. Документы не только, что связано с детьми, но и с кабинетом, с мероприятиями и оформление класса.

Мной были приобретены следующие умения:

* анализировать образовательные стандарты, примерные программы начального общего образования, вариативные (авторские) программы и учебники по предметам начальной школы;
* определять цели и задачи, планировать обучение и воспитание младших школьников;
* осуществлять планирование с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей обучающихся;
* определять педагогические проблемы методического характера и находить способы их решения;
* адаптировать имеющиеся методические разработки;
* сравнивать эффективность применяемых методов начального общего образования, выбирать наиболее эффективные образовательные технологии с учетом вида образовательного учреждения и особенностей возраста обучающихся;
* создавать в кабинете предметно-развивающую среду;
* готовить и оформлять отчеты, рефераты, конспекты;
* с помощью руководителя определять цели, задачи, планировать исследовательскую и проектную деятельность в области начального общего образования;
* использовать методы и методики педагогического исследования и проектирования, подобранные совместно с руководителем;
* оформлять результаты исследовательской и проектной работы;
* определять пути самосовершенствования педагогического мастерства.

За время практики я приобрел много знаний и полезной информации, которая в дальнейшем, безусловно, пригодится будущему учителю.