

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з педагогічної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи



Олексій ЖИЛЬЦОВ

2025 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:

БЕЗВІДРИВНА ПРАКТИКА

для студентів

спеціальності

013 Початкова освіта

освітньо-професійної програми

Початкова освіта

освітньо-професійного ступеня

Фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307965
Програма № 1022/25
Начальник відділу моніторингу якості освіти
(підпис) ак (прізвище, ініціали)
«25» 2025 р.

Київ – 2025

Розробники:

Доценко Альона Олександрівна, викладач циклової комісії з педагогічної освіти Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Полінок Олена Володимирівна, кандидат педагогічних наук, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Мальцева Людмила Володимирівна, викладач циклової комісії природничих дисциплін Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

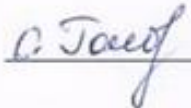
Бойко Оксана Вікторівна, викладач циклової комісії образотворчого мистецтва і дизайну Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з педагогічної освіти

Протокол від 14 січня 2025 № 1

Голова циклової комісії  Альона ДОЦЕНКО

Програму практики перевірено
_____ 2025 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __



Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики
	денна форма навчання
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг годин	180
Курс	3
Семестр	VI
Кількість змістових модулів з розподілом:	
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість	4 тижні
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Заклади загальної середньої освіти.

3. Мета та завдання практики

Мета практики:

- удосконалення професійної підготовки майбутніх учителів початкової школи, спрямованої на творчу практичну діяльність студентів, спроможність впроваджувати в практичну діяльність інноваційні зміни в початковій школі;
- творче застосування на практиці всіх теоретичних знань, одержаних в коледжі;
- удосконалення педагогічних здібностей студентів.

Завдання практики:

- закріплення та використання теоретичних знань студентів Фахового коледжу;
- вивчення студентами сучасного процесу навчання учнів початкових класів;
- розроблення та складання поурочних та календарно-тематичних планів з предметів, що вивчаються в початкових класах;
- підготовка та проведення всіх уроків за розкладом;
- ведення шкільної документації (класного журналу, щоденників учнів, ознайомлення з медичними картками дітей та особовими справами учнів);

- перевірка та оцінювання всіх письмових робіт учнів;
- проведення індивідуальної роботи з учнями;
- ознайомлення з системою роботи вчителя, з батьками дітей;
- ознайомлення з роботою методичного об'єднання вчителів початкових класів;
- здійснення психолого-педагогічного вивчення учнів класу, встановлення педагогічно-доцільних взаємостосунків з учнями, їх батьками, вчителями.

Завдання практики спрямовані на формування таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності, що вимагає застосування положень і методів психолого-педагогічної науки та характеризується певною невизначеністю умов, а також нести відповідальність за результати своєї діяльності в освітньому процесі.
Загальні компетентності	ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК-4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК-5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК-6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК-7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК-8. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
Спеціальні компетентності	СК-1. Здатність до застосування системи психолого-педагогічних знань і умінь, що є базовими для реалізації змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти. СК-2. Здатність до планування, моделювання, конструювання, проектування, організації освітнього процесу в початковій школі. СК-3. Здатність до використання відкритих ресурсів, інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі. СК-4. Здатність дотримуватись вимог нормативно-правових документів, що регламентують організацію освітнього процесу в початковій школі. СК-5. Здатність до організації та проведення педагогічної діагностики учня. СК-6. Здатність визначати мету та завдання освітнього процесу, коригувати його шляхом зіставлення проміжних результатів із запланованими. СК-7. Здатність добирати доцільні методи, засоби і форми навчання відповідно до визначених мети і завдань уроку, іншої форми

	навчання з урахуванням специфіки змісту навчального матеріалу та індивідуальних особливостей учнів. СК-8. Здатність до проведення формувального та підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів. СК-10. Здатність до активного залучення батьків до освітнього процесу на засадах партнерства. СК-12. Здатність до організації здоров'язбережувального, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища. СК-13. Здатність усвідомлювати особисті відчуття і почуття, управляти власними емоційними станами. СК-14. Здатність до усвідомлення потреби в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей.
--	--

4. Результати проходження практики

Програмні результати
РН-1 Використовувати фахову літературу та інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі початкової школи.
РН-2 Дотримуватися нормативно-правових документів, що регламентують організацію освітнього процесу в початковій школі.
РН-3 Планувати роботу вчителя, а саме здійснювати: календарно-тематичне планування змісту освітніх галузей, поурочне планування, планування виховної роботи, планування професійного саморозвитку вчителя.
РН-4 Здійснювати педагогічну діагностику молодшого школяра.
РН-5 Розуміти сутність, принципи, зміст, методи, форми та організацію процесу навчання, виховання і розвитку молодших школярів.
РН-6 Використовувати в освітньому процесі методики та систему теоретичних знань з освітніх галузей, визначених Державним стандартом початкової освіти.
РН-7 Проводити моніторинг якості навчальних досягнень, здійснювати контроль і оцінювання учнів початкової школи.
РН-8 Забезпечувати підтримку особистісного розвитку дитини в освітньому процесі.
РН-9 Залучати батьків до освітнього процесу в початковій школі на засадах партнерства.
РН-10 Взаємодіяти з колегами, профільними фахівцями та іншими учасниками освітнього процесу початкової школи.

РН-11

Створювати безпечні, психологічно комфортні умови освітнього процесу, використовувати прийоми попередження та протидії булінгу, надавати домедичну допомогу.

РН-12

Складати індивідуальну програму розвитку дитини з особливими освітніми потребами та знаходити оптимальні шляхи її реалізації.

РН-13

Створювати здоров'язбережувальне освітнє середовище, зорієнтоване на особистісний розвиток молодших школярів.

РН-14

Враховувати при створенні освітнього середовища індивідуальні потреби учнів.

РН-15

Розуміти мету, систему цінностей та завдання професійної діяльності вчителя, та усвідомлювати свою роль (місію) як педагога початкової освіти.

4. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1 (початковий)	
1. Участь в настановній конференції	2
2. Ознайомлення з програмою проходження практики	2
3. Узгодження з керівником практики календарного плану роботи на період проходження практики	2
4. Складання індивідуального плану та занесення його у щоденник практики	2
Разом	8
Етап 2 (основний)	
1. Відвідування бази практики (спостереження та проведення уроків)	100
2. Підготовка та проведення виховних годин	20
3. Збір та узагальнення матеріалів з практики	20
4. Ведення щоденника практики	20
Разом	160
Етап 3 (заключний)	
1. Підготовка звітної документації з практики у відповідності до вимог програми практики	10
2. Участь у звітній конференції	2
Разом	12
Усього	180

5. Зміст практики

5.1. Особливості організації і проведення практики

I. Організаційно-підготовча діяльність

1. Ознайомлення із завданнями практики, з умовами діяльності навчального закладу, педагогічним колективом, учнями, матеріальним забезпеченням школи.
2. Вивчення нормативних документів школи: правил внутрішнього розпорядку

школи, планів роботи методоб'єднання, календарно-тематичних планів.

3. Складання індивідуального плану роботи студента.

II. Навчально-виховна робота

1. Формування в учнів предметних та ключових компетентностей і уміння вчитися, громадянських, здоров'язбережувальних, соціальних і загальнокультурних компетентностей.

2. Самостійна підготовка і проведення освітньо-виховної роботи в класі з використанням інноваційних технологій.

3. Виготовлення необхідного дидактичного матеріалу, наочних посібників.

4. Ведення шкільної документації.

5. Проведення індивідуальної роботи з дітьми та батьками класу.

6. Спостереження і аналіз роботи вчителя.

7. Досягнення свідомого засвоєння дітьми навчального матеріалу, формування інтересу до навчання, розвиток логічного мислення учнів, компетентностей, здібностей учнів.

8. Визначення ефективності освітньої роботи і здійснення її корекції.

9. Вивчення індивідуальних та вікові особливостей учнів, проєктування їх розвитку.

III. Організаційно-методична діяльність

1. Вивчення досвіду роботи вчителів початкових класів.

2. Вивчення досвіду роботи вчителя-класовода, в якого студент проходить практику.

3. Участь у роботі методоб'єднання вчителів початкових класів.

4. Спостереження та аналіз уроків учителів.

5. Врахування рекомендацій під час роботи на практиці.

Всього за період практики кожен студент проводить 40 уроків з усіх предметів та 2 виховні заходи.

Для розвитку рефлексії майбутніх педагогів практикувати відвідування уроків вчителів школи (**оформити 8 спостережень та аналізів уроків**).

5.2. Права та обов'язки студентів-практикантів

1. Бути присутнім у школі упродовж робочого дня (6 годин) 4 тижні.

2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку школи, розпоряджень адміністрації школи та керівників практики. У випадку невиконання вимог, що висуваються до практиканта, він може бути знятий з практики.

3. Проявляти високу активність, інтерес і любов до дітей, до педагогічної професії, бути прикладом організованості, дисциплінованості, педагогічного такту.

4. Самостійно розробляти і проводити уроки, позакласні заходи, індивідуальні заняття з учнями.

5. Постійно співпрацювати з батьками.
6. Під час практики вести робочий щоденник, зошит спостережень і аналізів уроків та таблиць обліку роботи практиканта.
7. Перевіряти зошити, виготовляти наочність і дидактичний матеріал.
8. Вести класний журнал.
9. У визначений термін по закінченню безвідривної виробничої практики здати звітну документацію керівнику практики.

5.3. Обов'язки керівників практики від Фахового коледжу

1. Здійснює безпосереднє керівництво практикантами, забезпечує виконання програми практики.
2. Встановлює зв'язок зі школою, проводить інструктивно-методичну роботу з учителями та адміністрацією.
3. Проводить консультації студентам з підготовки ними класних та позакласних виховних занять.
4. Надає методичну допомогу під час проведення практики студентів і складання конспектів уроків та виховних заходів.
5. Здійснює контроль за проведенням студентами навчально-виховної роботи, вибірково відвідує уроки, позакласні заняття.
6. У випадку виникнення труднощів в організації і проведенні практики терміново повідомляє керівництво коледжу.
7. Приймає та оцінює звітну документацію студентів.

5.4. Обов'язки керівників практики від бази практики

1. Ознайомлює студентів з учнями класу, їх особовими справами, успішністю, поведінкою, з основними навчально-виховними завданнями та планом своєї роботи.
2. Надає студентам консультації по проведенню навчально-виховної роботи з учнями у відповідності з програмою практики.
3. Розподіляє студентів по класах, затверджує їхні індивідуальні плани.
4. Є присутнім на всіх уроках і заняттях практиканта, в кінці робочого дня аналізує уроки, коротко записує їх у щоденник-табель практиканта та виставляє оцінку за кожен урок чи заняття.
5. Після закінчення виробничої практики складає характеристику діяльності практиканта, оцінює роботу студента за чотирьох бальною системою.

5.5. Директор (заступник директора) школи:

1. Забезпечує відповідні умови для проведення виробничої практики, організовує роботу з педагогічним колективом.
2. Знайомить студентів з системою навчально-виховної роботи, складом

вчителів, документацією, навчально-матеріальною базою школи, роботою педагогічної ради, методичних об'єднань.

3. Бере участь при оцінюванні роботи студента.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

№	Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
			За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
1.	Участь у настановній конференції		2	1	2
2.	Складання індивідуального плану		5	1	5
3.	Відвідування практики		1	20	20
4.	Робочий щоденник: - підготовка та проведення уроків - підготовка та проведення виховних занять (оцінки в таблиці обліку проведених уроків та інших заходів)		12 12	40 2	480 24
5.	Спостереження та аналіз уроків		2	8	16
6.	Звіт з практики (до 5 сторінок)		20	1	20
7.	Підготовка і захист презентації на звітній конференції		20	1	20
8.	Участь у звітній конференції		2	1	2
Разом					589
Максимальна кількість балів: 589					
Розрахунок коефіцієнта: $589/100 = 5,89$, $k = 5,89$					

7.1. Звітна документація та вимоги до її оформлення

Щоденник виробничої практики

Щоденник є звітним і контрольним документом студента, за яким керівники практики простежують хід безвідривної виробничої практики студента-практиканта. У щоденнику студент-практикант планує і складає конспекти уроків і позакласних занять, які затверджує вчитель за два дні до їх проведення.

Щоденник заповнюється щодня, завжди знаходиться у студента і перевіряється упродовж усієї практики. Відсутність щоденника розглядається як порушення навчально-виробничої дисципліни.

Щоденник ведеться в папці А4 з притиском протягом усієї практики (за формою).

Орієнтовна форма оформлення щоденника практики подана у додатку.

Щоденник-табель обліку проведених уроків та позакласних заходів

Щоденник-табель обліку проведених уроків та позакласних заходів з безвідривної виробничої практики – це обов’язковий документ, який веде керівник практики від школи, зміст якого враховується при оцінюванні безвідривної виробничої практики студентів, а також враховується для нарахування годин педагогічним працівником шкіл за керівництво практикою студентів.

Щоденник-табель містить:

- 1.Титульна сторінка.
- 2.Довідковий матеріал.
- 3.Записи.

Щоденник-табель заповнюється щодня вчителем класу, керівником практики.

Студент готує та здає папку з документами по закінченню практики.

Вміст папки:

- 1.Титульна сторінка.
2. Відмітка про вибуття і прибуття на практику.
- 3.Індивідуальний план роботи на безвідривній виробничій практиці.
- 4.Щоденник-табель.
5. Характеристика.
6. Титульна сторінка звіту.
7. Звіт про проходження безвідривної виробничої практики.
8. Цифровий звіт
9. Розбаловка залікової оцінки.

7.2. Система контролю та критерії оцінювання

Практика студентів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів.

Основні критерії оцінки практики:

- якість виконання завдань;
- рівень і глибина аналізу педагогічної діяльності;
- ставлення до діяльності (дисциплінованість, добросовісність, відповідальність, ініціатива).

7.3. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому достатній рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8. Рекомендовані джерела

1. Студія онлайн-освіти Educational Era <https://www.ed-era.com/>
2. Каталог електронних освітніх ресурсів Інституту післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка <http://urok.ippo.kubg.edu.ua/>
3. Українська програма – каталог е-підручників, відео, аудіокниг для школи <http://ukrprog.com/>
4. Розумники – придбання (диски та скачування з сайту) ліцензійних МОН е-підручників (педагогічні програмні засоби, тести, лабораторні практикуми та інше) <http://rozumniki.net/>
5. Нова школа-навчальні диски для школярів (каталог ресурсів всіх предметів) <http://novashkola.com.ua/>
6. Електронні версії підручників <https://e-pidruchnyky.net/>
7. Мій клас. Електронна освітня платформа «Мій Клас» пропонує широкий спектр матеріалів - завдання, теорія та тести у шкільних предметах. Кожне завдання має кроки розв'язання, таким чином учень може самостійно вивчати предмет і вчитися на своїх помилках.

9. Додаткові ресурси

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентки III курсу спеціальності «Початкова освіта»
групи _____

(ППП)

Практика проводилась з _____

В закладі загальної середньої освіти: _____

Керівник практики від
навчального закладу _____ (_____
ППП Підпис

Київ – 202_

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув в заклад

„____” _____ 20____ року

Печатка

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув із закладу

“____” _____ 20____ року

Печатка

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

«Затверджую» (підпис керівника практики)

«Затверджую» (підпис учитель від бази практики)

*Зразок ведення індивідуального плану роботи на
виробничій практиці*

[illegible]

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З БАЗИ ПРАКТИКИ
(на бланку установи – бази практики)

Студент(ка) III курсу спеціальності Початкова освіта Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка проходив(ла) Виробничу практику в (повна назва об'єкту практики)_____ з _____ по _____.

За період проходження практики студентом були виконані (назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)_____

_____ (виконання громадських доручень, контакт з колективом)_____

Протягом виконання програми практики (зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом) _____

За час проходження практики (наявність чи відсутність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці) _____

Освітньо-професійна програма «Початкова освіта» підготовки студента-практиканта відповідає (потребує вдосконалення в частині...)_____

сучасним вимогам ринку праці.

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студент (ПШБ) _____ заслуговує оцінки _____.

(5 (відмінно) 4 (добре) 3 (задовільно))

Дата " ____ " _____ 20____ р.

печатка

(підпис)

ім'я та прізвище директора школи

(підпис)

ім'я та прізвище керівника(вчитель-класовод) практики від школи

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В _____
студентки ІІІ курсу спеціальності «Початкова освіта»
групи _____

(ІІІІ)

Керівник практики від коледжу: _____

Керівник практики від бази практики: _____

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові

Оцінка:

Керівник практики

від коледжу _____ (_____)

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові

[illegible]

Звіт (4-5ст.) виробничої практики друкується на аркуші формату А4, кеглем Times New Roman (14), з міжрядковим інтервалом 1,5. Звіт затверджується печаткою школи та особистим підписом директора школи.

- a. Зміст та характеристики роботи студента під час практики.
- b. Характеристики найтипівіших помилок, найбільших труднощів при проведенні роботи.
- c. Особисті досягнення, творчі методичні знахідки, відкриття, нестандартні рішення в роботі з класом.
- d. Кількісні результати виробничої практики (вказати в таблиці назви предметів, їх кількість, оцінки з них та загальну суму отриманих балів).
- e. Загальні висновки (чого навчились під час практики, які виявили прогалини в своїх знаннях, що вдалося найкраще, а що потрібно надалі вдосконалювати).
- f. Застосовування окремих методів , які пропонує концепція НУШ.

Цифровий звіт

Предмет \ №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Бали
Математика																
Українська мова																
Англійська мова																
Інформатика																
Читання																
Я досліджую світ																
Дизайн і технології																
Музичне мистецтво																
Природознавство																
Образотворче мистецтво																
Фізична культура																
Загальна к-сть балів за уроки																

Виховні заняття					
Загальна к-сть балів за уроки та виховні заняття					

Затверджено _____

печатка

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

Щоденник-табель

аналізу уроків і позакласних

заходів з виробничої практики

з _____ по _____

студента /студентки _____

групи _____

Київ 202_

Зміст щоденника табелю-обліку

[illegible]

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

Щоденник

З виробничої практики

студента _____

групи _____

місце проведення практики, № 33СО

Керівник практики _____

Підпис _____

Київ 202_

Щоденник містить 2 розділи

Розділ 1. Довідковий матеріал

(повна назва ЗЗСО (школи))

Директор закладу _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник директора з навчально-виховної роботи (початкових класів)

Вчитель початкових класів _____

Вчитель фізкультури _____

Вчитель музики _____

Вчитель іноземної мови _____

Вчитель інформатики _____

Керівник практики Фахового коледжу

1. Мета, завдання і зміст практики.

2. Розклад уроків

3. Список класу

УВАГА!!!

**Дати, теми, оцінки проведених уроків та заходів повинні співпадати з
табелем-обліку!**

Зразок щоденних записів у щоденнику практики

1. Дата _____

2. Завдання на день.

3. Зміст та аналіз проведеної роботи
(спостереження, проведення, участь та ін.)

4. Зауваження та побажання керівника практики

6. Висновки

Оцінка :

За проведення уроків _____ балів

За проведення виховного заходу _____ балів

Керівник практики: _____ П.І.П
(підпис)