МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Шуйский филиал ИвГУ

Кафедра педагогики и специального образования

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

_____ (подпись) С.А.Рубашенко

«25» февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль) образовательной программы:	Начальное образование; Дошкольное образование

Шуя

1. Цели освоения дисциплины - формирование профессиональных компетенций, необходимых для осознанного применения нормативно-правовых документов в практике работы учителя начальных классов, а также осуществление практической подготовки обучающихся посредством выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Разработка программы учебной дисциплины и ведение школьной документации» является обязательной для изучения дисциплиной; относится к формируемой участниками образовательных отношений части блока дисциплин Б1, входит в предметно-методический модуль.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности обучающихся к прохождению Производственной практики, педагогической (комплексной) практики, в начальной школе, по предметно-методическому модулю, подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена; к выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

Студент, приступающий к изучению данной дисциплины, должен:

Знать:

– историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, основы психодидактики, поликультурного образования; требования к структуре образовательных программ, в том числе адаптированных и дополнительных, их элементов; требования к предметным результатам ФГОС начального общего образования; содержание федеральных основных образовательных программ; нормативно-правовые документы и методические материалы, на основе которых проектируются рабочие программы учебных предметов, в том числе программы внеурочной деятельности, назначение, функции и структуру программ учебных предметов, особенности их проектирования; особенности рекомендованных на федеральном уровне учебно-методических комплектов и предметных линий учебников.

Уметь:

– использовать нормативно-правовые документы и методические материалы для проектирования рабочих программ учебных предметов, в том числе программ внеурочной деятельности; строить воспитательную деятельность с учётом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей; общаться с детьми.

Владеть:

- содержанием федеральных основных образовательных программ, в том числе адаптированных; технологией проектирования занятий; владеть образовательными технологиями для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; владеть практическим опытом создания, поддержания уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3.1. Компетенции, формированию которых способствует данная дисциплина

При реализации дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения: -

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК) и индикаторы их достижения: -

в) профессиональные компетенции (ПК) и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
ПК-6 Способен проектировать содержание образовательных программ и их элементов, в том числе в рамках воспитательной деятельности	ПК-6.1. Осуществляет проектирование и реализацию образовательных программ ПК-6.2. Формирует и поддерживает атмосферу и традиции образовательной организации, в том числе в изменяющейся поликультурной среде ПК-6.3. Осуществляет проектирование и реализацию воспитательных программ, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающихся	Профессиональный стандарт 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»

3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, основы психодидактики, поликультурного образования; требования к структуре образовательных программ, в том числе адаптированных и дополнительных, их элементов; требования к предметным результатам ФГОС начального общего образования; содержание федеральных основных образовательных программ; нормативно-правовые документы и методические материалы, на основе которых проектируются рабочие программы учебных предметов, в том числе программы внеурочной деятельности, назначение, функции и структуру программ учебных предметов, особенности их проектирования; особенности рекомендованных на федеральном уровне учебно-методических комплектов и предметных линий учебников (ПК-6, индикаторы – 1,2,3).

Уметь*:*

– использовать знания об особенностях развития обучающихся для планирования учебно-воспитательной работы; использовать нормативно-правовые документы и методические материалы для проектирования рабочих программ учебных предметов, в том числе программ внеурочной деятельности; проектировать план-конспект / технологическую карту урока, занятия; использовать знания об особенностях развития обучающихся для планирования учебно-воспитательной работы (ПК-6, индикаторы – 1,2,3).

Владеть:

– содержанием федеральных основных образовательных программ, в том числе адаптированных; технологией проектирования рабочих программ учебных предметов, конспектов/технологических карт уроков разных типов, видов и форм, занятий; практическим опытом создания, поддержания уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации (ПК-6, индикаторы – 1,2,3).

4. Объём и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Объём дисциплины составляет 3 зачётные единицы (81 час.)

Контактная работа 27,25 час.

Самостоятельная работа 53,75 час.
Практическая подготовка – 40,5 час.

Виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации	9 сем.	
	Контактная работа с преподавателем	Самостоятельная работа обучающегося
Лекции	13,5	53,75
Практические занятия	13,5	
Зачет	0,25	
Всего	27,25	53,75

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и объемом учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и объем (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа обучающегося	
				Лаб.	Пр.		
1.	Законодательная и нормативная база школьного делопроизводства. Основные виды школьной документации	9	1,5	-	1,5 ПП	8,75	
2.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)	9	3		3 ПП	18 (9 ПП)	
3.	Журнал учета успеваемости, контроль дневника и тетрадей обучающихся	9	3		3 ПП	9 (4 ПП)	
4.	Документы, обеспечивающие организацию воспитательного процесса (журнал внеурочной деятельности, план воспитательной работы)	9	3	-	3 ПП	9 (5 ПП)	
5.	Документация по личному составу обучающихся, характеристика на обучающегося	9	1,5	-	1,5 ПП	4 ПП	
6.	Разработка портфолио педагога	9	1,5		1,5 ПП	5 ПП	
ИТОГО			13,5	-	13,5	53,75	Зачет

4.2. Развернутое описание содержания учебного материала по разделам (темам)

Тема 1. Законодательная и нормативная база школьного делопроизводства. Основные виды школьной документации

Актуальность темы и значение правильного ведения документации для эффективной работы образовательного учреждения. Основы правового регулирования школьного делопроизводства: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Санитарные нормы и правила (СанПиН).

Виды школьной документации: обязательные внутренние документы, документы педагогического персонала, документы, фиксирующие успеваемость и посещаемость, документы медицинского характера, документы финансового характера. Правила ведения и хранения документов. Возможность перевода документов в электронную форму и порядок обращения с ними. Ответственность работников школы за нарушение порядка ведения документации.

Тема 2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)

Понятие рабочей программы, ее характеристика. Функции рабочей программы в образовательном процессе. Структура рабочей программы: Титульный лист и паспорт программы. Пояснительная записка: общая характеристика предмета, место в учебном плане школы.

Цели и задачи учебного предмета или курса. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. Основное содержание и объем часов. Календарно-тематическое планирование. Материально-техническое обеспечение и оснащение. Использование электронных образовательных ресурсов. Средства диагностики и оценивания. Требования к рабочей программе. Соответствие федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС). Соблюдение требований внутренней политики образовательного учреждения. Связь с учебно-методическим комплектом и учебником.

Особенности разработки программ внеурочной деятельности: определение специфики и отличий от учебных курсов. Особенности организации и содержания программ.

Тема 3. Журнал учета успеваемости, контроль дневника и тетрадей обучающихся

Законодательство и нормативные акты, регулирующие порядок ведения журналов успеваемости. Правильное заполнение электронного и бумажного журнала успеваемости: обязательные поля, исправления, ошибки. Ответственность учителя за точность ведения учетных документов.

Контроль выполнения домашних заданий и отметок в дневнике: алгоритм ежедневной проверки и требования к ведению.

Требования к качеству оформления ученических тетрадей: красные строки, заголовки, использование линейки, правильное расположение текста.

Проверка и оценка письменных работ учащихся: выставление отметок, комментарии, отметки за прилежание и аккуратность.

Хранение и архивирование документов.

Работа с учениками и родителями по устранению нарушений порядка ведения дневников и тетрадей.

Тема 4. Документы, обеспечивающие организацию воспитательного процесса (журнал внеурочной деятельности, план воспитательной работы)

Основные документы, обеспечивающие организацию воспитательного процесса: Конституция РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Устав школы, локальные акты школы.

Значение воспитательных документов в повышении качества образовательного процесса.

Характеристика документов. Журнал внеурочной деятельности: Структура журнала, порядок его ведения. Информация, подлежащая регистрации (участники, темы занятий, посещение, успехи детей).

План воспитательной работы: Его назначение и функции. Содержательная структура плана (цели, задачи, мероприятия, ожидаемые результаты).

Требования к документам: основные критерии оценки соответствия документов предъявленным требованиям. Типичные ошибки и проблемы при ведении журнала внеурочной деятельности и составлении плана воспитательной работы. Пути их предотвращения и исправления.

Примеры успешных практик ведения журнала внеурочной деятельности и составления плана воспитательной работы. Приёмы оптимизации процесса создания и ведения документов.

Тема 5. Документация по личному составу обучающихся, характеристика на обучающегося

Определение и виды документации по личному составу обучающихся. Роль и значение правильной организации документации. Табель посещаемости. Сведения о родителях. Лист здоровья. Возрастной список детей. Схема посадки детей за столами. Сетка образовательной деятельности. Перспективный план на год, месяц. Схема взаимодействия с семьей.

Стандартные требования к порядку заполнения и хранению документации. Особенности электронного документооборота. Практическое значение документации.

Понятие «характеристика на обучающегося» и с требования к её составлению.

Тема 6. Разработка портфолио педагога

Цель и функции портфолио. Принципы создания портфолио: системность и достоверность. Структура портфолио: общие сведения об учителе; результаты педагогической деятельности учителя; внеурочная деятельность; профессиональная деятельность классного руководителя; научно-методическая и инновационная деятельность учителя; дополнительные материалы. Механизм формирования портфолио. Руководство и контроль за заполнением и пополнением портфолио.

5. Образовательные технологии, в том числе перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При реализации различных видов учебной работы предусматривается использование активных и интерактивных форм занятий: презентации на основе современных мультимедийных средств (мультимедиа технологии); интерактивные лекции, индивидуальная работа, семинар в диалоговом режиме; разбор конкретных ситуаций; кейс-технологии; метод работы в малых группах, осуществляется работа с документами и различными источниками информации. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 30% аудиторных занятий.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. При чтении лекций используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

2. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

3. Информационные справочные системы: для выполнения индивидуальных и коллективных заданий студенты используют при необходимости возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов (электронный каталог библиотеки, электронные ресурсы электронных библиотечных систем «Университетская книга» (Режим доступа: www.biblioclub.ru), ЭБС Шуйского филиала ИвГУ на платформе «Руконт».

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и специальной методической литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических заданий и подготовка к их защите. Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, нормативными документами. Подготовка презентаций. Выполнение индивидуальных творческих заданий.

Организация самостоятельной работы студентов предполагает обеспечение учебно-методической документацией по дисциплине, наличием методических указаний к выполнению заданий (приложение 1 к рабочей программе), обеспечение доступа каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, предоставление возможности оперативного обмена информацией с преподавателем, доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины «Разработка программы учебной дисциплины и ведение школьной документации» студентов очной формы обучения проводится по 100-балльной шкале на основе рейтинговой системы оценивания результатов обучения. За работу в семестре студент может набрать до 70 баллов (за аудиторную, самостоятельную работу, текущий контроль) и до 30 баллов на зачете.

Текущий контроль №1 осуществляется в форме выполнения творческой разработки. В соответствии с правилами рейтинговой системы оценивания результатов обучения разработка оценивается максимум – 10 баллов.

Текущий контроль №2 проводится в форме решения кейсов по вариантам. В соответствии с правилами рейтинговой системы оценивания результатов обучения контрольная работа оценивается максимум – 10 баллов.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Разработка программы учебной дисциплины и ведение школьной документации» является зачет. Разноуровневые задания к зачету с оценкой представлены в фонде оценочных средств (Приложение 2).

Контролируемые знания, умения и владения, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, проверяются с помощью устного ответа на зачете. Максимально ответ на зачете оценивается – 30 баллов.

Зачетный билет состоит из двух заданий: устный ответ на один теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного кейс-задания. Устный ответ на один из теоретических вопросов зачетного билета оценивается до 15 баллов в зависимости от полноты, точности и последовательности изложения. Выполнение практико-ориентированного задания оценивается до 15 баллов в зависимости от правильности, точности и аргументированности решения. За правильный устный ответ на вопрос и правильно выполненное задание студент может набрать максимум – 30 баллов.

Критерии оценки на зачете с оценкой:

30 – 24 баллов - студент представил полный, содержательный ответ на вопрос, изложил теоретический материал логично и последовательно, аргументировал ответ примерами, на высоком уровне владеет специальной терминологией, умеет высказывать собственную позицию по существу вопроса и её обосновать, кейс решен верно, проявлен творческий подход к решению.

23-18 баллов - студент представил достаточно полный, содержательный ответ на вопрос, изложил теоретический материал последовательно, аргументировал ответ примерами, на

достаточном уровне владеет специальной терминологией, умеет высказывать собственную позицию по существу вопроса, но затрудняется её обосновать, кейс решен верно.

17 – 1 балл - студент представил правильный, но поверхностный ответ на вопрос при помощи наводящих вопросов преподавателя, прослеживалось нарушение логики изложения теоретического материала, испытывал затруднения аргументировать ответ примерами, владеет специальной терминологией, но использует её неосознанно, высказывать собственную позицию по существу вопроса без обоснования, кейс выполнен формально или неверно.

0 баллов - студент отказался отвечать на вопрос либо представил поверхностный ответ, содержащие существенные ошибки

Очная форма обучения

Оценка результатов освоения дисциплины при рейтинговой системе оценивания формируется по 100-балльной шкале из результатов текущего контроля успеваемости и результатов, полученных на зачете с оценкой.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины «Разработка программы учебной дисциплины и ведение школьной документации» при рейтинговой системе оценивания

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Ниже порогового уровня
зачтено	зачтено	зачтено	не зачтено
85-100 баллов	71-84 балла	61-70 баллов	60 и менее баллов

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебная и учебно-методическая литература:

– *основная литература:*

1. Еремина, Р. А. Функции и основные направления деятельности классного руководителя : учебное пособие для студентов вузов / Р. А. Еремина. - Москва : Владос, 2008. - 183 с.
2. Мишина, А. П. Организация методической работы и оформление школьной документации при реализации ФГОС НОО / А. П. Мишина, Т. В. Кочеткова. – Москва : Русское слово — учебник, 2014. – 121 с. : табл. – (Федеральный государственный образовательный стандарт). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486130. – ISBN 978-5-00007-439-8. – Текст : электронный.

- *дополнительная литература:*

1. Маленкова, Л. И. Классный руководитель (воспитатель): практические материалы : учебно-методическое пособие / Л. И. Маленкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 361 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595968. – ISBN 978-5-4499-1487-3. – DOI 10.23681/595968. – Текст : электронный.
2. Методическое обеспечение внеурочной деятельности в начальной школе : учебное пособие / О. А. Веденеева, С. С. Великанова, Н. В. Кожушкова, Т. Г. Неретина. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 424 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712547. – ISBN 978-5-4499-4393-4. – DOI 10.23681/712547. – Текст : электронный.
3. Дик, Н. Ф. Локальные акты и делопроизводство в общеобразовательном учреждении : книга современного руководителя / Н. Ф. Дик. - 2-е изд. ; доп. и перераб. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. - 320 с. - (Административное управление образованием).
4. Классное руководство в начальной школе : учебно-методическое пособие для студентов / сост. О. А. Михалькова. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 44

с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618205. – Текст : электронный.

5. Модели основной образовательной программы образовательного учреждения: опыт регионов. Начальная школа / под ред. Н. И. Роговцевой. - Москва : Просвещение, 2011. - 110 с. - (Работаем по новым стандартам).
6. Портфолио современного администратора и педагога. - Ярославль : МУБиНТ, б. г. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Идеология и практика Открытого образования: инвариант современных образовательных технологий). - Систем. треб.: Internet Explorer 6.0. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

https://educationmanagers.ru/ -сообщество руководителей образовательных организаций. Новые вебинары и видео с лучшими экспертами каждую неделю

https://институтвоспитания.рф/ - информационно-методический центр научной поддержки воспитательной деятельности на всех уровнях образования

https://e.klass-ruk.ru/ электронный журнал-справочник классного руководителя

http://www.uchportal.ru/ «Учительский портал»: уроки, презентации, контроль, тесты, планирование, программы

https://www.edu.ru/ Федеральный портал «Российское образование»

https://vneuchebnaya.ucoz.ru/ - Внеучебная деятельность и воспитание в школе (Электронный помощник классного руководителя)

https://edsoo.ru/ -информационный ресурс для поддержки внедрения обновленных ФГОС, онлайн-сервис «Конструктор рабочих программ»

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. Коллекция Шуйского филиала ИвГУ на национальном цифровом ресурсе «Руконт»;
3. Консультант Плюс http://www.consultant.ru/

Программное обеспечение:

В процессе изучения дисциплины используются офисные пакеты Microsoft Office, Open Office, программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader DC, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, вэб-обозреватели Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского, 1С университет.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

3. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

4. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

5. Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: электронные пособия (презентации).

Автор рабочей программы дисциплины: Рубашенко С.А., доцент кафедры педагогики и специального образования.

Программа рассмотрена на заседании кафедры педагогики и специального образования «20» февраля 2025 г., протокол № 6

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 1

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Очная форма обучения

Планы практических занятий

Практическое занятие 1. Законодательная и нормативная база школьного делопроизводства. Основные виды школьной документации

Вопросы для обсуждения:

1. Правовое регулирование школьного делопроизводства и перечень важнейших нормативных документов, связанных с оформлением документации.
2. Каковы основные отличия между федеральными законами и внутренними актами образовательного учреждения?
3. Какие нормативные акты устанавливают обязанности сотрудников по ведению документации?
4. Почему важно соблюдать установленный порядок ведения документов?
5. Какие санкции предусмотрены за неправильное ведение документации?
6. Когда возможно перевести документы в электронную форму и каковы преимущества такого шага?

Практическая часть:

Эвристическая беседа: выявление скрытых проблем, возникающих при неправильном ведении документации.

Диспут: две группы представляют противоположные позиции по следующим вопросам:

За и против обязательного хранения бумажной версии журнала успеваемости.

Нужна ли автоматизация всего делопроизводства или лучше оставить традиционные бумажные носители?

Творческое задание: Подготовка доклада «Какие нововведения в законодательстве повлияют на нашу школу?»

Практическое занятие 2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое рабочая программа и для чего она нужна?
2. Какие факторы учитываются при составлении рабочей программы?
3. Что входит в рабочую программу учебного предмета?
4. Какие обязательные элементы содержатся в паспорте рабочей программы?
5. Каково основное предназначение календарно-тематического планирования?
6. Какие документы необходимы для разработки рабочей программы?
7. Что включает в себя пояснительная записка?
8. Какие бывают виды урочной деятельности и формы организации образовательного процесса?
9. Какие категории учащихся для которых актуальна программа (класс, возраст, особенности здоровья и развития)?
10. Какие бывают электронные образовательные ресурсы и для чего их используют?
11. Какие критерии используют эксперты при проверке рабочей программы?

Практическая часть:

Анализ ФОП НОО https://static.edsoo.ru/projects/fop/index.html#/sections/1

Знакомство с конструктором рабочих программ https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/

Индивидуальное задание: Каждый студент получает отрывок из готовой рабочей программы и выделяет главные элементы и требования.

Групповая работа: Студенты делятся на группы и разрабатывают отдельный раздел рабочей программы (например, титульный лист, календарно-тематическое планирование и т.д). Потом каждый раздел объединяет руководитель группы в общий продукт.

Итоговое задание: обсудить готовую рабочую программу, устранить недостатки и согласовать финальный вариант.

Практическое занятие 3. Рабочая программа внеурочной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. В чем специфика внеурочной деятельности по сравнению с учебной деятельностью?
2. Какие цели ставятся перед программой внеурочной деятельности?
3. Какие разделы входят в рабочую программу внеурочной деятельности?
4. Каковы требования к объему и наполнению внеурочной программы?
5. Какие дополнительные материалы необходимы для успешной реализации программы?
6. Может ли учитель сам решать, какой именно курс внеурочной деятельности предлагать детям?
7. Как связана внеурочная деятельность с учебным процессом?

Практическая часть с заданиями по группам:

Составить схему внеурочной деятельности в образовательной организации.

Отобрать программы внеурочной деятельности в соответствии с определённой моделью.

Рассмотреть ООП школы, проанализировать её на предмет имеющегося материально-технического обеспечения внеурочной деятельности. Сделать вывод о достаточном или недостаточном обеспечении и предложить варианты его усовершенствования.

Индивидуальное задание:

Каждый студент пишет собственный небольшой раздел программы внеурочной деятельности (например, название курса, цели и задачи, ожидаемая динамика развития ребенка).

Текущий контроль 1

Творческое задание: Создание визуализации рабочего продукта (кластер, ментальная карта или игровая механика).

Вариант 1: Кластер (визуализирует иерархию и структуру программы)

Центральный узел: «Программа внеурочной деятельности»

От центрального узла отходят ветви:

Цель программы (например: развитие творческих способностей, повышение мотивации к учебе, социализация и коммуникация).

Формы организации (кружки, секции, клубы, экскурсии, соревнования).

Направленность деятельности (спортивно-оздоровительная, художественно-эстетическая, научно-техническая, социально-гуманитарная).

Организаторы и исполнители (педагоги, специалисты, родители, приглашенные гости).

Ожидаемый результат (личностные и метапредметные результаты, положительные изменения в поведении и интересах ребенка).

Материалы и ресурсы (оборудование, помещения, финансовые средства, информационные ресурсы).

Вариант 2: Ментальная карта (показывает взаимосвязи элементов программы)

Центральным элементом выступает Программа внеурочной деятельности, от которой исходят стрелки с такими категориями, как:

Целеполагание (создание благоприятных условий для раскрытия потенциала ребенка).

Конкретные мероприятия (организация праздников, экскурсий, концертов, конференций).

Мониторинг и оценка (регулярная обратная связь от участников, проведение анкетирования, тестирование результатов).

Контакты и партнеры (детские центры, музеи, библиотеки, театры, спортивные клубы).

Предполагаемая эффективность (улучшение коммуникативных навыков, снижение тревожности, развитие инициативы и лидерских качеств).

Вариант 3: Игра-тренинг (игровая механика помогает вовлечь аудиторию)

Придумать игру-тренинг, имитирующую процесс разработки программы внеурочной деятельности. Участники становятся членами комиссии, выбирающими лучшие предложения для программы. В игре предусматриваются роли организаторов, экспертов, представителей родительского комитета, учеников, спонсоров и других заинтересованных лиц. Участники играют роли, обсуждают приоритеты и вырабатывают консенсус.

Практическое занятие 4. Электронный журнал учета успеваемости

Вопросы для обсуждения:

1. Какие преимущества имеет электронный журнал перед традиционным бумажным вариантом?
2. Какие функциональные возможности имеет ЭЖ для учителя?
3. Какие виды оценок учитываются в электронном журнале?
4. Что означает статус «Промежуточная оценка» и как она влияет на итоговую оценку?
5. Как часто обновляется информация в электронном журнале?
6. Как осуществляется доступ родителей к данным электронного журнала?
7. Какова роль администратора в системе электронного журнала?
8. Какими правами обладает учитель при внесении оценок в электронный журнал?

Практическая часть:

Групповая работа:

Группы разрабатывают инструкцию по использованию электронного журнала для начинающих пользователей (учителей, родителей, учеников).

Презентация инструкций и обсуждение лучших практик.

Создание схематичного руководства по навигации в электронном журнале (ментальная карта, график или инструкция с иллюстрациями).

Упражнение «Правильно заполним журнал»: студенты получают фрагменты журнала с ошибками (недостаточное количество полей, неправильно записанные фамилии, неверные оценки и исправления). Им необходимо исправить ошибки и привести записи в соответствие с требованиями нормативных документов.

Практическое занятие 5. Контроль дневника и тетрадей обучающихся

Вопросы для обсуждения:

1. Какую роль играет контроль дневника в развитии ответственности ученика?
2. Какие ошибки чаще всего встречаются в ведении дневников и тетрадей?
3. Какие формы проверки дневников эффективны?
4. Какие наказания допустимы за несоблюдение правил ведения дневника и тетради?
5. Каким образом оценивается чистота и аккуратность ведения тетрадей?
6. Сколько раз в неделю рекомендуется проверять дневник и тетрадь?

7. Есть ли разница в подходе к контролю дневника и тетрадей в разных классах начальной школы?

Практическая часть:

Групповая работа:

Группы составляют подробный чек-лист критериев проверки дневников и тетрадей.

Проводится общее обсуждение и внесение дополнений в чек-листы.

Индивидуальная работа:

Проверка образцов ученических тетрадей: студентам предоставляются образцы письменных работ учеников с различным качеством оформления и содержанием. Их задача — оценить каждую работу, поставить оценку и записать комментарий по стандартам ФГОС.

Игра «Учись правильно оценивать!»: студенты выбирают случайные тексты или задания учеников и оценивают их согласно установленным правилам. Остальные члены группы проверяют качество выставленных оценок и комментариев.

Творческое задание:

Группа разрабатывает игровой сценарий для младшеклассников, направленный на популяризацию важности ведения дневника и аккуратности в тетрадях.

Практическое занятие 6. Журнал внеурочной деятельности: структура, ведение и анализ

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое журнал внеурочной деятельности и зачем он нужен?
2. Ключевые разделы журнала внеурочной деятельности.
3. Анализ действующих образцов журнала внеурочной деятельности.
4. Какие сведения обязательно должны быть зафиксированы в журнале внеурочной деятельности?
5. Какие цели преследуются при ведении журнала внеурочной деятельности?
6. Как организована структура журнала внеурочной деятельности?
7. Какие проблемы могут возникать при ведении журнала внеурочной деятельности?
8. Какие категории сведений собираются в журнале внеурочной деятельности?
9. В каком разделе журнала фиксируется посещение занятий?
10. Как соотносятся данные журнала внеурочной деятельности с планом воспитательной работы?

Практическая часть:

Индивидуальная работа:

Используя предоставленную копию образца журнала внеурочной деятельности, заполните отдельные ячейки и разделы, соответствующие условиям реальной практики.

Групповая работа:

Создайте сводную таблицу-анализ журнала внеурочной деятельности за определенный период, показывающую частоту посещения занятий, активность детей, выполненные задания и т.д.

Творческое задание:

Разработайте алгоритм анализа журнала внеурочной деятельности для последующего составления отчетов и рекомендаций по воспитательной работе.

Практическое занятие 7. План воспитательной работы: структура, содержание и реализация

Вопросы для обсуждения:

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и функции плана воспитательной работы.
2. Основные разделы плана воспитательной работы.
3. Каковы основные цели и задачи плана воспитательной работы?
4. Какие мероприятия включают в план воспитательной работы?
5. Какие внешние и внутренние факторы влияют на содержание плана воспитательной работы?
6. Как обеспечивается связь плана воспитательной работы с целями основного учебного процесса?
7. Каким образом планируется достижение целей воспитательной работы?
8. Какие механизмы применяются для оценки эффективности плана воспитательной работы?

Практическая часть:

Задание 1. Индивидуальная работа:

Изучите представленную версию плана воспитательной работы и проанализируйте её структуру и содержание.

Задание 2. Групповая работа:

Разделитесь на группы и разработайте собственный вариант плана воспитательной работы на квартал, год или семестр, используя предложенные ориентиры и рекомендации.

Задание 3. Творческое задание:

Составьте макет листа плана воспитательной работы в виде табличной или матричной формы, демонстрируя соотношение целей, задач, мероприятий и ожидаемых результатов.

Рефлексия:

Обсуждение итогов выполнения заданий, представление групповых разработок, выявление общих тенденций и проблем.

Практическое занятие 8. Документация по личному составу обучающихся, характеристика на обучающегося

Вопросы для обсуждения:

1. Виды документации по личному составу обучающихся:
2. Журнал регистрации учащихся.
3. Личные дела учащихся.
4. Медицинская документация.
5. Порядок заполнения и ведения документации. Основания для внесения изменений в документацию.
6. Характеристика на обучающегося: структура и содержание характеристики. Рекомендации по написанию характеристик для различных целевых аудиторий (родителям, органам власти, судам и иным организациям).
7. Особенности написания характеристик на обучающихся начальных классов: учет возрастных особенностей младших школьников.
8. Профессиональные компетенции учителя начальных классов, связанные с ведением документации.
9. Современные подходы к ведению документации: автоматизация и цифровизация документооборота.

Практическое задание:

Студентам предлагается подготовить характеристику на условного ученика начальных классов/ на себя, как студента, соблюдая все требования и общепринятые правила оформления.

Практическое занятие 9. Разработка портфолио педагога

Интерактивное занятие с сочетанием теоретической и практической частей, дискуссии, игровой деятельности и создания ментальной карты.

Теоретическая часть (20 минут)

1. Понятие портфолио педагога и его структура.
2. Цели и задачи портфолио.
3. Ключевые разделы портфолио педагога начальной школы:
4. Информация о личном опыте и квалификации.
5. Результаты профессиональной деятельности.
6. Рефлексивный компонент (самоанализ и саморефлексия).
7. Особенности разработки портфолио для педагогов начальной школы.

Практическая часть (40 минут)

2.1. Игра «Портфель моих побед»:

Каждая команда студентов получает карточку с перечисленными результатами педагогической деятельности. Им необходимо выбрать наиболее важные пункты и разместить их в соответствующей структуре портфолио. Побеждает та команда, чей портфель окажется наиболее полным и профессионально оформленным.

2.2. Дискуссия:

Группа делится на команды, каждая из которых защищает свою позицию по вопросу: «Зачем педагогу начальной школы необходимо портфолио?»

2.3. Составление ментальной карты «Идеальное портфолио педагога начальной школы»:

Студенты составляют ментальную карту, показывая иерархию разделов портфолио, важнейшие элементы и ожидаемые результаты от наличия портфолио.

3. Заключительная часть (20 минут)

Подведение итогов занятия.

Обсуждение созданных ментальных карт и представленных аргументов в дискуссии.

Выступления студентов с выводами о значении портфолио и путях его дальнейшего развития.

Материалы и оборудование:

Компьютеры или планшеты для работы над ментальной картой.

Карточки с перечнем профессиональных достижений и квалификаций.

Шаблоны портфолио (распечатанные или виртуальные).

Ноутбук и проектор для демонстрации готовых работ.

Текущий контроль 2. Решение кейсов. Представлены примеры, индивидуальные кейсы будут выданы студентам на занятии

Кейс №1: Проблема несоответствия программы учебной дисциплины ожиданиям родителей

- **Описание ситуации:** Начальная школа приняла новую рабочую программу по литературному чтению, ориентируясь на требования федерального компонента. Однако многие родители считают, что программа недостаточно насыщенна произведениями русской классики и фольклором, предпочитая видеть больше произведений Пушкина, Лермонтова и народных сказок.
- **Задача студента:** Определите, какие шаги необходимо предпринять, чтобы удовлетворить запросы родителей, сохраняя баланс между федеральным компонентом и пожеланиями родителей. Постройте пошаговый план действий.

Кейс №2: Несоответствие утвержденной рабочей программы возможностям учителя

- **Описание ситуации:** Молодой учитель начальной школы получил готовую рабочую программу по математике, утвержденную директором. Изучив программу, учитель пришел к выводу, что нагрузка на учеников значительно превышает их реальные возможности, а объем материала рассчитан некорректно.
- **Задача студента:** Опишите последовательность шагов, которую должен предпринять молодой учитель, чтобы решить проблему несоответствия рабочей программы реальности.

Кейс №3: Противоречивые взгляды родителей и администрации на ведение учебной документации

- **Описание ситуации:** Некоторые родители настаивают на переходе исключительно на электронный формат ведения документации, считая бумажные носители устаревшими и неудобными. Администрация, напротив, придерживается традиционного способа ведения бумажной документации, ссылаясь на удобства и традиционную надежность.
- **Задача студента:** Предложите компромиссное решение, устраивающее обе стороны, проанализировав плюсы и минусы обоих подходов.