## Форма индивидуального дневника практиканта

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

**Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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, техникибезопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудовогораспорядка. |  |  |
| *Выполнение задания 2.* Оформлениеиндивидуального электронного дневника обучающегося по практике (разработкасовместного рабочего (плана) графика прохождения практики, а такжеиндивидуального задания на практику). |  |  |
|  |  | Ознакомител ьный | *Выполнение задания.* Составлениеаннотированного перечня нормативных документов, регламентирующихдеятельность педагога, нормативно- правовых документов по организацииобразовательного процесса, в том числе в условиях ЭОиДОТ для организации, на базе которой проводится практика |  |  |
|  |  | Основной | *Выполнение задания 1.* Составлениекалендарно-тематического планирования (фрагмента) по профильному для васпредмету 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-тематическимпланированием модуля одного электронного учебного курса на базе LMS Moodle (позаданию руководителя практики). Заполнить |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | раздел "Проектирование электронного курса" в дневнике практики. |  |  |
|  |  | Аналитичес кий | *Выполнение задания.* Проведение анализа достижения целей и задач, решаемых впериод прохождения практики, определить необходимость корректирующих действий по содержанию работы (результаты могут быть представлены с использованиемграфиков, диаграмм и др.). Формулирование предварительных выводов. Заполнениераздела "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)