

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

за освітньо-професійною програмою
Середня освіта (Інформатика)



Методичні настанови для здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти

Харків
2023

**Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА
В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ
за освітньо-професійною програмою
Середня освіта (Інформатика)**

**Методичні настанови для здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти**

**Харків
2023**

УДК 378.091.33-027.22:004(072)

П 24

Укладачі:

Отрошко Тамара Вячеславівна, кандидат педагогічних наук, професор, декан соціально-педагогічних наук та іноземної філології Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради;

Щербак Ірина Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент, в.о. зав. кафедри інформатики Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради;

Кисельова Олеся Борисівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформатики Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради;

Прокопенко Альона Олександрівна, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач відділу аспірантури Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради;

Хміль Наталія Анатоліївна, доктор педагогічних наук, доцент, професор, кафедри інформатики Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

Рецензенти:

Беляєв С. Б., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки, психології, початкової освіти та освітнього менеджменту Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради;

Воронкін О. С., кандидат педагогічних наук, викладач інформатики та фізики Сєверодонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва.

П 24 Педагогічна практика в закладах освіти за освітньо-професійною програмою Середня освіта (Інформатика): метод. настанови для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПІ Середня освіта (Інформатика) / уклад.: Т. В. Отрошко, І. В. Щербак, О. Б. Кисельова, А. О. Прокопенко, Н. А. Хміль; Комунальний заклад «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради. – Харків: ФОП Тарасенко В. П., 2023. – 72 с.

У методичних настановах представлено матеріали, форми звітності та ведення документації для проходження «Педагогічної практики в закладах освіти», що використовуються здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПІ Середня освіта (Інформатика). Подано критерії оцінювання результатів практики. Призначені для здобувачів вищої освіти педагогічних закладів вищої освіти, викладачів вишів, керівників педагогічної практики, а також вчителів закладів середньої освіти та фахової передвищої освіти.

УДК 378.091.33-027.22:004(072)

Затверджено на засіданні науково-методичної ради факультету соціально-педагогічних наук та іноземної філології Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (Протокол № 5 від 26.04.2023 р.)

*Затверджено на засіданні науково-методичної ради факультету соціально-педагогічних наук та іноземної філології Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради
(протокол №5 від 26.04.2023)*

© ХГПА, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ОПИС ПРАКТИКИ.....	8
ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПІСЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	8
БАЗА ПРАКТИКИ	11
ЗМІСТ ПРАКТИКИ	12
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	18
МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	19
ФОРМА КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	20
ПОЛІТИКА ПРАКТИКИ.....	22
ГЛОСАРІЙ	24
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	30
ДОДАТКИ	36

ВСТУП

У сучасних умовах особлива роль належить підготовці студентської молоді, зокрема майбутніх учителів, які мають бути не лише носіями певних ідей, цінностей, поглядів, а й своєрідними їх «трансформаторами». Це підвищує увагу як до професійно-педагогічних, так і до особистісних якостей студентів, їхньої оперативності в інтелектуальній сфері, а тому вимагає від сучасного здобувача саморозвитку й самореалізації, зокрема у професійній діяльності. У змісті Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» акцентується увага на вирішальній ролі вчителя у здійсненні завдань реформування сучасної національної системи освіти. Його підготовка визнана справою державної ваги, оскільки від професійної майстерності, ерудиції та культури вчителя значною мірою залежить ефективність усієї освітньої роботи. Обов'язковою складовою освітнього процесу підготовки здобувача вищої або фахової передвищої освіти до педагогічної професії є безперервна педагогічна практика [10].

«Педагогічна практика в закладах освіти» є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Середня освіта (Інформатика)». Практика проводиться на першому курсі в першому та другому семестрі без відриву від освітнього процесу. Базами проходження виробничої (науково-педагогічної) практики є кафедра комп'ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики та інші заклади професійно-технічної та вищої освіти.

У процесі педагогічної практики активізується процес професійного становлення і самовизначення майбутніх учителів, залучення їх до творчого досвіду колег і інноваційного пошуку, відчувається потреба в педагогічних знаннях і вміннях. Одним із пріоритетних напрямків процесу інформатизації сучасного суспільства є інформатизація освіти – процес забезпечення сфери освіти методологією та практикою розробки та використання інформаційних і комунікаційних технологій. Інформатизація освіти – це процес

інтелектуалізації діяльності як здобувачів освіти, так і викладача. Упровадження інформаційних технологій у освітній процес є закономірною відповіддю на вимоги часу, а відтак – процесом об'єктивним.

У процесі проходження педагогічної практики здобувач вищої освіти має право: ініціативи, свободи наукової та педагогічної творчості; звертатись з усіх питань, пов'язаних з проходженням практики, до керівників практики; вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики; користуватись бібліотекою, навчально-методичними посібниками кабінетів і лабораторій. Під час практики здобувач вищої освіти повинен: ознайомитися з: організацією навчально-методичної та наукової роботи бази практики, методичним забезпеченням навчальної дисципліни, з якої будуть проводитися заняття практикантом; спостерігати за заняттями керівників практики за допомогою дистанційних технологій; розробити розгорнутий план-конспект занять (лекції, практичного або лабораторного заняття) з навчальної дисципліни відповідно до робочої програми; оформити індивідуальний звіт щодо проходження практики.

Обов'язками керівника практики є: скласти індивідуальний план роботи практики; спостерігати за практичною діяльністю здобувачів вищої освіти; надавати здобувачам вищої освіти консультації щодо виконання програми практики; брати участь у настановній і підсумковій конференціях, нарадах з питань практики на факультеті; брати участь у проведенні диференційованого заліку з практики.

Організацію практичної педагогічної підготовки майбутніх учителів, зокрема інформатики, регламентують положення та накази про проведення практики здобувачів вищої освіти України, затверджені наказом МОН України. У методичних настановах вміщено силабус освітнього компонента «Педагогічна практика в закладах освіти», методичний матеріал, який забезпечує виконання педагогічних завдань, зразки виконання й оформлення завдань педагогічної практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП Середня освіта (Інформатика).

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою даних методичних настанов є надати можливість здобувачам вищої освіти ознайомитися з діяльністю вчителя інформатики у закладах закладів середньої освіти та фахової передвищої освіти.

«Педагогічна практика в закладах освіти» є невід’ємною частиною освітньої програми та процесу навчання за другим (магістерським) освітнім ступенем за спеціальністю 014.09 Середня освіта (Інформатика), освітньо-професійної програми Середня освіта (Інформатика). Проходження педагогічної практики здобувачами вищої освіти має на меті: закріплення у здобувачів вищої освіти теоретичних та практичних знань, здобутих в процесі навчання на даній спеціальності, а також формування практичних та професійних навичок у здобувачів.

Основні завдання практики:

1. Формування інтегральної, загальних та фахових компетентностей у межах виробничої діяльності.
2. Підготовка і проведення уроків інформатики різних типів із застосуванням мультимедійних технологій, інноваційних методик (веб-квести, буктрейлери, превентивні, імітаційні та неімітаційні інтеракції) та форм (вебінари, телеконференція тощо) організації освітнього процесу.
3. Формування навичок реалізації особистісно-орієнтованої моделі організації освітнього процесу з урахуванням сучасних вимог до технічних та програмних засобів.
4. Набуття професійних якостей майбутнього вчителя інформатики – уміння працювати з цифровими пристроями, програмним забезпеченням для роботи з даними, налаштування комп’ютерних мереж у закладі загальної середньої освіти.
5. Використання інноваційних педагогічних технологій у практичній діяльності, зокрема: інформаційно-комунікаційних, проєктних, інтерактивних та інших.

6. Формування вміння осмислювати і використовувати передовий педагогічний досвід.

7. За умов дистанційного навчання організувати освітній процес з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема платформ Moodle, Google Classroom, сервісів для проведення відеоконференцій (Zoom, Skype, Google Meet), хмарних сервісів для забезпечення формувального оцінювання (Kahoot, LearningApps), месенджерів (Facebook, Viber).

ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика практики	
		денна форма навчання	заочна форма
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Нормативна	
Загальна кількість годин –150 год.	Спеціальність 014 Середня освіта (Інформатика)	Рік підготовки	
		1-й	1-й
		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год., самостійної роботи студента – 2,5 год. для заочної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 43,5 год.	Ступінь вищої освіти: магістр	Аудиторна робота	
		66 год.	20 год.
		Самостійна робота	
		84 год.	130 год.
		Вид контролю: залік	Вид контролю: залік

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПІСЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Компетентності, що формуються у здобувачів освіти під час проходження практики:

1. Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру й практичні проблеми в галузі середньої освіти та у процесі навчання за спеціальністю 014 Середня освіта (Інформатика), що передбачає застосування інформатичних та міждисциплінарних знань, характеризується комплексністю та невизначеністю педагогічних умов організації освітньої діяльності з інформатики (ІК).

2. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями, підвищувати власний професійний рівень впродовж життя, вміння відстоювати власні наукові погляди (ЗК 1).

3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, прийняття обґрунтованих рішень щодо виявлених проблем в професійній діяльності (ЗК 2).

4. Здатність до використання сучасних інформаційно-цифрових та комунікаційних технологій, здобуття навичок застосування програмних засобів в освітній діяльності (ЗК 3).

5. Здатність діяти у відповідності до морально-етичних аспектів та інтелектуальної чесності, дотримуватися норм загальнолюдського і професійного педагогічного етикету (ЗК 4).

6. Здатність вести наукове спілкування чи дискусію державною та іноземними мовами як усно, так і письмово (ЗК 5).

7. Здатність до абстрактного, критичного та інших видів мислення, до генерування нових ідей, виявлення ініціативності (ЗК 6).

8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7).

9. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях у професійній діяльності (ЗК 8).

10. Здатність використовувати знання фундаментальних теорій інформатики, програмування, моделювання тощо у професійній діяльності (ФК 2).

11. Здатність до організації освітнього процесу з інформатики у закладах профільної середньої освіти та фахової передвищої освіти з використанням сучасних форм, засобів, методів і технологій навчання **(ФК 3)**.

12. Здатність застосовувати набуті знання з предметної галузі для формування в учнів закладу загальної середньої освіти ключових і предметних компетентностей **(ФК 5)**.

13. Здатність використовувати технології електронного, мобільного й змішаного навчання, розробляти та наповнювати контент для онлайн-роботи усіх учасників освітнього процесу **(ФК 9)**.

14. Здатність аналізувати, узагальнювати, оцінювати динаміку та результати освітнього процесу, забезпечуючи при цьому принципи поваги до гідності і прав людини та недискримінації **(ФК 14)**.

Проходження практики спрямоване на досягнення таких програмових результатів навчання:

1. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів **(ПРН 2)**.

2. Знати та розуміти структуру предметної галузі інформатики, її місце в системі наук, розуміти перспективи розвитку інформатики та інформаційних технологій, їхнє суспільне значення **(ПРН 3)**.

3. Демонструвати знання психолого-педагогічних і комунікаційних теорій, теорій навчання й виховання, основних напрямків та перспектив розвитку освіти та педагогічної науки в Україні для розв'язання педагогічних, науково-методичних і організаційних завдань **(ПРН 4)**.

4. Демонструвати знання з теоретичної та прикладної інформатики та методики її навчання **(ПРН 5)**.

5. Знати та розуміти концепції, принципи, сучасні методи, прийоми та форми організації освітнього процесу з інформатики відповідно до вимог стандарту профільної середньої освіти **(ПРН 7)**.

6. Знання сучасних технологій підготовки та проведення різних форм організації занять у закладах профільної середньої освіти та фахової передвищої освіти **(ПРН 10)**.

7. Розуміти зміст й специфіку технологій дистанційної освіти, застосовувати знання при організації дистанційного й змішаного навчання **(ПРН 12)**.

8. Уміти здійснювати пошук інформаційних ресурсів, критично їх аналізувати та опрацьовувати з метою подальшого використання їх у сфері професійної діяльності з дотриманням авторських прав **(ПРН 16)**.

9. Уміти здійснювати діагностику навчальних досягнень, контроль й оцінювання результатів навчальної діяльності учнів, а також здійснювати аналіз результатів на основі засобів математичної статистики та спеціальних засобів ІКТ **(ПРН 17)**.

10. Уміти організовувати співпрацю здобувачів освіти у освітньому процесі з інформатики та у позакласній діяльності, роботу в команді **(ПРН 18)**.

11. Уміти обирати інформаційно-комунікаційні технології (зокрема, хмарні) для розв'язування задач в галузі освіти та професійної діяльності **(ПРН 20)**.

12. Здатність вчитися упродовж життя і вдосконалювати з високим рівнем автономності набуту під час навчання кваліфікацію **(ПРН 21)**.

БАЗА ПРАКТИКИ

Базами практики є заклади загальної середньої освіти, заклади фахової передвищої та професійної освіти, які повинні відповідати певним вимогам:

- відповідати профілю підготовки фахівців даної спеціальності;
- мати високий рівень техніки та технології, організації та культури праці, інформаційні технології;
- забезпечувати можливість проходження практики групою здобувачів вищої освіти;

- мати висококваліфікованих фахівців, здатних успішно виконувати обов'язки керівника практики;

- підтримувати постійні контакти з закладом вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно пропонувати базу практики на основі тристоронньої угоди (КЗ «ХГПА» – база практики – здобувач).

Здобувачам вищої освіти, які навчаються за індивідуальним планом-графіком та працюють за фахом, дозволяється проходити практику за місцем роботи. Також при наявності запиту з місця проходження практики може бути дозволено проходити практику за місцем проживання.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання практика проходить у 1 та 2 семестрі. Практика проходить один раз на тиждень та триває відповідно до графіка освітнього процесу по 5 годин (2 год. аудиторних, 3 самостійна робота) на тиждень. Загальна тривалість практики - 150 годин (5 кредитів ECTS).

Для здобувачів вищої освіти заочної форми практика проходить у 1 та 2 семестрі з відривом від освітнього процесу та триває 150 годин. Загальна тривалість практики 5 кредитів ECTS.

Упродовж даного періоду практики здобувачі вищої освіти проводять 5 уроків (денна форма навчання) або 2 уроки (заочна форма освіти) з інформатики у 10-11 класах у закладі середньої або фахової передвищої освіти.

Під час практики здобувачі вищої освіти самостійно проводять уроки під керівництвом викладачів-керівників практики. Практиканти проводять уроки відповідно до графіка у відведений для них день, який визначає завідувач практики.

На початку практики викладач-керівник практики від кафедри разом з завідувачем практики організують настановну конференцію, під час якої практиканти ознайомлюються з вимогами щодо проходження даного виду

практики, правилами та обов'язками, метою, завданнями, програмою практики, термінами практики, основними вимогами щодо ведення документації, розподілом здобувачів освіти.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з закладом освіти, вивчають досвід роботи учителів (викладачів), удосконалюють методику написання планів-конспектів, продовжують опановувати систему оцінювання діяльності здобувачів освіти, вивчають особливості поведінки та діяльності здобувачів освіти.

Теми уроків практикант отримує відповідно до календарно-тематичного планування. План-конспект уроку затверджує керівник практики від кафедри. Для кожного уроку практикант добирає (при необхідності – виготовляє) необхідну наочність та засоби ІКТ.

Здобувач вищої освіти, який готується до уроку, повинен чітко знати тему, визначити мету, тип, структуру, розподілити час на структурні елементи уроку, підібрати необхідний матеріал, продумати питання для перевірки домашнього завдання, для бесіди, визначити домашнє завдання.

У день практики після проведеного уроку здійснюється його обговорення. В обговоренні активну участь беруть усі практиканти.

По завершенні педагогічної практики подаються такі звітні документи:

- щоденник практики з планами-конспектами проведених занять;
- звіт про практику, де розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту та ін. проходження практики.

Наприкінці практики підбиваються підсумки та відбувається перевірка документації.

У зв'язку із запровадженням у сучасній школі дистанційного (у синхронному та асинхронному режимах) і змішаного типів навчання постає проблема трансформації форм організації освітнього процесу, зокрема структури уроку інформатики, що зумовлене насамперед необхідністю

адаптувати традиційний методичний інструментарій до нових умов з метою надання здобувачам якісних освітніх послуг.

Відповідно до Методичних рекомендацій «Організація дистанційного навчання в школі» [31], а також згідно з вимогами Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я від 25 вересня 2020 року №2205 [3831], проведення уроків у синхронному режимі за допомогою ресурсів для відеоконференцій тривалістю 40–45 хвилин може призводити до перевантаження як здобувачів, так і вчителів.













З огляду на зазначене необхідно здійснювати часовий перерозподіл у структурі дистанційного уроку: доречно частину уроку (20–25 хвилин) використати для відеопояснень, а іншу (25–20 хвилин) – для взаємодії та самостійного виконання завдань учнями, відводячи певний час для проведення руханок, гімнастики для очей тощо.

Засвоєння матеріалу з використанням технологій дистанційного навчання передбачає варіативність у використанні засобів навчання:

- оприлюднення завдань, презентаційних блоків на сайті закладу;
- розміщення в Інтернеті (на гугл-диску) мультимедійних матеріалів (презентацій, відеороликів), які допоможуть здобувачам під час вивчення певної теми;
- надання учням переліку інтернетових джерел з активними покликаннями, що сприятимуть засвоєнню теоретичного матеріалу;
- використання програмних мультимедійних засобів (мультимедійних навчальних видань, мультимедійних презентацій, відеодемонстрацій, мультимедійних тренажерів, мультимедійних систем, слайд-шоу, навчальних ігор, розміщених в Інтернеті, тощо), які дають змогу одночасно проводити мисленнєві операції з нерухомими зображеннями, відеофільмами, анімаційними графічними образами, текстом, активізувати навчально-пізнавальну діяльність учнів.

Створюють комунікативний простір для організації дистанційного уроку у синхронній взаємодії такі вебресурси, як Google Classroom, Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype тощо. Для асинхронного режиму залежно від способів структурування змісту, реалізації тих чи тих методів і організаційних форм навчання інформатики ефективно застосовувати платформи Moodle, ClassDojo, LearningApps.org.

Під час проходження практики у дистанційній формі можуть бути використані такі матеріали під час проведення занять: онлайн-платформа «гра «Interland», онлайн-сервіс «Самоучка», Scratch, Learning.Apps.org, Canva, informatik.pp.ua – Все для вчителя інформатики, Blockly Games, GDZ4YOU, Liveworksheets, інтерактивні дошки Padlet, Miro та ін., Genial.ly та інші онлайн-сервіси для створення захоплюючих занять.

«Гра «Interland»		GCompris	
Самоучка		Scratch	
Learning.Apps.org		Canva	
informatik.pp.ua – Все для вчителя інформатики		GDZ4YOU	
Онлайн-тренажер для вивчення внутрішньої будови ПК		Blockly Games	
Liveworksheets		Genially	

Інтерактивна дошка Miro		Інтерактивна дошка Padlet	
----------------------------	---	---------------------------	---

Отже, вищерозглянуті онлайн-сервіси дозволяють набувати практичних умінь щодо здійснення роботи з учнями в синхронному та асинхронному форматі, а також виконати поставлені програмою завдання.

Теоретичний матеріал бажано супроводжувати візуальним контентом. Наприклад, мультимедійними презентаціями.

Вимоги до змісту та оформлення мультимедійних презентацій [44, С. 151-153]

Під час створення мультимедійних презентацій бажано враховувати вимоги до змісту презентацій.

За Д. Льюїсом, вимоги до змісту презентації мають бути такими:

- кожний слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів і простих речень;
- рядок має містити 6-8 слів;
- усього на слайді має бути 6-8 рядків;
- загальна кількість слів не може перевищувати 50;
- дієслова мають бути в одній часовій формі;
- заголовки мають привертати увагу аудиторії й узагальнювати основні положення слайда;
- у заголовках мають бути і великі, і малі літери;
- слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації;
- кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на окремому слайді має бути не більше чотирьох;
- підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею;
- усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі

Вимоги до врахування фізіологічних особливостей сприйняття кольорів і форм:

- стимулювальні (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (за спаданням інтенсивності впливу: червоний, помаранчевий, жовтий);
- дезінтегруальні (холодні) кольори заспокоюють, викликають сонливий стан (у тому ж порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений);
- нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий;
- поєднання двох кольорів – кольору знака й кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес (див. таблицю Б.1);
- кольорова схема має бути однаковою для всіх слайдів;
- будь-який малюнок фону посилює стомлюваність очей і знижує ефективність сприйняття інформації;
- чіткі, яскраві малюнки, що швидко змінюються, миготять, легко «вхоплюють» підсвідомість і краще запам'ятовуються;
- будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімований), знижує якість сприйняття матеріалу, відвертає увагу, порушує її динаміку;
- показ слайдів із фоновим супроводженням нерелевантних звуків (пісень, мелодій) викликає швидку втомлюваність, сприяє розсіюванню уваги та знижує продуктивність навчання.

Таблиця Е.1

Поєднання кольорів символів і тла

Колір тла	Колір символів	
	Добре поєднуються	Погано поєднуються
Чорний	Білий, Помаранчевий, Червоний, Жовтий	Синій, Фіолетовий, Зелений
Білий	Чорний, Синій, Червоний, Зелений	Бліді відтінки всіх кольорів
Червоний	Чорний, Білий, Жовтий, Помаранчевий	Синій, Фіолетовий, Зелений

Помаранчевий	Червоний, Білий, Жовтий	Зелений, Синій, Блакитний
Жовтий	Чорний, Зелений, Синій, Червоний, Блакитний	Білий, Бліді відтінки всіх кольорів
Зелений	Білий, Червоний, Блакитний	Чорний, Синій, Фіолетовий
Блакитний	Чорний, Білий, Жовтий	Зелений, Фіолетовий
Синій	Білий, Червоний, Помаранчевий, Жовтий	Чорний, Зелений
Фіолетовий	Білий, Червоний, Помаранчевий, Жовтий	Чорний, Зелений, Синій

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі-керівники практики від кафедри.

Відповідальність за загальний контроль практики покладається на керівника академії. Безпосередню організацію практики та контроль за її проведенням в академії здійснює завідувач практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують викладачі відповідної кафедри закладу освіти.

Викладачі-керівники практики від кафедри:

- розробляють програми практики на основі освітньо-професійної програми та навчального плану;
- складають графіки практики;
- забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки, ознайомлення здобувачів вищої освіти з необхідною документацією (програма практики, щоденник, методичні рекомендації тощо), перелік яких установлює адміністрація закладу вищої освіти;
- закріплюють практикантів за робочими місцями, здійснюють методичне керівництво та контроль за їхньою діяльністю;

- разом із працівниками баз практик ведуть спостереження уроків і занять практикантів, обговорюють, аналізують і оцінюють їх;
- контролюють виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- перевіряють та оцінюють звітну документацію здобувачів вищої освіти.

Обов'язки безпосередніх керівників від баз практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від викладача-керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно пройти медогляд;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно здати звітну документацію з практики.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для ефективної організації та здійснення практичної діяльності здобувачів вищої освіти застосовується комплекс словесних, наочних та практичних методів навчання, що містять гносеологічний, логіко-змістовий, психологічний та педагогічний аспекти. Окрім традиційних методів навчання (консультування, бесіда, демонстрація, тренувальні вправи) із метою формування професійних компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи: моделювання, творчі завдання, тематичні дискусії тощо). Також застосовуються такі методи: розповідь, пояснення, бесіда; спостереження, демонстрування; дискусії, робота

з електронними інформаційними ресурсами; робота з навчально-науковою літературою; робота зі словниками; робота з підручниками; проблемний, частково-пошуковий, дослідницький, стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності, узагальнення, самостійна робота, контролю та самоконтролю у навчанні, ситуативне моделювання; методи формування творчої діяльності: репродуктивні (відтворення), імітаційні вправи, вирішення конкретних ситуацій, аргументування рішень, мозкова атака, рольове та ігрове моделювання.

ФОРМА КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль за якістю знань та вмінь здобувачів вищої освіти, застосування набутих практичних навичок відбувається постійно впродовж усього терміну проходження практики у формі порад, консультацій, пояснень тощо.

Форма підсумкового контролю: залік.

Критерії оцінювання

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та складають залік.

Звітні документи:

- щоденник практики (5 (денна) планів-конспектів та 2 (заочна) плана-конспекта проведених занять)
- звіт про практику, де розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту та ін. проходження практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, за умов, визначених адміністрацією академії (у вільний від навчання час та в межах графіку освітнього процесу).

Здобувач вищої освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практики, відраховується з академії.

Оцінювання здобувачів вищої освіти проходить згідно з вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи. Результати оцінюються за 100-бальною шкалою оцінювання ECTS.

Шкала оцінювання практики за семестр (ECTS та національна):

Оцінки за накопичувальною бальною шкалою	Оцінки за національною шкалою	Оцінка ECTS
90-100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73	задовільно	D
60-63		E
35-59	незадовільно	FX
1-34		F

Оцінювання проходження практики

«Педагогічна практика в закладах освіти»

(денна (ДФ) та заочна (ЗФ) форми навчання)

№ з/п	Звітна документація	min-max		Рейтинговий бал		Еквівалент оцінки за національною шкалою
		ДФ	ЗФ	ДФ	ЗФ	
1.	Проведення занять*	10-15	20-35	10-11	20-25	задовільно
				12-13	25-30	добре
				14-15	31-35	відмінно
2.	Звіт	10-25	20-35	10-15	20-25	задовільно
				16-20	25-30	добре
				21-25	31-35	відмінно
Усього:		60-100				

*Кожне заняття оцінюється від 10 до 15 балів (денна форма навчання) та від 20 до 35 балів (заочна форма навчання)

Оцінка *«відмінно»* (90-100 балів) ставиться у випадку, якщо матеріали практики відповідають усім формальним та змістовним вимогам до їх написання, зокрема: матеріали практики подані у встановлений термін; звітна документація представлена у повному обсязі; матеріали практики є оригінальним авторським доробком здобувача вищої освіти, а не ксерокопією чи дублюванням роботи іншого здобувача вищої освіти.

Оцінка *«добре»* (74-89 балів) ставиться у випадку, якщо матеріали практики відповідають усім формальним та змістовним вимогам до їх написання, зокрема: матеріали практики подані у встановлений термін, у повному обсязі; матеріали практики є оригінальним авторським доробком здобувача вищої освіти, а не ксерокопією чи дублюванням роботи іншого здобувача вищої освіти, але є недоліки та неточності.

Оцінка *«задовільно»* (60-73 бали) ставиться у випадку, якщо матеріали практики відповідають встановленим формальним та змістовним вимогам до їх написання, зокрема: матеріали практики подані пізніше встановленого терміну; матеріали практики є оригінальним авторським доробком здобувача вищої освіти, а не ксерокопією чи дублюванням роботи іншого здобувача вищої освіти; матеріали практики представлені в неповному обсязі, наявні помилки, які здобувач вищої освіти за допомогою керівника практики спроможний виявити, але не завжди може виправити; здобувач вищої освіти не дотримувався всіх вимог до оформлення матеріалів практики.

Оцінка *«незадовільно»* (0-59 балів) ставиться у тих випадках, якщо: матеріали практики не подані або подані частково; матеріали практики є дублюванням або ксерокопією матеріалів іншого здобувача вищої освіти.

ПОЛІТИКА ПРАКТИКИ

Академічна доброчесність передбачає сумлінне і вчасне виконання обов'язків здобувача вищої освіти, зокрема відвідування аудиторних занять, дотримання графіків і дедлайнів навчального плану та програми, толерантне й шанобливе ставлення до всіх учасників освітнього процесу.

Проявами порушення морально-етичних принципів поведінки учасників освітнього процесу є списування, у тому числі через посередництво мобільного Інтернету, використання у власній праці чужих матеріалів без посилань, представлення як своїх здобутків матеріалів, узятих з Інтернету.

Відпрацювання пропущених із поважної причини занять здійснюється здобувачами освіти або самостійно, або в ході індивідуальних занять згідно з графіком консультацій викладача, або дистанційно.

ГЛОСАРІЙ

* Література: [8]

Анімація (франц. animation – оживлення) – вид кіномистецтва, у якому рух об'єктів моделюється з мальованими (графічна анімація), об'ємними (об'ємна анімація) або створеними із запровадженням комп'ютерних програм (комп'ютерна анімація) об'єктів.

Аудіовізуальні засоби навчання – це технічні засоби й медіатексти, призначені для зорового, слухового впливу та сприйняття в навчальному процесі.

Аудіовізуальні технології навчання – це способи побудови діяльності з застосуванням аудіовізуальних засобів для досягнення педагогічних цілей.

Блог¹ – (англ. blog, від web log, «мережний журнал або щоденник подій») – це веб-сайт, основний зміст якого – регулярно додавати записи, зображення або мультимедіа.

Блогер – це той, хто веде відповідний інтернет-щоденник (блог).

Браузер – програма для перегляду гіпертекстових документів (сторінок). Найбільш популярні нині браузери: Google Chrome, Opera, Internet Explorer, Mozilla, Firefox.

Веб-1.0 – сховище різнопланової інформації, поновлення й редагування якої було складним і трудомістким, недоступним для зміни «звичайним» користувачам, тому виконується окремими особами або програмними агентами.

Веб-2.0 – термін, що означає друге покоління сервісів, що дають можливість користувачам не тільки подорожувати мережею, а й спільно працювати й розмішувати в мережі текстову та медіаінформацію.

Веб-3.0 – високоякісний контент і сервіси, що створюються професіоналами на платформі Web 2.0.

Веб-сайт – сукупність веб-сторінок, об'єднані за змістом і мають спільну структуру й навігацію. Види Веб-сайтів: 1) домашні сторінки користувачів (не плутати з домашньою сторінкою веб-сайта або home-page); 2) інформаційні (конвент) сайти і портали; 3) сайти електронної комерції; 4) представницькі сайти веб-розробників.

Веб-сторінка (Web-сторінка) – окремий документ в Інтернет (World Wide Web), який може містити текст, графіку, звукове зображення, анімацію та інші мультимедіаоб'єкти, а також гіпертекстові посилання.

Верстка – це процес компоновання текстових і графічних об'єктів для створення сторінок (полос) видання відповідно до принципів дизайну й технічних вимог.

Видавничі системи – програми, призначені для створення макетів поліграфічних видань і підготовки їх до друку. До таких програм належать Adobe PageMaker, Adobe InDesign, Microsoft Office Publisher 2007 тощо.

Гіпертекст – це спосіб організації тексту, графіки й інших даних, у якому елементи даних пов'язані між собою. Пов'язані можуть бути як елементи одного документа, так і різних. Гіпертекстова структура є основою World Wide Web.

Гіперпосилання – виокремлений об'єкт (текст або зображення) веб-сторінки, що встановлює зв'язок із іншим об'єктом. Дає можливість переходити до іншого об'єкта в середовищі WWW.

Глобальна мережа – мережа, у яку об'єднані комп'ютери з різних країн на різних континентах; мережа, елементи якої віддалені один від одного на значні відстані.

Дистанційне навчання – спосіб реалізації процесу навчання, заснований на впровадженні сучасних інформаційних і телекомунікаційних технологій, завдяки яким здійснюється навчання на відстані без безпосереднього, особистого контакту між викладачем й учнем.

Дистанційні навчальні технології – це система засобів, методів і форм навчання, що постійно відтворюють формальне представлення, передачу й контроль знань.

Електронна бібліотека – документальна автоматизована інформаційна система, у якій документи (статті, монографії, звіти, реферати тощо) зберігаються, зазвичай, повним текстом на електронних носіях і можуть надаватися користувачам на їхній запит.

Електронна пошта (E-mail) – послуга, що надає можливість обмінюватися повідомленнями між користувачами поштовою скринькою.

Електронна форма – заздалегідь заготовлений шаблон або текст, що містить сталу інформацію та пропуски для введення змінюваної інформації.

Закладка – це посилання на цікавий, корисний із точки зору користувача сайт.

Засоби навчання – це підручники, посібники, комп'ютери, навчаючі контролюючі машини, відповідні спортивні знаряддя, завдяки яким учні здобувають знання й удосконалюють навички.

Інтелект-карта (ментальна карта, карта знань) (англ. Mind map) – спосіб зображення процесу загального системного мислення за допомогою схем.

Інформатизація освіти – це процес забезпечення галузі освіти теорією і практикою розробки й упровадження сучасних нових інформаційних технологій, орієнтованих на реалізацію психолого-педагогічної мети навчання й виховання.

Інформаційне суспільство – суспільство, у якому більшість працівників зайняті виробництвом, збереженням, опрацюванням, продажем й обміном інформації.

Інформаційні ресурси – сукупність документів в архівах, бібліотеках, фондах, банках даних та інших інформаційних системах.

Інформаційна технологія – це сукупність засобів і методів, завдяки яким здійснюється процес обробки інформації.

Інформаційна технологія навчання – це сукупність знань про способи й засоби організації навчання за умов застосування комп'ютерів і сам процес навчання за умов застосування комп'ютерів як технічного засобу навчання.

Інтернет-технології – інформаційні, телекомунікаційні й інші технології, а також сервісні послуги, на основі яких здійснюється діяльність у мережі.

Інформаційно-комунікаційні технології – сукупність методів, виробничих процесів і програмно-технічних засобів, інтегрованих із метою збирання, обробки, зберігання, поширення, відображення й використання інформації в інтересах її користувачів.

Інформаційно-навчальне середовище¹ – це програмно-телекомунікаційний й педагогічний простір із єдиними технологічними засобами ведення навчального процесу в середовищі Інтернет, незалежними від професійної спеціалізації (запропонованого рівня освіти), організаційно-правової форми й форми власності навчальних закладів.

Інформаційно-навчальне середовище² – це сукупність комп'ютерних засобів і способів їх функціонування, що застосовуються для реалізації всіх видів навчальної діяльності.

Кнопки дій – це готові кнопки, за допомогою яких відбувається реалізація навігації в презентації. Їх можна додати в презентацію і призначити для них гіперпосилання.

Комп'ютеризація – процес розвитку й упровадження комп'ютерів, що забезпечує автоматизацію інформаційних процесів і технологій у різних сферах людської діяльності.

Комп'ютеризація навчання – багатоцільове застосування засобів електронної обчислювальної техніки в навчальному процесі. Комп'ютер є одним із компонентів інформаційної технології, тому замість терміна «комп'ютерне навчання» часто вживається в тому ж самому значенні термін «інформатизація навчання».

Комп'ютерна грамотність – оволодіння мінімальним набором знань і навичок роботи на персональному комп'ютері. Розглядається сьогодні як майстерність, настільки ж необхідна, як читання й писання.

Комп'ютерна презентація – спеціальний електронний документ, що містить матеріали рекламного або інформаційного характеру й підготовлений для перегляду на екрані комп'ютера.

Комп'ютерні публікації – публікації, що здійснені з використанням комп'ютерних технологій.

Конвертація файлів – це процес перекодування файла одного формату в інший.

Локальна комп'ютерна мережа (LAN) – мережа на базі ПЕОМ, орієнтована в першу чергу на об'єднання обчислювальних машин і периферійних пристроїв, зосереджених на невеликому просторі

Ментальні карти – це зручний інструмент для відображення процесу мислення і структуризації інформації у візуальній формі. Ментальні карти відображають природний спосіб мислення людського мозку.

Мережева освіта – процес створення електронних співтовариств, заснований на добровільному, а іноді й безкоштовному обміні інформацією з різних тем.

Мережеві технології – технології, завдяки яким можна спілкуватись у мережі.

Мультимедіа – 1) взаємодія візуальних й аудіоефектів під керуванням інтерактивного програмного забезпечення. Зазвичай, означає поєднання тексту, звуку й графіки, а останнім часом усе частіше – анімації й відео. Характерна, якщо не визначальна, особливість мультимедійних веб-вузлів і компакт-дисків – гіперпосилання; 2) поняття, що означає поєднання звукових, текстових і цифрових сигналів, а також нерухомих та рухомих образів. Так, мультимедійна база даних буде містити текстову й наочну інформацію, відеокліпи, таблиці.

Мультимедійні дані – дані, для подання яких прийнятні різні способи і які людина сприймає одночасно кількома органами чуття.

Мультимедійний продукт – інтерактивна комп'ютерна розробка, що може складатися з музичного супроводу, відео, анімації, галереї картин і слайдів, різних баз даних тощо.

Навчальний телекомунікаційний проект – спільна навчально-пізнавальна, дослідницька, творча або ігрова діяльність учнів-партнерів, організована на основі комп'ютерної телекомунікації з загальною проблемою, метою, узгодженими методами, способами діяльності, спрямована на досягнення спільного результату діяльності.

Онлайн (on-line) – режим роботи в Інтернет при безпосередньому підключенні до мережі.

Офлайн (off-line) – режим роботи з електронними документами без підключення до Інтернет. Наприклад, підготовка на комп'ютері веб-сторінок для наступного їх розміщення на веб-сайті.

Перемикач – устанавлюється поряд із кожною позицією в групі взаємовиняткових елементів.

Перехід слайдів – один із набору ефектів зміни одного слайда іншим (наприклад, жалюзі).

Потокова презентація — це презентація для неперервного відтворення потоку (послідовності) об'єктів з наперед визначеним часом показу кожного з них. Інакше кажучи, відеофільм.

Пошуковий сервер – веб-сервер, за допомогою якого можна віднайти необхідну інформацію в мережі Інтернет (www.google.com.ua, www.yandex.ru, www.rambler.ru).

Публікація – (лат. publico – оголошувати публічно) процес видання якогось твору. Сам виданий (оприлюднений) твір теж називають публікацією.

Сервіси соціальних закладок – спосіб збереження закладок на загальнодоступному сайті та «маркування» їх за допомогою ключових слів (тегів).

Синхронне навчання – форма навчальної телекомунікації, коли суб'єкти навчання взаємодіють у реальному часі.

Системи опрацювання презентацій (редактори презентацій) – прикладні програми, призначені для створення комп'ютерних презентацій.

Слайд презентації – це окрема екранна сторінка, що може містити текстові, графічні, відео- та звукові об'єкти, гіперпосилання.

Соціальна закладка – посилання на веб-ресурс+анотація веб-ресурсу+теги.

Списки розсилання – набір E-mail-адрес, для одночасного надсилання всім передплатникам одного повідомлення, наприклад, усім суб'єктам освітнього процесу.

Сучасні інформаційні технології – сукупність методів і технічних засобів збирання, організації, опрацювання, передачі, подання інформації за допомогою комп'ютерів і комп'ютерних комунікацій.

Телекомунікації (освітні) – процеси й процедури взаємодії між собою студентів і викладачів, здійснювані за допомогою телекомунікаційних засобів і технологій, у тому числі й Інтернет-технологій.

Тестування – метод діагностики, за яким даються стандартизовані питання й завдання (тести), що мають певну шкалу значень.

Чат – (пер. з англ. бесіда) спілкування двох і більше користувачів Інтернет в епістолярному стилі в режимі реального часу, тобто одночасно в тому

самому «вікні». Учасники чата пишуть повідомлення й оперативно одержують відповідні послання на цьому ж екрані.

Форма – це структурований документ із полями, куди вводяться дані. Електронна форма – форма, яку можна переглядати й заповнювати виключно в редакторі Word.

Шаблони – це документи спеціального типу, завдяки яким створюються інші документи. Вони призначені для того, щоб полегшити та прискорити роботу користувача. Шаблони містять текст, зображення й інші об'єкти. Брошури, бюлетені, листи та факси – це типові приклади шаблонів.

FAQ – запитання, що їх часто задають (разом з відповідями).

Home Page – початкова титульна сторінка Web-сайту.

HTML – мова розмітки гіпертекстових документів для розміщення в Інтернет.

IP-адреса – адреса комп'ютера в Інтернеті.

URL – будь-який документ, розміщений в Інтернет, має свою унікальну адресу, наприклад: www.exponenta.ru.

WWW – скорочення від World Wide Web – «Усесвітня павутина» або просто Web-«павутина», один із найпопулярніших додатків мережі Інтернет, що побудований за принципом безлічі сторінок, зв'язаних між собою перехресними посиланнями (гіперпосиланнями). «Усесвітня павутина» містить у собі документи, розташовані на серверах мережі Інтернет.

Web-сервер – комп'ютер, на якому розташовані Web-сторінки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Антоненко О. О. Напрями інноваційних методів навчання інформатики у сучасній школі. *Комп'ютер у школі та сім'ї*. 2013. №6. С. 34–35.
2. Барболіна М. Т. Шкільний курс інформатики та методика його викладання (ч.1). Полтава, 2007. URL : <http://dspace.pnpu.edu.ua/bitstream/123456789/3982/1/Barbolina1.pdf>. (дата звернення: 10.03.2023)
3. Букач А.В. Моделі використання Google Meet в освітній діяльності. URL : https://docs.google.com/document/d/1AKzsO9ZLar_tRR3hy-86vOnnxq71o-1Ha0rAqQYdqkI/edit# (дата звернення: 20.04.2023).
4. Види навчально- та науково-дослідної роботи студентів: навч.-метод. посіб. по підготовці та написанню рефератів, курсових, дипломних та магістерських робіт, наукових статей і тез доповідей з дисциплін циклу професійно-практичної підготовки / С. Б. Беляєв, Л. В. Кондрацька, О. В. Кузнецова та ін.: за заг. ред. І. П. Репко. Х. : ХГПА, 2018. 204 с.
5. Все для вчителя інформатики – informatik.pp.ua. URL : <https://informatik.pp.ua/metodika>. (дата звернення: 10.04.2023)
6. Державні стандарти. URL : <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalnaserednya-osvita/derzhavni-standarti>. (дата звернення: 29.03.2023).
7. Інформаційно-методичні матеріали для проведення педагогічної практики : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. пед. спрямування / Укладачі: Захаренко С. О., Свириденко О. О. Черкаси : ЧНУ імені Богдана Хмельницького, 2013. 68 с.
8. Кадемія М.Ю., Кізім С.С. Інформаційно-комунікаційні технології навчання: термінологічний словник. Вінниця : ФОП Тарнашинський О. В., 2017. 295 с.
9. Кисельова О.Б., Хміль Н.А. Google Meet як продуктивний засіб онлайн-навчання у сучасних кризових умовах. *Проблеми, досвід та*

вдосконалення методичної роботи у закладах освіти : матеріали Усеукр. наук.-практ. конф. (м. Харків, 24 листопада 2021). Харків : ФОП Петров В.В., 2021. С.189–193.

10. Концепція розвитку педагогічної освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 липня 2018 р. № 776. URL : <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-koncepciyi-rozvitku-pedagogichnoyi-osviti>. (дата звернення: 29.03.2023).

11. Копняк Н.Б. Лабораторні роботи з методики навчання інформатики. *Методичні рекомендації* (1 частина.). Вінниця: ВДПУ імені Михайла Коцюбинського, 2015. 49 с.

12. Копняк Н.Б. Лабораторні роботи з методики навчання інформатики. *Методичні рекомендації* (2 частина.). Вінниця: ВДПУ імені Михайла Коцюбинського, 2015. 44 с.

13. Копняк Н.Б. Лабораторні роботи з інноваційних методик навчання інформатики. *Методичні рекомендації*. Вінниця: ВДПУ імені Михайла Коцюбинського, 2015. 66 с.

14. Кравець Л. Педагогічна практика як чинник професійного становлення майбутнього вчителя. *Педагогічні науки*. 2012. № 55. С. 80–86.

15. Круковець Є., Наумук І. Використання Інтернет-технологій на уроках інформатики. *Інформаційні технології в освіті та науці*: зб. наук. пр. 2017 1(9). С. 157–160.

16. Круковець Є., Наумук І. Використання Інтернет-технологій на уроках інформатики. *Інформаційні технології в освіті та науці*: зб. наук. пр. 2017 1(9). С. 157–160.

17. Лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-497 від 17.07.2013 "Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи у кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-497729-13>. (дата звернення: 29.03.2023).

18. Методика та практика проведення круглого столу з використанням освітніх можливостей Інтернет-ресурсів : метод. рек. для викладачів вищих закладів освіти / укл. О. В. Чернишова, О. Б. Кисельова. Харків, 2021. 112 с.

19. Мирончук Н.М. Методичні основи організації педагогічної практики студентів закладу вищої освіти: метод. посібн.. Житомир, 2017. 52 с.

20. Млавець Ю.Ю. Методика навчання інформатики (конспект лекцій для студентів факультету суспільних наук). Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2021. 57 с.

21. Морзе Н. В. Інформатика (рівень стандарту) : підруч. для 10-(11) кл. закл. заг. серед. освіти. Київ: УОВЦ «Оріон». 2018. 244 с.

22. Навчайте, де б ви не були. Довідник. URL : <https://teachfromanywhere.google/intl/uk/#for-teachers>. (дата звернення: 20.04.2023).

23. Навчальні програми для 10-11 класів. URL : <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/navchalni-programi-dlya-10-11-klasiv>. (дата звернення: 29.03.2023).

24. Навчальні програми курсів за вибором та факультативів. URL: <https://it.moippo.mk.ua/navchalni-prohramy>. (дата звернення: 29.03.2023).

25. Наказ Міністерства освіти і науки України № 1440 від 02.11.2017 «Про затвердження Типового переліку комп'ютерного обладнання для закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/z0055-18#Text> (дата звернення: 29.03.2023).

26. Наказ Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0100-18>. (дата звернення: 29.03.2023).

27. Наказ Міністерства освіти і науки України № 407 від 20.05.2004 «Про затвердження Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0730-04>. (дата звернення: 29.03.2023).

28. Наказ Міністерства освіти і науки України № 614 від 21.06.2010 «Про затвердження вимог до специфікації навчального комп'ютерного комплексу для кабінетів інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчальних закладів системи загальної середньої освіти». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0614290-10>. (дата звернення: 29.03.2023).

29. Наказ Міністерства освіти і науки України № 81 від 16.03.2004 «Про затвердження Правил безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/%20show/z0620-04>. (дата звернення: 29.03.2023).

30. Обладнання закладів освіти. Збірник нормативно-правових актів щодо матеріально-технічного забезпечення галузі освіти / Укл.: Низковська О. В., Чуприна О. Б. Видання друге. Київ, 2019. 237 с.

31. Організація дистанційного навчання в школі: методичні рекомендації / Міжнародний фонд «Відродження», ГО «Смарт Освіта», М-во освіти і науки України. 2020. 36 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/metodichni%20recomendazii/2020/metodichni%20recomendazii-dustanciynna%20osvita-2020.pdf/>. (дата звернення: 20.04.2023).

32. Педагогічна практика «Позакласна виховна робота» : методичні настанови для студентів спеціальності 014.09 Середня освіта (Інформатика) / Укл.: О.Б. Кисельова, І.В. Морквян. Х., 2019. 70 с.

33. Практики та підходи до дистанційного навчання : рекомендації для вчителів / НУШ, ГО «Смарт Освіта». 2020. URL : <https://nus.org.ua/articles/praktyky-ta-pidhody-do-dystantsijnogo-navchannya-rekomendatsiyi-dlya-vchyteliv/>. (дата звернення: 20.04.2023).

34. Ривкінд Й. Я. Інформатика (Рівень стандарту) : підруч. для 10-го (11-го) кл. закл. заг. серед. освіти. Київ: Генеза. 2018. 144 с.
35. Руденко В. Д., Речич Н. В., Потієнко В. О. Інформатика (профільний рівень). Підручник для 10 (11) класу закладів загальної середньої освіти. Харків: Вид-во «Ранок». 2018. 255 с.
36. Сайт Blockly Games. URL : <https://blockly.games/?lang=uk>. (дата звернення: 20.04.2023).
37. Сайт GDZ4YOU. URL : <https://gdz4you.com/>.(дата звернення: 20.04.2023).
38. Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти : Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25 вересня 2020 року № 2205. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20#Text>. (дата звернення: 20.04.2023).
39. Стечкевич О. Налаштування і використання сервісу zoom для організації дистанційного навчання. Збірник наукових праць ЛОГОС, 2020. С. 83–85.
40. Структура ІКТ-компетентності учителів. Рекомендації ЮНЕСКО. Офіційний Веб-сайт Інституту ЮНЕСКО з інформаційних технологій в освіті. URL : <https://pon.org.ua/index.php?do=download&id=1515>. (дата звернення: 20.04.2023).
41. Шокалюк С. В., Мінтій І. С., Моїсеєнко М. В. Моделювання уроку інформатики майбутніми вчителями. *New computer technology*. 2018. №16. С. 84–93.
42. Юрченко О. Навчати – час не втрачати: 5 практичних кейсів для вчителя, який викладає під час війни. URL : <https://osvitoria.media/experience/navchaty-chas-ne-vtrachaty-5-praktychnyh-kejsiv-dlya-vchytelya-yakyy-vykladaye-pid-chas-vijny/> (дата звернення: 20.04.2023)

43. 36 ресурсів, що допоможуть вам стати освітнім гуру. URL : <https://osvitoria.media/experience/36-resursiv-shho-dopomozhut-vam-staty-osvitnim-guru-na-karantyni/> (дата звернення 25.04.2023).

44. Як і чим збагачувати дистанційні уроки? URL : <https://osvitoria.media/experience/yak-i-chym-zbagachuvaty-dystantsijni-uroky/> (дата звернення 25.04.2023).

45. Дистанційка: перезавантаження. 10 інструментів, які зекономлять час учителя. URL : <https://osvitoria.media/experience/dystantsijka-perezavantazhennya-10-instrumentiv-yaki-zekonomlyat-chas-vchytelya/> (дата звернення 25.04.2023).

46. Як зробити онлайн-заняття безпечними: 9 порад для підвищення безпеки в Zoom. URL : <https://osvitoria.media/experience/yak-zrobyty-onlajn-zanyattya-bezpechnymy-8-porad-dlya-pidvyshhennya-bezpeky-v-zoom/> (дата звернення 25.04.2023).

47. Дистанційний чекліст: як підготуватися до онлайн-уроку. URL : <https://osvitoria.media/experience/karantynnyj-cheklist-pro-shho-batkam-varto-podbaty-napered-3/> (дата звернення 25.04.2023).

ДОДАТКИ

Додаток А

Силабус освітнього компоненту «Педагогічна практика в закладах освіти»

Назва освітнього компоненту	Педагогічна практика в закладах освіти
Інформація про освітній компонент	Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка Спеціальність: 014 Середня освіта Предметна спеціальність: 014.09 Інформатика Факультет соціально-педагогічних наук та іноземної філології Форма навчання: денна, заочна Рік підготовки перший Семестр перший, п'ятий
Тривалість курсу	5 кредитів ECTS – 150 годин
Цілі та очікувані результати навчання	<p>Педагогічна практика в закладах вищої освіти є невід'ємною частиною освітньої програми та процесу навчання ОС «Магістр» за спеціальністю 014.09 Середня освіта (Інформатика), освітньо-професійної програми «Середня освіта «Інформатика». Проходження педагогічної практики здобувачами освіти має на меті: закріплення у здобувачів вищої освіти теоретичних та практичних знань, здобутих в процесі навчання на даній спеціальності, а також формування практичних та професійних навичок у здобувачів.</p> <p>Основні завдання практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формування інтегральної, загальних та фахових компетентностей у межах виробничої діяльності. 2. Підготовка і проведення уроків інформатики різних типів із застосуванням мультимедійних технологій, інноваційних методик (веб-квести, буктрейлери, превентивні, імітаційні та не імітаційні інтеракції) та форм (вебінари, телеконференція тощо) організації освітнього процесу. 3. Формування навичок реалізації особистісно-орієнтованої моделі організації освітнього процесу з урахуванням сучасних вимог до технічних та програмних засобів. 4. Набуття професійних якостей майбутнього вчителя інформатики – уміння працювати з цифровими пристроями, програмним забезпеченням для роботи з даними, налаштування комп'ютерних мереж у закладі загальної середньої освіти. 5. Використання інноваційних педагогічних технологій у практичній діяльності, зокрема: інформаційно-комунікаційних, проєктних, інтерактивних та інших. 6. Формування вміння осмислювати і використовувати передовий педагогічний досвід. 7. За умов дистанційного навчання організувати освітній процес з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема платформ Moodle, Google Classroom, сервісів для проведення відеоконференцій (Zoom, Skype, Google Meet), хмарних сервісів для забезпечення формуального оцінювання (Kahoot, LearningApps), месенджерів (Facebook, Viber). <p>Компетентності, що формуються у здобувачів освіти під час проходження</p>

	<p>практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру й практичні проблеми в галузі середньої освіти та у процесі навчання за спеціальністю 014 Середня освіта (Інформатика), що передбачає застосування інформатичних та міждисциплінарних знань, характеризується комплексністю та невизначеністю педагогічних умов організації освітньої діяльності з інформатики (ІК). 2. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями, підвищувати власний професійний рівень впродовж життя, вміння відстоювати власні наукові погляди (ЗК 1). 3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, прийняття обґрунтованих рішень щодо виявлених проблем в професійній діяльності (ЗК 2). 4. Здатність до використання сучасних інформаційно-цифрових та комунікаційних технологій, здобуття навичок застосування програмних засобів в освітній діяльності (ЗК 3). 5. Здатність діяти у відповідності до морально-етичних аспектів та інтелектуальної чесності, дотримуватися норм загальнолюдського і професійного педагогічного етикету (ЗК 4). 6. Здатність вести наукове спілкування чи дискусію державною та іноземними мовами як усно, так і письмово (ЗК 5). 7. Здатність до абстрактного, критичного та інших видів мислення, до генерування нових ідей, виявлення ініціативності (ЗК 6). 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7). 9. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях у професійній діяльності (ЗК 8). 10. Здатність використовувати знання фундаментальних теорій інформатики, програмування, моделювання тощо у професійній діяльності (ФК 2). 11. Здатність до організації освітнього процесу з інформатики у закладах профільної середньої освіти та фахової передвищої освіти з використанням сучасних форм, засобів, методів і технологій навчання (ФК 3). 12. Здатність застосовувати набуті знання з предметної галузі для формування в учнів закладу загальної середньої освіти ключових і предметних компетентностей (ФК 5). 13. Здатність використовувати технології електронного, мобільного й змішаного навчання, розробляти та наповнювати контент для онлайн-роботи усіх учасників освітнього процесу (ФК 9). 14. Здатність аналізувати, узагальнювати, оцінювати динаміку та результати освітнього процесу, забезпечуючи при цьому принципи поваги до гідності і прав людини та недискримінації (ФК 14). <p>Проходження практики спрямоване на досягнення таких програмових результатів навчання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів (ПРН 2). 2. Знати та розуміти структуру предметної галузі інформатики, її місце в системі наук, розуміти перспективи розвитку інформатики та інформаційних технологій, їхнє суспільне значення (ПРН 3).
--	--

	<p>3. Демонструвати знання психолого-педагогічних і комунікаційних теорій, теорій навчання й виховання, основних напрямків та перспектив розвитку освіти та педагогічної науки в Україні для розв'язання педагогічних, науково-методичних і організаційних завдань (ПРН 4).</p> <p>4. Демонструвати знання з теоретичної та прикладної інформатики та методики її навчання (ПРН 5).</p> <p>5. Знати та розуміти концепції, принципи, сучасні методи, прийоми та форми організації освітнього процесу з інформатики відповідно до вимог стандарту профільної середньої освіти (ПРН 7).</p> <p>6. Знання сучасних технологій підготовки та проведення різних форм організації занять у закладах профільної середньої освіти та фахової передвищої освіти (ПРН 10).</p> <p>7. Розуміти зміст й специфіку технологій дистанційної освіти, застосовувати знання при організації дистанційного й змішаного навчання (ПРН 12).</p> <p>8. Уміти здійснювати пошук інформаційних ресурсів, критично їх аналізувати та опрацьовувати з метою подальшого використання їх у сфері професійної діяльності з дотриманням авторських прав (ПРН 16).</p> <p>9. Уміти здійснювати діагностику навчальних досягнень, контроль й оцінювання результатів навчальної діяльності учнів, а також здійснювати аналіз результатів на основі засобів математичної статистики та спеціальних засобів ІКТ (ПРН 17).</p> <p>10. Уміти організовувати співпрацю здобувачів освіти у освітньому процесі з інформатики та у позакласній діяльності, роботу в команді (ПРН 18).</p> <p>11. Уміти обирати інформаційно-комунікаційні технології (зокрема, хмарні) для розв'язування задач в галузі освіти та професійної діяльності (ПРН 20).</p> <p>12. Здатність вчитися упродовж життя і вдосконалювати з високим рівнем автономності набути під час навчання кваліфікацію (ПРН 21).</p>
Зміст	<p>Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання практика проходить у 1 та 2 семестрі. Практика проходить один раз на тиждень та триває відповідно до графіка освітнього процесу по 5 годин (2 год аудиторних, 3 самостійна робота) на тиждень. Загальна тривалість практики 150 годин (66 год 5 кредитів ECTS).</p> <p>Для здобувачів вищої освіти заочної форми практика проходить у 1 та 2 семестрі з відривом від освітнього процесу та триває 150 годин. Загальна тривалість практики 5 кредитів ECTS.</p> <p>Упродовж даного періоду практики здобувачі вищої освіти проводять 5 уроків з інформатики у 10-11 класах або у закладі фахової передвищої освіти.</p> <p>Під час практики здобувачі вищої освіти самостійно проводять уроки під керівництвом викладачів-керівників практики. Практиканти проводять уроки відповідно до графіка у відведений для них день, який визначає завідувач практики.</p> <p>На початку практики викладач-керівник практики від кафедри разом з завідувачем практики організують настановчу конференцію, під час якої практиканти ознайомлюються з вимогами щодо проходження даного виду практики, правилами та обов'язками, метою, завданнями, програмою практики, термінами практики, основними вимогами щодо ведення документації, розподілом здобувачів освіти.</p> <p>Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з</p>

	<p>закладом освіти, вивчають досвід роботи учителів (викладачів), удосконалюють методику написання планів-конспектів, продовжують опановувати систему оцінювання діяльності здобувачів освіти, вивчають особливості поведінки та діяльності здобувачів освіти.</p> <p>Теми уроків практикант отримує відповідно до календарно-тематичного планування. План-конспект уроку затверджує керівник практики від кафедри. Для кожного уроку практикант добирає (при необхідності – виготовляє) необхідну наочність, готує ІКТ.</p> <p>Здобувач вищої освіти, який готується до уроку, повинен чітко знати тему, визначити мету, тип, структуру, розподілити час на структурні елементи уроку, підібрати необхідний матеріал, продумати питання для перевірки домашнього завдання, для бесіди, визначити домашнє завдання.</p> <p>У день практики після проведеного уроку здійснюється його обговорення. В обговоренні активну участь беруть усі практиканти.</p> <p>По завершенні педагогічної практики подаються такі звітні документи: щоденник практики; звіт про практику, де розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту та ін. проходження практики; плани-конспекти проведених занять. Наприкінці практики підбиваються підсумки та відбувається перевірка документації.</p>
Форма підсумкового контролю	Залік
Відомості про викладача (викладачів)	<p>Ірина ЩЕРБАК – кандидат педагогічних наук, доцент</p> <p>Альона ПРОКОПЕНКО – кандидат педагогічних наук, доцент, завідувачка відділу аспірантури.</p> <p>Олеся КИСЕЛЬОВА – кандидат педагогічних наук, доцент</p>
Інформація для підтримання зв'язку з викладачем	<p>osvita2019.2020@gmail.com</p> <p>krav4enya.alena@ukr.net</p> <p>o.kyselyova@gmail.com</p>
Методи навчання	<p>Для ефективної організації та здійснення практичної діяльності здобувачів вищої освіти застосовується комплекс словесних, наочних та практичних методів навчання, що містять гносеологічний, логіко-змістовий, психологічний та педагогічний аспекти. Окрім традиційних методів навчання (консультування, бесіда, демонстрація, тренувальні вправи) із метою формування професійних компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи: моделювання, творчі завдання, тематичні дискусії тощо). Також застосовуються такі методи: розповідь, пояснення, бесіда; спостереження, демонстрування; дискусії, робота з електронними інформаційними ресурсами; робота з навчально-науковою літературою; робота зі словниками; робота з підручниками; проблемний, частково-пошуковий, дослідницький, стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності, узагальнення, самостійна робота, контролю та самоконтролю у навчанні, ситуативне моделювання; методи формування творчої діяльності: репродуктивні (відтворення), імітаційні вправи, вирішення конкретних ситуацій, аргументування рішень, мозкова атака, рольове та ігрове моделювання.</p>

Методи контролю та оцінювання	Поточний контроль за якістю знань та вмінь здобувачів вищої освіти, застосування набутих практичних навичок відбувається постійно впродовж усього терміну проходження практики у формі порад, консультацій, пояснень тощо. Форма підсумкового контролю: залік. Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.						
	№ з/п	Звітна документація	min-max		Рейтинговий бал		Еквівалент оцінки за національною шкалою
			дф	зф	дф	зф	
	1.	Проведення занять*	10-15	20-35	10-11	20-25	задовільно
					12-13	25-30	добре
					14-15	31-35	відмінно
	2.	Звіт	10-25	20-35	10-15	20-25	задовільно
16-20					25-30	добре	
21-25					31-35	відмінно	
Усього:			60-100				
*Кожне заняття оцінюється від 10 до 15 балів (денна форма навчання) та від 20 до 35 балів (заочна форма навчання)							
Навчальні матеріали	Підручники, методичні посібники, Інтернет-ресурси.						
Технічне й програмне забезпечення	Виконання програми практики забезпечується матеріально-технічним оснащенням аудиторій, доступом до інформаційних Інтернет-ресурсів.						
Політика дисципліни	Академічна доброчесність передбачає сумлінне і вчасне виконання обов'язків здобувача освіти, зокрема відвідування аудиторних занять, дотримання графіків і дедлайнів навчального плану та програми, толерантне й шанобливе ставлення до всіх учасників освітнього процесу. Проявами порушення морально-етичних принципів поведінки учасників освітнього процесу є використання у власній праці чужих матеріалів без посилань, представлення як своїх здобутків матеріалів, узятих з Інтернету. Відпрацювання пропущених із поважної причини занять здійснюється здобувачем освіти або самостійно, або в ході індивідуальних занять згідно з графіком консультацій викладача, або дистанційно.						

Додаток Б
Зразок титульного аркушу практики
«Педагогічна практика в закладах освіти»

Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЩОДЕННИК
з «Педагогічної практики в закладах освіти»

здобувача/чки _____ курсу _____ групи

Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка

ОПП: Середня освіта (Інформатика)

Спеціальність: 014.09 Середня освіта (Інформатика)

Освітній ступінь: магістр

Факультет соціально-педагогічних наук та іноземної філології

Форма навчання: денна/заочна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики: _____

Керівник практики:

науковий ступінь, вчене звання прізвище, ім'я, по-батькові керівника

Харків
202_-202_ навчальний рік

Додаток В
Зразок оформлення плану-конспекту лекційного заняття

Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

Факультет соціально-педагогічних наук та іноземної філології
Кафедра інформатики

ПЛАН-КОНСПЕКТ

лекції з освітнього компонента

_____ (назва)

на тему _____ (назва)

Підготував/ла
Здобувач вищої освіти _____ (групи)

_____ (прізвище і ініціали)

Харків
202_-202_ н.р.

1. Мета: Вказати, виходячи із змісту робочої програми курсу, конкретний результат, який планується досягти.

2. Методи, прийоми, засоби:

Зазначити, які методи, прийоми, засоби навчання застосовуються під час лекції для досягнення визначених завдань.

Методи, прийоми передачі та обміну словесною інформацією:

- розповідь;
- бесіда (репродуктивна, пошукова, проблемна, аутентична - обговорення особистісних поглядів, життєвих міркувань здобувачів вищої освіти тощо);
- мозкова атака (брейнстормінг);
- дискусія;
- діалог;
- кейс-метод (розповідь про подію, що сталась у житті людини);

Методи, прийоми переконання:

- апеляція до висловлювань відомих людей;
- проведення доказів;
- висловлювання аргументів «за» і «проти»;
- апеляція до позитивних і негативних емоцій здобувачів вищої освіти;
- діагностичне питання.

Методи, прийоми розвитку мисленевих дій:

- аналіз;
- синтез;
- порівняння;
- розрізнення;
- аналогія;
- узагальнення;
- екстраполяція;

- міркування (просте, складне, вільне, доказове);

- дедукція;

- індукція.

3. Наочність: Таблиці, схеми, графіки, макети, приладдя, тощо.

Технічні засоби навчання: проектор, комп'ютери тощо.

4. Основні питання лекції: (не більше п'яти на одну лекцію).

5. Рекомендована література:

Основна (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки).

Додаткова (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки).

6. Основні питання, що розглядаються під час лекції:

Перебіг лекції: Розкрити зміст інформації, що висвітлюється під час лекції, описати дії викладача, застосування методів навчання та виховного впливу на здобувачів вищої освіти, зазначити питання для обговорення, дискусії, діалогу.

Вступна частина (до 10 хв.)

- привітання викладача зі здобувачам вищої освіти;

- налагодження зв'язку із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначення її місця і ролі у системі навчального курсу, прогноз подальшого її розгляду;

- повідомлення теми лекції, створення у здобувачів вищої освіти позитивної установки на її вивчення;

- визначення основних питань лекції, повідомлення рекомендованої літератури;

- захоплення уваги здобувачів вищої освіти, психологічна підготовка до розгляду основних питань лекції, виокремлення їхнього зв'язку з майбутньою професійною діяльністю (зазначити інформацію, методи, питання для обговорення).

Основна частина (70-75 хв.)

- висвітлення кожного питання окремо;
- показ логічного переходу від одного питання до іншого, здійснення підсумку після кожного етапу;
- опис шляху обґрунтування понять, термінів, теорій, концепцій тощо, виокремлення критеріальних ознак, складових, основних елементів;
- показ логіки пояснення, інтерпретації явищ;
- опис дій викладача з метою забезпечення розуміння, осмислення здобувачам вищої освіти змісту;
- розкриття кожного методу, прийому формування мислиневих дій, що застосовуються під час лекції;
- зазначення міжпредметних зв'язків, практичних прикладів, спрямованості навчальної інформації на професійну діяльність здобувачів вищої освіти;
- виокремлення питань для бесіди, дискусії чи діалогу, отримання зворотного зв'язку;
- опис дій викладача для розвитку інтересу до змісту лекції.

Заключна частина (5-10 хв.)

- здійснення логічних висновків про основні поняття, положення, що розглядаються;
- повідомлення про досягнення запланованої теми, завдань лекції, оцінка спільної взаємодії зі здобувачам вищої освіти;
- визначення характеру підготовки до семінарського заняття й обговорення аналізу зазначених питань, положень на занятті;
- коротке повідомлення питань, проблем, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створення позитивних очікувань;
- подяка здобувачам освіти за увагу.

Додаток Г
Зразок оформлення плану-конспекту практичного або
лабораторного заняття

Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

Факультет соціально-педагогічних наук та іноземної філології
Кафедра інформатики

ПЛАН-КОНСПЕКТ
практичного (лабораторного) заняття з освітнього компонента

(назва)

на тему _____
(назва)

Підготував/ла
Здобувач вищої освіти _____ (групи)

(прізвище і ініціали)

Харків
202_-202_ н.р.

Освітній компонент: (повністю вказується назва навчальної дисципліни).

Вид заняття: (практичне, лабораторне заняття)

Клас (група):

Дата:

Тривалість заняття: _____ хв.

Час проведення: (пара, час)

Місце проведення: (база практики)

Забезпечуючі дисципліни: конкретно вказати назви тих дисциплін, які вже вивчалися здобувачам освіти і є базою для засвоєння навчальної інформації, що вноситься на розгляд даного практичного або лабораторного заняття.

Забезпечувані дисципліни: конкретно вказати назви тих дисциплін, які будуть вивчатися здобувачам освіти і для яких навчальна інформація, що вноситься на розгляд даного практичного або лабораторного заняття, стане базою для успішного засвоєння.

Навчально-методичне забезпечення заняття

Наочність: (конкретно вказати: таблиці, схеми тощо, які використовуються на даному практичному або лабораторному занятті).

Технічні засоби навчання: проектор та ін.

Рекомендована література

Основна (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки).

Додаткова (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки).

ПЕРЕБІГ ЗАНЯТТЯ

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА (2 - 3 хв.)

- привітання викладача зі здобувачам освіти;
- виявлення відсутніх;
- перевірка підготовленості групи до заняття.

2. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ (до 5 хв.)

- повідомлення теми, мети та завдань.
- мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість).
- повідомлення плану заняття.

3. ОБГОВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПИТАНЬ ПРАКТИЧНОГО АБО ЛАБОРАТОРНОГО ЗАНЯТТЯ (70-75 хв.)

Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування здобувачам освіти вивченої навчальної інформації. Розгляд основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення:

- вказуємо поетапно питання, що обговорюються під час заняття згідно плану;
- зазначаємо конкретно методи, прийоми та засоби навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗАНЯТТЯ (до 5 хв.)

- коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- мотивація діяльності групи і окремих здобувачів освіти, оцінювання їхньої роботи.

5. ПОВІДОМЛЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ (2-3 хв.).

Додаток Д

Приклад плану-конспекту уроку інформатики у 10 класі закладу середньої освіти

Освітній компонент: Інформатика.

Вид заняття: практичне заняття.

Клас (група): 10 клас

Дата: _____

Тривалість заняття: 45 хв.

Час проведення: 45 хвилин.

Місце проведення: (база практики)

Тема: Системи керування вмістом для веб-ресурсів. Створення та адміністрування сайту.

Очікувані результати навчання

- Пояснює застосування різних технологій для розробки сайтів.
- Створює веб-сайти за допомогою автоматизованих засобів системи керування вмістом.
- Усвідомлює важливість участі в діяльності глобальної інтернет-спільноти.

План вивчення теми

- Які етапи розробки веб-сайтів?
- Чим відрізняється front-end від back-end?
- Що таке CMS?
- Як створити сайт засобами системи Google Сайти?

ПЕРЕБІГ ЗАНЯТТЯ

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА

- привітання викладача зі здобувачам освіти;
- виявлення відсутніх;
- перевірка підготовленості групи до заняття.

2. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

- повідомлення теми, мети та завдань.
- мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість).
- повідомлення плану заняття.

3. ОБГОВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПИТАНЬ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Системи керування вмістом — CMS (Content Management System) – програмне забезпечення для організації створення, редагування й управління контентом вебсайтів.

Презентація до уроку на тему «Системи керування вмістом для веб-ресурсів. Створення та адміністрування сайту» розміщено за посилання в QR-коді

4. ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ ДО УРОКУ

5. ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ.

Презентація до уроку	Практичне завдання	Тестування (pdf)	Тестування (Всеосвіта)
			

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗАНЯТТЯ

7. ПОВІДОМЛЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

Додаток Е

Приклад плану-конспекту практичного заняття з інформатики на другому курсі фахової передвищої освіти

Тема заняття: Розв'язання задач з різних предметних галузей за допомогою табличного процесора.

Мета: сформувати вміння реалізовувати задачі засобами програми MS Excel, застосовувати знання, вміння, навички у нових умовах.

Перебіг уроку

Ми живемо в світі, де постійно маємо справу з великою кількістю інформації. Щоб раціонально розпоряджатися часом, треба швидко і зручно вести різного роду обчислення, накопичувати чисельну і текстову інформацію, обробляти, співставляти дані, вести їх пошук і облік. Без обчислень не обійтись в багатьох сферах нашого життя. Поряд з такими задачами, як підготовка різних бланків, створення ділової графіки, Excel дозволяє вирішувати дуже складні проблеми, такі як обробка замовлень на підприємстві, планування виробництва, розрахунок податків, заробітної платні, облік кадрів і витрат, керування збутом, тощо. Область застосування Excel не обмежується сферою ділового життя. Потужні математичні та інженерні функції Excel дозволяють вирішувати багато різноманітних завдань.

Сьогодні ми реалізуємо задачі з різних предметних галузей у програмі Excel. Окрім того ви побачите практичну цінність використання додатка при роботі з курсовими та дипломними проєктами, рефератами, задачами спеціального циклу.

Використання формул у Excel

Формула – це сукупність операндів, з'єднаних між собою знаками операцій і круглих дужок. Формулою в Excel називається послідовність символів, що починається зі знака рівності =. У цю послідовність символів можуть входити постійні значення, посилання на комірки, імена чи функції оператора. Результатом роботи формули є нове значення, що виводиться як результат обчислення формули за вже наявними даними.

У формулах розрізняють арифметичні операції і знаки відношень. При обчисленні формули спочатку виконуються операції у круглих дужках, потім арифметичні операції, за ними – операції відношень.

Якщо значення в комірках, на які є посилання у формулах, міняються, то результат зміниться автоматично.

Посилання

У Excel можливі посилання на клітки таблиці: **відносні, абсолютні і змішані посилання**. Посилання, яке включає назву колонки і номер рядка, є відносним. При копіюванні формули, а також редагуванні листа таке посилання буде модифікуватись. В абсолютних посиланнях перед назвою колонки і номером рядка стоїть символ \$. Такі посилання не модифікуються.

У змішаних посиланнях абсолютною є назва колонки і відносною – номер рядка або навпаки. У них модифікується тільки відносна частина посилання. У формулі можуть бути посилання на діапазон клітинок.

Excel містить більше ніж 400 вбудованих функцій. Функція має ім'я і список аргументів у круглих дужках

Функції в Excel використовуються для виконання стандартних обчислень у робочих книгах. Значення, що використовуються для обчислення функцій, називаються аргументами. Значення, що повертаються функціями як відповідь, називаються результатами. Крім вбудованих функцій, ви можете використовувати в обчисленнях користувальницькі функції, що створюються за допомогою засобів Excel.

Щоб використовувати функцію, потрібно ввести її як частину формули в комірку робочого аркуша. Послідовність, у якій мають розташовуватися використовувані у формулі символи, називається синтаксисом функції. Всі функції використовують однакові основні правила синтаксису. Якщо ви порушите правила синтаксису, Excel видасть повідомлення про те, що у формулі є помилка.

Якщо функція з'являється на самому початку формули, їй повинен передувати знак рівності, як і в усякій іншій формулі.

Аргументи функції записуються в круглих дужках відразу за назвою функції та відокремлюються один від одного символом крапка з комою «;». Дужки дають Excel змогу визначити, де починається і де закінчується список аргументів. У середині дужок повинні розташовуватися аргументи. Пам'ятайте про те, що під час запису функції мають бути дужки, що відкриваються і закриваються, при цьому не слід вставляти пробіли між назвою функції і дужками.

Типи функцій.

Для зручності роботи функції в Excel розбиті по категоріях: *функції керування базами даних і списками, функції дати і часу, DDE/Зовнішні функції, інженерні функції, фінансові, інформаційні, логічні, функції перегляду і посилань. Крім того, присутні такі категорії функцій: статистичні, текстові та математичні.*

За допомогою **текстових функцій** є можливість обробляти текст: витягати символи, знаходити потрібні, записувати символи в суворо визначене місце тексту і багато чого іншого.

За допомогою **функцій дати і часу** можна вирішити практично будь-яке завдання, пов'язане з урахуванням дати чи часу (наприклад, визначити вік, обчислити стаж роботи, визначити число робочих днів за будь-який проміжок часу).

Логічні функції допомагають створювати складні формули, що, залежно від виконання тих чи інших умов, робитимуть різні види обробки даних.

У Excel широко представлені **математичні функції**. Наприклад, можна виконувати різні операції з матрицями: множити, знаходити зворотну, транспонувати.

За допомогою **статистичних функцій** можливо проводити статистичне моделювання. Крім того, можливо використовувати елементи факторного та регресійного аналізу.

Якщо при обчисленні формули сталася помилка, то в комірку виводиться повідомлення про помилку, яке починається з символу "#".

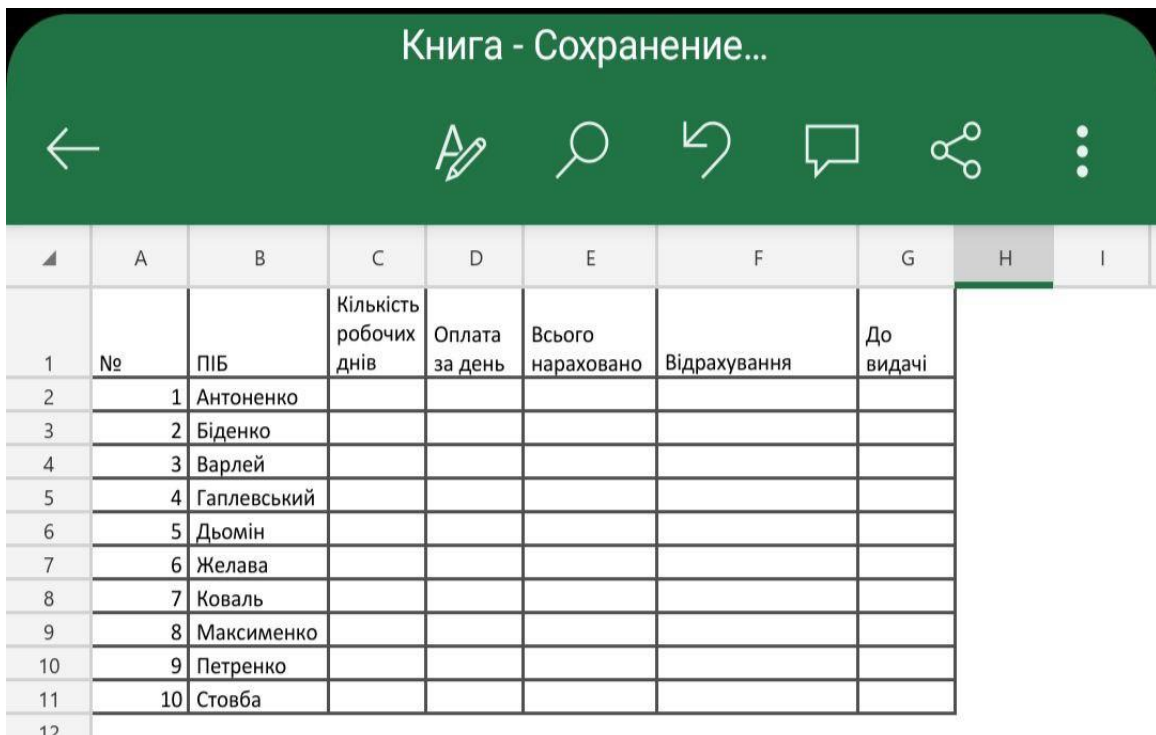
ПРАКТИЧНА РОБОТА

Теоретичні відомості

Основною особливістю електронних таблиць (далі - ЕТ) є використання формул і можливість автоматичного перерахунку таблиць у разі зміни даних у таблиці, якщо ці дані використовуються у формулах. У зв'язку з цим електронні таблиці часто називають електронними процесорами. Найчастіше ЕТ використовуються для рішення економічних задач. ЕТ дозволяють працювати з величезною кількістю даних, зв'язувати їх між собою різними формулами і залежностями. Використання ЕТ дозволяє друкувати готові документи, діаграми, графіки. В Україні Excel є не просто домінуючою, а просто єдиною електронною таблицею, доступною для пересічного користувача. Вона надає можливість без спеціальних навичок створювати досить складні додатки.

Перебіг роботи

1. Реалізувати задачу «Нарахування заробітної платні». Створити таблицю за зразком. Кількість робочих днів задати самостійно - від 0 до 31 дня, оплату за день задати самостійно від 50 грн до 500 грн.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	№	ПІБ	Кількість робочих днів	Оплата за день	Всього нараховано	Відрахування	До видачі		
1									
2	1	Антоненко							
3	2	Біденко							
4	3	Варлей							
5	4	Гаплевський							
6	5	Дьомін							
7	6	Желава							
8	7	Коваль							
9	8	Максименко							
10	9	Петренко							
11	10	Стовба							
12									

2. Виконати розрахунок «Всього нараховано»:

- значення комірки у стовпчику «Кількість робочих днів» помножити (*) на значення комірки стовпчика «Оплата за день».

- далі у комірці де ми отримали результат натиснути на правий нижній куточок де утвориться + і протягнути до низу. Так ми отримали одразу результати цілого стовпчика.

3. Виконати розрахунок «Відрахування»

- для відрахування ставимо загальне значення – 15%.

- значення комірки у стовпчику «Всього нараховано» множимо (*) на 15 та ділимо (/) на 100.

- далі у комірці де ми отримали результат натиснути на правий нижній куточок де утвориться + і протягнути до низу. Так ми отримали одразу результати цілого стовпчика.

4. Виконати розрахунок «До видачі»:

- від значення комірки у стовпчику «Всього нараховано» відняти значення комірки у стовпчику «Відрахування».

- далі у комірці де ми отримали результат натиснути на правий нижній куточок де утвориться + і протягнути до низу. Так ми отримали одразу результати цілого стовпчика.

Книга - Сохранение...

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	№	ПІБ	Кількість робочих днів	Оплата за день	Всього нараховано	Відрахування	До видачі	
2	1	Антоненко	23	50	1150	172,5	977,5	
3	2	Біденко	15	300	4500	675	3825	
4	3	Варлей	30	180	5400	810	4590	
5	4	Гаплевський	18	450	8100	1215	6885	
6	5	Дьомін	12	230	2760	414	2346	
7	6	Желава	9	360	3240	486	2754	
8	7	Коваль	31	500	15500	2325	13175	
9	8	Максименко	20	270	5400	810	4590	
10	9	Петренко	28	490	13720	2058	11662	
11	10	Стовба	5	130	650	97,5	552,5	
12								

(Приклад фінального результату)

Додаток Ж

Дистанційний чекліст: як підготуватися до онлайн-уроку [47]

Як подати тему заняття (домашня підготовка)?

- **Підготуйте сучасну презентацію.** Оживити її допоможуть відео, аудіо, анімація. Застарілі шаблони з квіточками, складними шрифтами й тінями залиште для нудних нарад. Сучасне подання — це зовсім не важко, адже маєте 36 ресурсів, що допоможуть вам стати освітнім гуру [43].
- **Оберіть електронні підручники та відео.** Стати у пригоді можуть електронні підручники (якщо є потреба, продивіться інструкції, як вільно з ними поводитися: наприклад, виділяти потрібні сторінки), галереї зображень, готові онлайн-уроки, відео експериментів за темами, навчальні ігри. Головне, щоб напоготові завжди був запас, як і чим збагачувати дистанційні уроки [44].
- **Додайте подкасти.** Змінити спосіб подання інформації, розвантажити очі та дати роботу вухам? Без проблем! Для цього підійдуть освітні подкасти, що розбурхають учнівську увагу. Обирайте за темою та формою подання, а також різноманітні вправи з аудіо, які зручно провести на онлайн-уроці.
- **Використайте потужності «Всеукраїнської школи онлайн».** Пропонуйте учням матеріали для самопідготовки та опрацюуйте їх разом із класом на відеоконференціях. А також знайомтеся з іншими платформами, що дають змогу проводити гейміфіковане навчання, робити власні відео, вікторини, постери тощо. Десять інструментів, які зекономлять час учителя, — справжній багаж на дистанційці [45].
- **Підберіть сервіси для роботи в малих групах.** Один зі способів урізноманітнити дистанційне навчання: робота в парах та малих групах. Обирайте відповідні сервіси, заведіть віртуальну дошку, на якій можуть писати різні команди, працюйте групами над таблицями чи щоденниками дослідів.

Як спланувати онлайн-урок?

- **Прорахуйте всі етапи дистанційки.** Ментальна карта дистанційного навчання, вибір платформи, графік прямих трансляцій, формат здавання роботи — усе це не просто елементи, а система, яка добре працює, якщо продумана наперед. Тож не пошкодуйте один раз часу і розберіться, як організувати дистанційне навчання учнів. А потім почувайтеся більш

упевнено, ніж колеги, які зосереджені лише на найближчому занятті.

- **Розішліть учням довідники про онлайн-навчання.** Про правила та нюанси варто домовитися на найпершому занятті, аби учні не вирішили, що в них тривають канікули. До того ж є чимало моментів, знання яких додасть школярам впевненості (скажімо, що заходить за посиланням слід з увімкненою камерою та вимкненим мікрофоном).

- **Подбайте про безпеку онлайн.** Онлайн-заняття — це специфічні ризики, від яких учитель має захистити дітей. Є цілком конкретні способи подбати про безпеку, а ще потрібно навчати учнів самостійно обороняти себе від інтернет-хуліганів. Сучасний педагог знає, як зробити онлайн-заняття безпечними: 8 порад для підвищення безпеки в Zoom [46].

- **Додайте безпрограшний елемент.** Подумайте про, так би мовити, ударні моменти, які привертають увагу учнів до заняття та спрацьовують найбільш ефективно. Вправи, які учні виконують у режимі реального часу, усні відповіді школярів, короткі відповіді в чаті — ось те, що найкраще працює в дистанційному навчанні.

- **Забезпечте збалансованість онлайн-уроку.** Не варто перевантажувати заняття ані інформацією, ані веселощами: усього має бути достатньо. Експерти радять зробити акцент на вирішенні потреб учнів, на їхніх запитах. У межах кожного уроку і теми варто забезпечити кілька опцій та пропонувати їх дітям. Замість просто написати реферат, запропонуйте завантажити з інтернету три на цю тему та порівняти їх. Знайти нестандартні підходи допоможуть лайфхаки з дистанційного навчання: найкращий досвід учителів.

- **Домашні завдання.** Вони мають бути цікавими, а мотивувати учнів можуть електронні відзнаки, тести, віртуальні змагання, електронні вікторини. Якщо працюєте за технологією перевернутого навчання, задайте відео за новою темою, а опрацюєте потім у класі. Доведеться заздалегідь продумати, як задати домашку на дистанційці, щоб її зробили.

Додаток 3
Зразок титульного та кінцевого аркушів звіту
з «Педагогічної практики в закладах освіти»

Міністерство освіти і науки України
Харківська обласна рада
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

Факультет соціально-педагогічних наук та іноземної філології
Кафедра інформатики

ЗВІТ

з «Педагогічної практики в закладах освіти»

здобувача/чки другого (магістерського) рівня вищої освіти

ОПП: Середня освіта (Інформатика)

Спеціальність: 014.09 Середня освіта (Інформатика)

_____ форми навчання
(денна/заочна)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики: _____

Керівник практики: _____

науковий ступінь, вчене звання прізвище, ім'я, по-батькові керівника

Харків

202_-202_ навчальний рік

Орієнтована схема складання самоаналізу практики

За термін проходження практики в _____

(повна назва навчального закладу і юридична адреса)

з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

виконав(ла) таку роботу.

Навчальна діяльність:

1. Проведено _____ занять (за допомогою дистанційних технологій)
(вказати скільки та які теми занять) _____
2. Оформлено звіт з педагогічної практики.

Висновки про проходження практики :

1. Які професійні знання, вміння і навички здобули в освітньому процесі протягом практики?
2. У чому відчували труднощі, та як їх долали (у проведенні навчальних занять, у виховній роботі, у вивченні педагогічного досвіду і в самоосвіті тощо)?
3. Позитивні моменти педагогічної практики та її недоліки.
4. Пропозиції щодо удосконалення організації та проведення виробничої (науково-педагогічної) практики .

Облік проведеної роботи здобувача-практиканта

№	Дата	Вид роботи	Коротка характеристика	Оцінка	Підпис
1		Дистанційний урок			
2					
3					
4					
5					

Оціночна картка

Дата « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого закладу освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Виробничо-практичне видання

Педагогічна практика в закладах освіти

Методичні настанови
для здобувачів другого (магістерського)
рівня вищої освіти за ОПП Середня освіта (Інформатика)

Укладачі:

Отрошко Тамара Вячеславівна

Щербак Ірина Володимирівна

Кисельова Олеся Борисівна

Прокопенко Альона Олександрівна

Хміль Наталія Анатоліївна

Підписано до друку 23.05.2023 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсет.
Друк ризографічний. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк..... Наклад 300 прим. Зам. № .

Надруковано у друкарні ФОП Тарасенко В. П.
Свідоцтво № 24800170000043751 від 21.01.2002 р.
61124, м. Харків, вул. Зернова, 6/267.
Тел.: (0572) 52-82-11

