## Форма индивидуального дневника практиканта

**ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Задания подготовительного этапа**
   1. Контрольные сроки и формы отчетности по практике (заполняется на установочной конференции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Что сдать? | Кому (куда) сдать? | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. График консультаций, форм работы и взаимодействия во время практики (заполняется во время консультаций)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Место | С кем встреча? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Индивидуальное задание на практику (согласовывается и уточняется с руководителем на первой и последующих консультациях)

# Индивидуальный план-отчѐт практиканта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заплани рованна я дата** | **Этап** | **Вид деятельности** | **Дата выпол нения** | **Подпись руководите ля практики о**  **выполнени и** |
|  |  | Подготовит ельный | *Выполнение задания 1.* Ознакомление с требованиями охраны труда, техники  безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового  распорядка. |  |  |
| *Выполнение задания 2.* Оформление  индивидуального электронного дневника обучающегося по практике (разработка  совместного рабочего (плана) графика прохождения практики, а также  индивидуального задания на практику). |  |  |
|  |  | Ознакомител ьный | *Выполнение задания.* Составление  аннотированного перечня нормативных документов, регламентирующих  деятельность педагога, нормативно- правовых документов по организации  образовательного процесса, в том числе в условиях ЭОиДОТ для организации, на базе которой проводится практика |  |  |
|  |  | Основной | *Выполнение задания 1.* Составление  календарно-тематического планирования (фрагмента) по профильному для вас  предмету на не менее, чем 12 ак. Ступень (класс) определяется путем согласования с руководителем или методистом практики.  Календарно-тематическое планирование должно содержать:  - Титульный лист, на котором указываются название организации; ФИО педагога,  учебный год, программу (УМК).  -Пояснительную записку, в которой указываются сведения из программы:  год обучения (для группы, инд. занятий), количество часов в неделю/ в год;  -учебники, учебные комплекты, пособия с помощью, которых реализуется содержание программы объединения; разработки,  рабочие тетради (автор, издательство);  интеграция с другими предметами - курсами;  -ожидаемый результат: требования к знаниям, умениям и навыкам (из учебной программы на конкретный год обучения). |  |  |
|  | *Выполнение задания 2.* Заполнение таблицы с календарно-тематическим планированием с обязательным наличием столбцов: № (номер занятия), тема, количество часов, дата,  форма занятия/методы обучения, оборудование и ресурсы. |  |  |
|  | *Выполнение задания 3.* Проектирование в соответствии с календарно-тематическим  планированием модуля одного электронного учебного курса на базе LMS Moodle (по  заданию руководителя практики). Заполнить |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | раздел "Проектирование электронного курса" в дневнике практики. |  |  |
|  |  | Аналитичес кий | *Выполнение задания.* Проведение анализа достижения целей и задач, решаемых в  период прохождения практики, определить необходимость корректирующих действий по содержанию работы (результаты могут быть представлены с использованием  графиков, диаграмм и др.). Формулирование предварительных выводов. Заполнение  раздела "Анализ деятельности" в электронном дневнике практики |  |  |
|  |  | Заключитель ный | *Выполнение задания.* Представление итогового отчѐта по практике |  |  |

Дата выдачи Руководитель .

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению

(подпись) (расшифровка подписи)