

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Комунальний заклад вищої освіти
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ» Волинської обласної ради

Щоденник
педагогічної практики
«Виховна робота у початковій
школі»

Луцьк-2026

Щоденник педагогічної практики «Виховна робота у початковій школі» / уклад. О. А. Пуш, Марчук С. С., Луцьк: ФОП Мажула Ю. М., 2026. 48 с.

Щоденник адресований здобувачам вищої освіти, які проходять практику з виховної роботи і виступають у ролі помічників вчителя початкових класів, вихователя групи продовженого дня, організатора дитячого колективу.

У посібнику зазначаються обов'язки студента-практиканта, завдання і зміст педагогічної практики з виховної роботи в школі, схеми аналізу виховних заходів, записів спостережень, конспектів виховних занять, подаються бланки записів необхідної документації.

Укладачі: *Пуш Олена Анатоліївна*, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри загальної педагогіки, психології та методики початкової освіти КЗВО «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради
Марчук Сергій Степанович, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри загальної педагогіки, психології та методики початкової освіти КЗВО «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради

Рецензенти: *Антонюк Володимир Зіновійович*, кандидат педагогічних наук, доцент, декан факультету педагогічної освіти та соціальної роботи Волинського національного університету імені Лесі Українки
Савенко Наталія Василівна, вчитель початкових класів, вчитель-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи КЗЗСО «Луцький ліцей №18» Луцької міської ради

Розглянуто на засіданні кафедри загальної педагогіки, психології та методики початкової освіти КЗВО «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради
(протокол № 1 від 26.08.2026)

Друкується за ухвалою засідання вченої ради факультету початкової освіти та фізичної культури КЗВО «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради
(протокол № 1 від 26.08.2026)

ISBN 978-966-2115-60-4

**© КЗВО «Луцький педагогічний інститут»
Волинської обласної ради, 2026**

Комунальний заклад вищої освіти
«Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради
Факультет початкової освіти та фізичної культури
Кафедра загальної педагогіки, психології та методики початкової освіти

***Щоденник педагогічної практики
«Виховна робота у початковій школі»***

здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

факультету _____

освітнього ступеня _____

спеціальності _____
(назва)

_____ курс, група _____

освітнього-професійної програми _____
(назва)

Зміст щоденника практики

1.	Обов'язки студента-практиканта.....	5
2.	Зміст практики.....	5
3.	Орієнтовні схеми аналізу і самоаналізу виховних заходів.....	6
4.	Допоміжні дані бази практики.....	8
5.	Паспорт базового закладу.....	10
6.	Аналіз документів, які регламентують виховний процес	11
7.	Методичні матеріали вчителя-класовода.....	12
8.	Організація у школі безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану.....	14
9.	Організація роботи групи продовженого дня.....	17
10.	Методичні матеріали вихователя ГПД.....	18
11.	Організація освітнього середовища у класі ГПД.....	19
12.	Календарний графік проходження практики	20
13.	Робочі записи під час практики (спостереження).....	22
14.	Робочі записи під час практики (конспекти занять).....	34
15.	Критерії оцінювання видів робіт на практиці	40
16.	Політики курсу.....	41
17.	Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.....	43
18.	Облік проведеної роботи	43
19.	Відгук і оцінка роботи студента на практиці	44
20.	Звіт студента-практиканта	46

1. Обов'язки студента-практиканта

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- ✓ до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ✓ вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу;
- ✓ своєчасно здати залік з практики.

Крім того, студент-практикант має ще такі обов'язки: старанно готуватися до проведення різноманітних позакласних виховних занять, бути для учнів взірцем організованості, дисциплінованості, ввічливості і працездатності; підпорядковуватись правилам внутрішнього розпорядку закладу загальної середньої освіти, розпорядженням адміністрації і керівників практики; брати активну участь в обговоренні і аналізі виховних занять, вести щоденник практики за встановленою формою, робити в ньому власні методичні зауваження; вчасно звітуватися за проведену практику, акуратно і змістовно оформляти всю документацію; виконувати доручення старости підгрупи з практики¹, в обов'язки якого входить облік відвідування практикантами школи, повідомлення їх про колективні консультації та семінари, виконання доручень керівників практики.

2. Зміст практики

Зміст педагогічної практики «Виховна робота у початковій школі» передбачає:

- ознайомлення з системою освітньої роботи закладу загальної середньої освіти: його структурою, графіком роботи; кабінетами початкових класів, їдальнею, бібліотекою, актовою та спортивною залами, музеями, укриттями тощо; системою освітньої, позакласної та позашкільної роботи закладу;

- узагальнення і оформлення даних про діяльність ЗЗСО (відомості про працівників, учнів, розклад дзвінків, уроків); аналіз освітнього середовища: осередки для навчання і відпочинку у класі, їх оформлення та оснащення. Аналіз безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану;

- ознайомлення з документами, які регламентують виховний процес у початковій школі (Концепція НУШ, Закон України «Про загальну середню освіту», Концепція національно-патріотичного виховання в системі освіти України, методичні матеріали, листи МОН з питань організації виховної роботи в початковій школі);

¹ Обов'язки старости підгрупи з практики: а) організовує відвідування всіх видів практики; б) слідкує за зовнішнім виглядом студентів своєї підгрупи; в) слідкує за виконанням студентами всіх видів робіт, передбачених програмою з педагогічної практики; г) слідкує за дотриманням студентами дисципліни під час проведення педпрактики; г) стежить за дотриманням студентами графіків проведення практики, організовує заміну студентів у разі необхідності; д) організовує надання допомоги практикантам школи в проведенні виховної роботи; е) веде щоденник підгрупи з відвідування і проведення практики; е) встановлює в підгрупі графік чергування практикантів на перервах для організації дозвілля з дітьми; ж) повідомляє про якість проходження студентами практики.

- ознайомлення із планом виховної роботи класовода, методичними матеріалами щодо організації виховного процесу (сценарії заходів, плани конспекти, презентації тощо) або портфоліо вчителя (за наявності);

- спостереження за проведенням класоводом ранкової зустрічі, уроками ЯДС (виховний аспект), індивідуальною роботою з учнями під час навчальних занять. Узагальнення і оформлення результатів спостереження;

- проведення режимних моментів: ранкових зустрічей, фізкультхвилинок, зорових і пальчикових гімнастик на уроках; дозвілля на перервах, фрагментів уроків ЯДС (виховний аспект), проведення позанавчальних виховних заходів;

- ознайомлення із специфікою організації роботи вихователя ГПД: планування, режим, комплектування групи;

- організація виховної роботи у ГПД: проведення прогулянки, (екскурсії), виховного заходу з учнями;

- оформлення документації та звіту про проходження практики, презентація та захист портфоліо професійних досягнень під час практики.

У процесі педагогічної практики «Виховна робота у початковій школі» здобувачі вищої освіти повинні: дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, розпоряджень адміністрації ЗЗСО, керівників практики; правил техніки безпеки, охорони праці; вивчати специфіку прояву вікових та індивідуальних особливостей вихованців; сумлінно готуватися до проведення виховних заходів, режимних моментів, фрагментів уроків ЯДС (виховний аспект); вести документацію з практики.

3. Орієнтовні схеми аналізу та самоаналізу виховних заходів

1. Аналіз

1. Аналіз готовності педагога або колективу виконавців до проведення виховного заходу: мета і завдання виховного заходу; врахування вихованості учнів при визначенні мети і завдань; місце заходу в загальній системі виховної роботи.

2. Аналіз процесу підготовки виховного заходу: роль класного керівника; роль учнівського активу; забезпечення дружньої та злагодженої роботи колективу в процесі підготовки заходу; роль учнівської організації, органів самоврядування; надання тактової допомоги учням; участь учнів у підготовці заходу; наскільки правильно розподілені обов'язки; строки виконання, облік.

3. Аналіз проведення виховного заходу: організаційна функція (оформлення приміщень, організованість, злагодженість, активність учнів, майстерність учасників, дозування часу і раціональність його використання, врахування вікових особливостей; співпраця з старшими учнями, батьками, громадськістю); зміст заходу (зв'язок з життям школи, села чи міста, держави, актуальність врахування проблемних питань, які хвилюють учнів, правдивість відтворення реалій оточуючого життя, врахування вікових та індивідуальних особливостей виконавців та учасників).

4. Методика проведення виховного заходу: оптимальність вибору форм проведення заходу; роль педагога, учнівського активу в проведенні заходу; наявність елементів дискусії, відкритого обміну думками; активність учасників, емоційність, естетичність; рівень самостійності, творчості, ініціативності.

5. *Результати*: досягнення мети виховного заходу; чи є захід цілісним, системним; які частини заходу вдалились краще, які гірше; загальні висновки та рекомендації.

II. Самоаналіз

1. Педагогічне обґрунтування виховного заходу. Доцільність його проведення. Участь у виборі форми проведення заходу.
2. Місце даного виховного заходу в системі навчально-виховної роботи класу. Його зв'язок з навчальним матеріалом, з іншою діяльністю виховного характеру.
3. Мета заходу. Наскільки вона досягнута.
4. Характеристика учасників заходу, охоплення їх активною діяльністю при складанні плану, підготовці та проведенні.
5. Оцінка педагогом результативності виховного заходу. Його пізнавальна і виховна цінність.
6. Оцінка педагогом психологічного стану учнів під час підготовки і проведення заходу.
7. Які позитивні сторони та недоліки бачить сам педагог у проведенні заходу.
8. Які висновки робить сам педагог на майбутнє.

Узагальнену схему аналізу виховного заходу подано в таблиці 1.

Таблиця 1

Узагальнена схема аналізу виховного заходу

№ п/п	Основні параметри	Критерії ефективності заходу
1.	<i>Тема і мета заходу</i>	Актуальність теми, відповідність виховним завданням, віковим особливостям, інтересам учнів, рівню їх вихованості. Доцільність вибраної форми.
2.	<i>Підготовка заходу</i>	Наявність і продуманість плану, відповідність етичним вимогам. Вибір і доцільність застосування дидактичних засобів, наочності, музичних інструментів тощо. Участь школярів у підготовці заходу і розподілу доручень, ініціативність та самостійність у їх виконанні.
3.	<i>Зміст заходу</i>	Ідейна спрямованість та педагогічна доцільність заходу. Виховний та розвиваючий характер, відповідність змісту. Формування психологічної готовності учнів до сприйняття заходу і позитивних мотивів діяльності.
4.	<i>Проведення заходу</i>	Точність і чіткість основних етапів структури заходу. Відповідність плану (відхилення від плану, їх обґрунтованість), оптимальна тривалість.
5.	<i>Роль та поведінка вихователя та учнів</i>	Участь школярів у проведенні заходу, форми їх участі. Масовість, самостійність, ініціативність. Уважність, зацікавленість, дисциплінованість учнів в процесі проведення заходу. Організаторські уміння вчителя (студента-практиканта). Стиль і тон в його роботі: винахідливість, швидкість, рішучість, емоційність, чіткість, педагогічний такт. Мова вчителя (студента-практиканта): зміст, емоційність, грамотність, володіння голосом, міміка, жести. Увага до дітей з особливими потребами.
6.	<i>Результативність заходу</i>	Досягнення мети виховного заходу, оптимальність розв'язання поставлених педагогічних завдань. Створення сприятливого здоров'язбережувального освітнього середовища.
7.	<i>Загальні висновки та пропозиції</i>	Рівень підготовленості вчителя (студента-практиканта) до проведення даної форми роботи. Пропозиції щодо удосконалення даної форми співпраці з учнями.

4. Допоміжні дані бази практики

_____ семестр _____ - _____ н.р.

1. Загальні дані

Місце проходження практики

День практики _____

Час проведення практики _____

Клас

Директор школи _____

Заступник директора

Класовод (вихователь)

Методист

2. Розклад уроків

Понеділок

Вікторок

Среда

Четвер

П'ятниця

Субота

[illegible]

3. Розклад дзвінків

1 зміна

2 зміна

[illegible]

[illegible]

5. Паспорт базового закладу

1	Повна назва закладу освіти/установи	
2	Підпорядкування	
3	Поштова адреса, контакти (телефон та факс)	
4	Структура закладу	
5	Електронна поштова адреса	
6	Прізвище, ім'я, по батькові керівника	
7	Кадровий склад початкової школи <i>(загальна кількість працівників, їх якісний склад)</i>	
8.	Відомості про організацію виховної роботи, систему позакласної, позашкільної роботи закладу <i>(традиції, свята тощо)</i>	
9	Характеристика матеріально-технічної бази закладу <i>(характеристика кабінетів початкових класів, їх технічне оснащення; спортзали, актова зала, бібліотека тощо)</i>	
10	Характеристика матеріально-технічного, методичного забезпечення класу, у якому проходить практику здобувач	
11	Створення безпечного середовища <i>(наявність укриттів, їх обладнання)</i>	

6. Аналіз документів, які регламентують виховний процес

Назва документу	Коли і яким органом прийнято	Стислий аналіз
Концепція НУШ		
Закон України «Про повну загальну середню освіту»		
Концепція національно-патріотичного виховання в системі освіти України		
Методичні матеріали, листи МОН з питань організації виховної роботи в початковій школі		

7. Методичні матеріали вчителя-класовода

Прізвище, ім'я, по батькові вчителя _____

Стаж роботи _____

Кваліфікаційна категорія, звання _____

Методична проблема, над якою працює вчитель _____

Методичні матеріали	Стислий аналіз
Методичні розробки, збірники сценаріїв, публікації, виступи на методичних заходах тощо.	

НАСКРІЗНИЙ ПРОЦЕС ВИХОВАННЯ В НУШ

Основні принципи виховання у НУШ

У концепції НУШ передбачено виховання на загальнолюдських цінностях та патріотизмі. Дітей мають привчати до відповідальності, поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини, екологічної культури, доброти, милосердя, толерантності, терпимості, шанобливого ставлення до сім'ї. Опитуваннями, психологічним тестуванням, різними іншими методами можна виміряти рівень свободи у школі, довіри, безпеки. Це якраз буде орієнтація на результат, а не на процес. Якщо вдасться створити атмосферу, сповнену свободи, довіри та безпеки, це добре пасуватиме сучасним активним, незалежним дітям, дозволить їм без сором'язливості проявити свої творчі здібності.

Виховну програму варто ухвалювати спільно з батьками, а різні тематичні акції краще базувати на дитячій ініціативі, ідеях.

Прищеплювати цінності гуманізму найкраще через конкретні дії. Загалом, це притаманно НУШ: менше слів – більше дії. Допомога конкретній людині важитиме для дитини значно більше, ніж слова.

Публічна критика із залученням однокласників – це не виховні моменти, припустимі в НУШ. Навіть обговорення оцінок відтепер ведеться лише зі школярем та його батьками, а не в класі чи на батьківських зборах.

Шкільне виховання має стати не «каральним». Замість «не можна вчиняти інакше» має стати «так було б ефективно». Завдання школи – вказувати та аналізувати орієнтири, підказувати, як вчинки та цінності людини впливають на інших та на її життя, а також створювати психологічно комфортну атмосферу. І тоді новим освітнім простором називатимемо не лише дизайн класів та сучасне обладнання, а й середовище, яке виховує успішну й щасливу людину.

Проаналізуйте, як здійснюється процес наскрізного виховання у класі, в якому Ви проходите практику. Дайте відповіді на питання:

Чи відповідає він зазначеним вище принципам?

Які форми роботи вчителя з учнями використовуються для створення комфортного психологічного освітнього середовища?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

8. Організація у школі безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану

Складові	Характеристика
Чи розпізнають учні сигнали, що сповіщають про оголошення повітряної тривоги?	
Чи ознайомлені учні з місцем розташування укриття?	
Чи знають про маршрут евакуації в укриття під час оголошення повітряної тривоги?	
Обладнання укриття:	
1. На скільки осіб розраховане?	
2. Технічний і санітарний стан (задовільний /незадовільний)	
3. Кількість входів і аварійних виходів, наявність герметичних дверей/воріт	
4. Система вентиляції (передбачена/не передбачена)	
5. Наявність питної води (2л на одну особу)	
6. Наявність контейнерів для продуктів харчування	
7. Наявність санвузлів	
8. Наявність системи електропостачання, електроосвітлення	
9. Система зв'язку та оповіщення	
10. Наявність засобів надання медичної допомоги	
11. Наявність інструментів та інвентарю для захисних споруд	
12. Наявність місць для сидіння (лежання)	

Допоміжні дані бази практики

_____ семестр _____ - _____ н. р.

1. Загальні дані

Місце проходження практики _____

День практики _____

Час проведення практики _____

ГПД _____

Директор школи _____

Заступник директора _____

Вихователь ГПД _____

Методист _____

2. Режим роботи ГПД

Час	Зміст роботи

[illegible]

9. Організація роботи групи продовженого дня

1. Скільки учнів відвідує групу продовженого дня? _____

2. Як комплектується група продовженого дня (з учнів одного класу, паралельних класів)? _____

3. Чи створено відповідні умови для учнів (необхідне відзначити)?

_____ організації гарячого харчування;

_____ облаштування кімнат для відпочинку (сну);

_____ облаштування приміщень для організації рухливих ігор (щонайменше одного на паралель класів);

_____ обладнання відокремлених туалетів (вбиралень);

_____ обладнання відокремлених гардеробів з обов'язковим виділенням секцій для кожного класу.

4. Які режимні моменти включає перебування учнів у групі продовженого дня (зазначте час їх проведення)? _____

5. Опишіть форми організації виховної роботи у ГПД (*різноманітність форм, традиційні заходи, специфіка і місце проведення тощо*) _____

10. Методичні матеріали вихователя ГПД

Прізвище, ім'я, по батькові вихователя _____

Стаж роботи _____

Кваліфікаційна категорія, звання _____

Методична проблема, над якою працює вихователь _____

Методичні матеріали	Стислий аналіз
Методичні розробки, збірники сценаріїв, публікації, виступи на методичних заходах тощо.	

11. Організація освітнього середовища у класі ГПД

Навчальні осередки	Характеристика
1. Навчально-пізнавальної діяльності (з партами/столами)	
2. Змінні тематичні осередки (дошки/фліп-чарти/стенди для діаграм з ключовими ідеями)	
3. Ігри (настільні ігри, інвентар для рухливих ігор)	
4. Художньо-творчої діяльності (полички для зберігання приладдя та стенд для змінної виставки дитячих робіт)	
5. Куточок для проведення дослідів/ живої природи	
6. Відпочинку (з килимом для сидіння та гри, стільцями, кріслами-пуфами, подушками з м'яким покриттям)	
7. Дитяча класна бібліотечка	
8. Осередок вчителя (стіл, стілець, комп'ютер, полиці/ящики, шафи для зберігання дидактичного матеріалу тощо)	

12. Календарний графік проходження практики

___ семестр _____ - _____ н.р.

[illegible]

Керівники практики:

Від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від закладу загальної середньої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Календарний графік проходження практики

— семестр — - н.р.

[illegible]

Керівники практики:

ВІД ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від закладу загальної середньої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

13. Робочі записи під час практики (спостереження)

Схема запису спостереження

Урок (виховний аспект)/ Виховне заняття

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема уроку (виховний аспект)/виховного заняття _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Рекомендації щодо методичного аналізу</i>	<i>Методичний аналіз</i>
1. Організаційна частина (етапи організаційної частини: організаційний момент, повідомлення теми, мети, завдань, мотивів проведення заняття)	Як пройшов організаційний момент, чи зрозуміло пояснено завдання заняття, мотиви його проведення, як відбулося налаштування учнів на роботу?	
2. Основна частина (етапи основної частини: актуалізація опорних знань, розповідь, бесіда, вправляння, ігри тощо)	Як розв'язуються завдання заняття, чи активні діти, які методи і прийоми виховного впливу застосовує вчитель (студент-практикант), чи вдало їх використано, які виховні принципи реалізуються на занятті?	
3. Заключна частина (форма проведення підсумків: запитання, вивчення настрою учнів тощо)	Чи проведено підсумок заняття, який психологічний клімат панує у класі, чи задоволені учні?	

Висновки і пропозиції (загальний висновок про проведене заняття, позитивні сторони та недоліки, стан реалізації мети і завдань заняття, рівень взаємодії вчителя з учнями)_____

Схема запису спостереження

Режимних моментів у ГПД

Дата _____

Клас _____

<i>Режимний момент</i>	<i>Аналіз діяльності вчителя</i>	<i>Аналіз діяльності учнів</i>

Висновки і пропозиції _____

– Робочі записи під час практики(спостереження) –

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема виховного заходу (заняття) _____

<i>Хід заняття</i>	<i>Методичний аналіз заняття / коментарі</i>

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

Спостереження № _____

Дата _____

Хто проводить _____

Клас _____

Тема _____

Час	Режимний момент у ГПД	Методичний аналіз / коментарі

Висновки і пропозиції _____

14. Робочі записи під час практики (конспекти занять)

План-конспект

виховного заняття, проведеного

«_____» _____ 20__ р.

в _____ класі КЗЗСО _____ м. Луцька

студентом-практикантом _____ курсу

спеціальності «_____»

КЗВО «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради

(прізвище, ім'я, по батькові)

(далі пишеться розгорнутий конспект заняття, який додається)

Заняття № _____

Тема. _____

Мета. *(вказуються освітні, розвиваючі та виховні аспекти мети)* _____

Обладнання: *(плакати, портрети, роздатковий матеріал, репродукції картин, музичні твори, натуральна наочність тощо)*

Література та джерела: *(записується згідно бібліографічних вимог)*

Хід заняття

I. Вступна частина

(організаційний момент заняття, оголошення його мети, завдань, налаштування на роботу, створення позитивної мотивації) _____

II. Основна частина

(зазначаються етапи проведення заняття відповідно до форми проведення – бесіда, розповідь, вікторина, конкурс, тематичне свято, спортивна година та ін.)

III. Заключна частина

(запитання до дітей, учнів до вчителя, вивчення настрою школярів, підведення підсумків виховного заняття: що вдалося зробити, що ні)

– Робочі записи під час практики (конспекти занять) –

Заняття № _____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	<i>Вчитель/Вихователь</i> _____	
	<i>Методист</i> _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	<i>Вчитель/Вихователь</i> _____	
	<i>Методист</i> _____	

Заняття № _____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	<i>Вчитель/Вихователь</i> _____	
	<i>Методист</i> _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	<i>Вчитель/Вихователь</i> _____	
	<i>Методист</i> _____	

Заняття № ____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

Заняття № ____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

Заняття № ____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

Заняття № ____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

Заняття № ____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

Заняття № ____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

Заняття № _____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

Заняття № _____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

Заняття № _____ Тема _____

1. Консультацію надали і конспект перевірили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

2. Оцінку виставили:

Дата	Керівники практики / Прізвище	Бали / Підписи
	Вчитель/Вихователь _____	
	Методист _____	

15. Критерії оцінювання видів робіт на практиці

№ теми/ модуля	Зміст роботи, що оцінюється	К-ть балів
1/1	Узагальнення і оформлення даних про діяльність ЗЗСО: – Відомості про працівників, учнів, розклад дзвінків, уроків. – Аналіз безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану. – Аналіз освітнього середовища: осередки для навчання і відпочинку у класі, їх оформлення та оснащення.	5 3 2
1/2	Методичний інструментарій виховної роботи вчителя початкових класів: – Ознайомлення з документами, які регламентують виховний процес у початковій школі. – Ознайомлення з авторськими методичними розробками вчителя початкових класів	5 3 2
1/3	Аналіз роботи вчителя початкових класів щодо організації наскрізного виховання молодших школярів в освітньому процесі. – Спостереження за проведенням вчителем ранкових зустрічей, уроками ЯДС (виховний аспект), індивідуальною роботою з учнями під час навчальних занять, організацією позанавчальних заходів. – Аналіз роботи студентів-одногрупників щодо організації наскрізного виховання молодших школярів в освітньому процесі.	5 3 2
1/4	Проведення та самоаналіз форм організації виховної роботи у початковій школі: – Ранкова зустріч, фрагмент уроку ЯДС (виховний аспект); фізкультхвилинка (зорова/пальчикова гімнастика на уроці); – Позанавчальний виховний захід, дозвілля на перерві.	20 10 (3+5+2) 10 (8+2)
2/5	Система виховної роботи у ГПД: режим роботи; оснащення кабінету, комплектування групи: – Узагальнення та оформлення даних про діяльність ГПД: режим роботи; оснащення кабінету, комплектування групи. – Аналіз безпечного освітнього середовища.	5 3 2
2/6	Методичний інструментарій вихователя ГПД: – Ознайомлення з авторськими методичними розробками вихователя ГПД. – Ознайомлення з документами, що регламентують діяльність ГПД.	5 3 2
2/7	Аналіз роботи вихователя ГПД щодо організації виховної роботи з молодшими школярами. – Спостереження за проведенням вихователем ГПД етичних бесід, спортивно-оздоровчих годин, прогулянок, занять за інтересами, самопідготовкою (уроки), розвивальних ігор тощо. – Аналіз роботи студентів-одногрупників щодо організації режимних моментів під час роботи ГПД.	5 3 2

2/8	Проведення та самоаналіз форм організації виховної роботи у ГПД: – Етична бесіда; заняття за інтересами; фізкультхвилинка (під час самопідготовки); – Прогулянка/ екскурсія/ спортивно-оздоровча година; розвивальні ігри.	20 10 (3+5+2) 10 (8+2)
	Модульний контроль: ЗМ 1. – презентація та захист першої частини портфоліо професійних досягнень «Організація наскрізного виховання молодших школярів в освітньому процесі» ЗМ 2 – презентація та захист другої частини портфоліо професійних досягнень «Організація виховної роботи з молодшими школярами в умовах групи подовженого дня (ГПД)» . Складові портфоліо професійних досягнень студена-практиканта: – Звіт – Щоденник, узагальнені та оформлені матеріали проведених форм виховної роботи – Мультимедійна презентація або відеоролик, що включає фотоматеріали, відеофрагменти уроків, ранкових зустрічей та виховних заходів.	30 15 15
	Диференційований залік – презентація і захист портфоліо професійних досягнень студена-практиканта. Комплексна з бази практики та методиста практики від коледжу*: Оцінка «відмінно» Оцінка «добре» Оцінка «задовільно» Оцінка «незадовільно»	30 30-25 24-17 16-10 9-0

Оцінка «відмінно» ставиться здобувачеві вищої освіти, який вчасно і на високому рівні виконав завдання психолого-педагогічної практики, ефективно досягнув мети, що визначені програмою; виявив організаторські, комунікативні вміння; проявив у роботі самостійність, ініціативність, творчість, педагогічний такт при проведенні режимних моментів, фрагментів уроків з учнями.

Оцінка «добре» ставиться здобувачеві вищої освіти, який виконав програму психолого-педагогічної практики, проявив ініціативу в роботі, однак допускав незначні помилки при проведенні окремих форм роботи з учнями.

Оцінка «задовільно» ставиться здобувачеві вищої освіти, який виконав програму практики, однак не проявив достатніх знань психолого-педагогічної теорії, методики колективного творчого виховання і вміння застосовувати їх, допускав помилки при проведенні режимних моментів, фрагментів уроків, не враховував в достатній мірі вікові та індивідуальні особливості учнів.

Оцінка «незадовільно» ставиться здобувачеві вищої освіти, який повністю не виконав програми психолого-педагогічної практики.

16. Політики курсу

16.1. Політика щодо відвідування і дотримання термінів виконання завдань практики

Здобувач освіти зобов'язаний:

- відвідувати практику згідно з графіком проведення занять і консультацій;
- відпрацювати кількість годин, передбачених навчальним планом, а у випадку відсутності на практиці з об'єктивних причин (хвороба, заява по поважній причині) ліквідувати заборгованість відповідно до визначених викладачем термінів;

- до початку практики одержати від керівника практики від коледжу методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку;
- своєчасно оформити звітну документацію.

Здобувач освіти має право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від коледжу та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики від коледжу;
- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися нормативними та інструктивними матеріалами з програмних питань практики, фондом законодавчих актів та установчих документів, інформаційними ресурсами базових закладів;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Здобувачам освіти, які не виконали програму практики або за її результатами отримали негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно. Ця категорія здобувачів не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу. Здобувачі освіти, які повторно не виконали програму практики або отримали негативну оцінку, відраховуються зі складу студентів коледжу.

16.2. Політика щодо академічної доброчесності

Здобувач освіти повинен самостійно виконати всі завдання практики, а, у випадку запозичень інформації, зобов'язаний коректно її відображати з посиланням на першоджерело. Використання інструментів штучного інтелекту в освітній діяльності здійснюється у межах вимог академічної доброчесності. Здобувач освіти зобов'язаний використовувати технології штучного інтелекту відповідально, прозоро та етично, з обов'язковим дотриманням принципів академічної доброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності здобувача освіти під час виконання завдань практики є підставою для їх незарахування, незалежно від масштабів плагіату. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

16.3. Політика щодо визнання результатів неформальної освіти (за бажанням викладача)

У межах проходження практики допускається визнання результатів неформальної та/або інформальної освіти здобувачів, за умови відповідності програмним результатам, чинному законодавству України, Положенню про порядок визнання результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

Визнанню можуть підлягати результати навчання, здобуті під час участі у сертифікованих курсах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, педагогічних школах, волонтерських та освітніх проектах, спрямованих на підготовку педагогів, за умови наявності документального підтвердження та відповідності їх змісту завдань практики.

Результати неформальної освіти можуть бути зараховані повністю або частково як виконання окремих завдань підготовчого чи аналітико-рефлексивного характеру (ознайомлення з освітнім середовищем, методичні консультації, підготовка наочних матеріалів, аналіз педагогічної діяльності тощо). Визнання результатів неформальної освіти не може замінювати обов'язкове проведення форм виховної роботи, що є ключовим результатом проходження практики.

17. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики __ семестр __ - __ н.р.

Дата складання заліку

«__»__ 20__ року

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Оцінка:

за національною шкалою

____ (словами)

кількість балів ____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS ____

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики __ семестр __ - __ н.р.

Дата складання заліку

«__»__ 20__ року

Керівник практики
від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Оцінка:

за національною шкалою

____ (словами)

кількість балів ____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS ____

18. Облік проведеної роботи __ семестр __ - __ н.р.

№ з/п	Дата	Зміст	Бали
		Залікове заняття 1 _____	
		Залікове заняття 2 _____	
		Організація освітнього середовища (виховний аспект)	
		Обговорення та аналіз виховних занять	
		Модульний контроль 1	
Всього балів			
Оцінка за ЄКТС _____ Оцінка за національною шкалою			

Викладач-методист _____

(підпис)

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« » 20 року

[illegible]

20. Звіт студента-практиканта²
за _____ семестр _____ - _____ н.р.

Я, _____
(прізвище, ім'я)

[illegible]

Дата _____

Підпис студента_____

²У звіті описується зміст даної практики, робота з активом класу, здійснення індивідуального підходу до дітей, труднощі при проведенні виховної роботи, успішні виховні заходи, вміння і навички, які виробились під час практики, значення цієї практики у житті студента-практиканта.

Я, _____
(прізвище, ім'я)

[illegible]

Підпис студента_____

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Щоденник педагогічної практики «Виховна робота у початковій школі» /
уклад. О. А. Пуш, С. С. Марчук, Луцьк: ФОП Мажула Ю. М., 2026. 48 с.**

Щоденник адресований здобувачам вищої освіти, які проходять практику з виховної роботи і виступають у ролі помічників вчителя початкових класів, класного керівника, вихователя групи продовженого дня, організатора дитячого колективу.

У посібнику зазначаються обов'язки студента-практиканта, завдання і зміст педагогічної практики з виховної роботи в школі, схеми аналізу виховних заходів, записів спостережень, конспектів виховних занять, подаються бланки записів необхідної документації.

Підписано до друку 21.08.2025. Формат 60х84 1/8

Ум. друк. арк.2,0. Обл.-вид. арк. 1,8. Зам.253. Тираж 25.

Папір офсетний. Гарнітура Times. Друк цифровий.

Видавець і виготовлювач ФОП Мажула Ю. М.

43021, м. Луцьк, вул. Винниченка, 47/35

Тел. Моб. 096 61 66 277, e-mail: y.mazhula@gmail.com

Свідоцтво внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ДК № 7662 від 07 вересня 2022 року

ISBN 978-966-2115-60-4

УДК 37.0