



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»

Факультет русской филологии
Кафедра русского языка

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ (ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ)

для направления 44.03.05 Педагогическое образование(с двумя
профилями подготовки), профили «Осетинский язык и литература,
Русский язык»

Составитель: кпн, доцент Хадашева С.А.

Владикавказ
2023

1. Организация проведения педагогической практики

До начала практики на факультете проводится установочная конференция, на которой руководитель практики знакомит студентов с приказом о допуске и направлении на практику, программой практики, правами и обязанностями студентов-практикантов, требованиями к прохождению практики.

На базах практики проводится установочная конференция групповыми руководителями практики совместно с руководителями практики от организации, на которой дополнительно сообщается о правилах внутреннего распорядка организации, условиях прохождения практики, обсуждаются текущие организационные вопросы.

Студенты распределяются на базу практики по 2-6 человек и работают 6 часов в день в соответствии с планом работы. Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикантами и по итогам работы составляет отзыв-характеристику на каждого студента о результатах прохождения практики.

В процессе практики факультетский руководитель осуществляет взаимосвязь с руководителями практики от организации, информирует студентов о времени проведения консультаций, решает организационные вопросы.

На первой неделе практики студенты-практиканты осуществляют следующий вид работы:

- изучение коллектива своего класса и отдельных учащихся, используя для этого различные пути: беседы с классными руководителями и ознакомление с планами их работы, изучение успеваемости учащихся на основе электронного журнала, беседы с учителями-предметниками, наблюдения за учащимися своего класса во время урочных и внеурочных занятий, ознакомление с личными делами и медицинскими картами учащихся, беседы с родителями школьников, изучение творческих работ школьников. С этой целью студенты ежедневно в течение практики посещают все уроки в прикрепленном классе;

- знакомство со школой (беседа с администрацией школы о научной концепции школы, о проблемах, над решением которых работает данное образовательное учреждение; выяснение возможностей материально-методической базы школы для использования на уроках; работа с фондами библиотеки; беседы с классным руководителем, учителями-предметниками, старостой класса и т. п.);

- посещение и обсуждение (анализ) открытых уроков, данных учителем-предметником;

- составление тематических и поурочных планов;

- организация и обсуждение внеклассных мероприятий по предмету с учителем-предметником и классным руководителем;

- составление индивидуального плана работы практиканта на весь период практики;

- планирование мероприятий в рамках профориентационной работы.

Активная практика (2-4 недели) включает следующую работу:

- проведение консультаций по подготовке к урокам;

- конкретизация составленного индивидуального плана работы на очередную неделю педпрактики;

- составление плана воспитательной работы в качестве классного руководителя на период практики;

- проведение и анализ уроков и внеклассных мероприятий, проводимых учителем и

классным руководителем;

- посещение и анализ уроков и внеклассных мероприятий других студентов-практикантов;
- осуществление профориентационной работы;
- присутствие студентов-практикантов на педсоветах и методических объединениях учителей;
- обсуждение хода практики на заседании кафедры;
- подготовка выступлений студентов об итогах педагогической практики на итоговой конференции в университете.

Отчёт по практике студент защищает на кафедре русского языка в установленные сроки.

По итогам практики проводится заключительная конференция на факультете и выставляется дифференцированный зачёт в зачётную книжку студента и экзаменационную ведомость.

2. Структура практики

Педагогическая практика включают следующие этапы:

Организационно-подготовительный этап

- получение заданий на практику;
- ознакомительные лекции;
- знакомство с образовательной организацией, целями, профилем деятельности;
- знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности;
- изучение нормативных и методических документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в образовательной организации;
- знакомство с ООП НОО;
- составление технологических карт уроков;
- разработка занятий по внеурочной деятельности.

Основной этап

- участие в разработке учебных программ и методического обеспечения для проведения учебной и внеурочной деятельности;
- выполнение всех видов заданий, обозначенных руководителем практики;
- подготовка и проведение пробных и зачетных уроков;
- подготовка и проведение занятий по внеурочной деятельности.

Заключительный этап

- составление отчета о практике в форме анализа профессиональной деятельности с презентацией или видеоотчетом;
- формирование отчетных материалов по практике и сдача их на проверку руководителю практики;
- защита отчетной документации по практике;
- подведение итогов практики.

3. Аттестация практики

По итогам прохождения педагогической практики студент обязан предоставить отчетную документацию:

- дневник практики;
- анализ проведенных занятий, уроков сценариев, внеклассных, внеурочных мероприятий;
- характеристика на студента, подписанная и заверенная печатью администрации образовательной организации;
- отчет студента о практике.

Содержание отчета студента определяется программой практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также описание структуры организации, деятельности СОШ обязанностях и направлениях педагога выводы и предложения.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого студента, отмечая в нем выполнение студентом программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, овладение педагогическими навыками. Студенту, отстраненному от практики, или работа которого на практике признана неудовлетворительной, по разрешению кафедры назначается повторное прохождение практики (без отрыва от учебных занятий).

После окончания практики проводится конференция.

Результаты практики оцениваются по следующим критериям:

- качество и полнота выполнения индивидуального задания практики;
- мера самостоятельности и творчества студента;
- умение творчески применять теоретические знания в практической работе;
- содержание и качество представленной студентом отчетной документации;
- своевременность предоставления документации руководителю и на кафедру;
- отношение студента к проводимым мероприятиям и практике в целом (проявление активности и дисциплинированности в ходе практики, мера активности приобщения к методической работе, и пр.)
- оценка преподавателями отчетной документации.

Студент, не выполнивший программу практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим индивидуальный план.

Технологические карты составляются в рамках изучения одной темы или раздела, изучаемых в период прохождения практики.

4. Права и обязанности студента-практиканта:

1. Студент-практикант выполняет все виды работ, предусмотренные программой учебной практики в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

2. Практикант подчиняется правилам внутреннего распорядка школы, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, студент может быть отстранен от прохождения практики.

3. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план. По решению кафедры ему может быть назначено повторное прохождение учебной практики.

4. В соответствии с программой учебной практики студент обязан своевременно, за 2 дня до завершения учебной практики, представить отчетную документацию (портфолио).

5. Студент-практикант имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, администрации ОУ, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.

6. По итогам учебной практики студент получает зачет.

7. В случае болезни или иным объективным причинам (при наличии подтверждающих документов и личного заявления) студент может пройти практику в иные сроки, совместимые с учебным планом.

5.Памятка студенту-практиканту

1. Заранее ознакомьтесь с индивидуальным заданием предстоящей практики. Внимательно прочтите **название практики** во избежание ошибочного ознакомления с практикой другого курса.

2. Внимательно проработайте все пункты задания практики, по непонятным, вызывающим затруднения местам обратитесь к методисту (до или, в крайнем случае, во время прохождения практики, но не после).

3. При необходимости соберите нужный материал.

4. Посетите установочную консультацию.

5. В учреждении, где проходите учебную практику, соблюдайте установленный порядок и ведите себя согласно этикету (не следует вызывающе одеваться, громко говорить и т. п.).

6. При возникновении затруднений и конфликтных ситуаций, если это возможно - решите возникшие вопросы на месте мирным способом, но без ущемления ваших прав. Если такой возможности нет - не выясняйте отношения на месте, придите к своему методисту, руководителю.

7. Проводя какую-либо работу с детьми, установите с ними контакт, объясните, кто вы и расскажите о том, что делаете (насколько это возможно в данном случае).

8. Ни в коем случае не опаздывайте на урок и ведите себя должным образом (как минимум, отключите мобильный телефон и держите свое мнение при себе).

9. Данные, полученные при выполнении задания учебной практики, конфиденциальны. Вы можете их предоставить только методисту. В отчете реальные фамилии указывать не нужно, достаточно инициалов.

10. Своевременно заполняйте отчет по учебной практике, (дневник), графы, касающиеся вида, цели, сроков практики, а также собственных выводов.

11. Не забудьте позаботиться о том, чтобы в вашем отчете (дневнике) сделали запись, подтверждающую, что вы действительно проходили практику в данном учреждении, и поставили печать в путевке.

12. Сдавайте отчет по учебной практике в строго установленные сроки и в полном объеме (за 2 дня до окончания практики).

13. Позаботьтесь о том, чтобы методист поставил вам зачет в ведомость и зачетную книжку.

6.Примерная программа наблюдения практиканта за работой учителя-предметника на уроке:

1. Сумел ли учитель реализовать на уроке намеченные цели?
2. Чем был мотивирован выбор тех или иных приемов обучения (возрастными и индивидуальными особенностями учащихся, содержанием учебного материала, местом урока в сетке рабочего дня учащихся и т. д.)? Как вы оцениваете эмоциональное состояние детей на разных этапах урока? Возникали ли проблемы? Как учителю удалось выйти из создавшейся ситуации?
3. Как вы можете охарактеризовать речевое оформление деятельности учителя (логичность, доступность, связность, образность, эмоциональность речи и т. д.)?
4. Удалось ли учителю успешно распределить свое внимание, осуществляя текущий контроль за поведением учащихся, содержанием урока и своей речью (оговорки, слова - паразиты и т. д.)?
5. Каким образом учитель использовал на уроке средства невербальной коммуникации (жесты мимику, перемещение по классу и т.д.)? Всегда ли они были адекватны сложившейся обстановке?
6. Удалось ли учителю вовлечь в продуктивную работу всех учащихся класса? Какие особенности деятельности учителя этому способствовали, а какие препятствовали?
7. Было ли ученикам интересно работать на уроке? Что об этом свидетельствовало?
8. Удачно ли вы выбран темп работы на уроке?
9. Интересно ли вам было на уроке? Попробуйте сформулировать причину этого.
10. Подумайте, что именно вызвало у вас положительное или отрицательное настроение по окончании урока (поведение учеников, ответы учеников, их отношение к учителю или изучаемому предмету, их взаимоотношения и т. д.)?

Анализ внеклассного мероприятия: структура и рекомендации

Любой воспитательный процесс предполагает оценку результативности проводимой работы. Отследить целесообразность и эффективность принимаемых в данном направлении мер позволяет анализ внеклассного мероприятия.

Структура анализа внеклассного мероприятия

В любом образовательном учреждении существует своя форма такого анализа, которая позволит максимально объективно отследить, соответствует ли мероприятие целям и задачам воспитательной работы. Но существуют чёткие структурные единицы, которые соблюдаются везде. Примерная схема, на основе которой можно провести анализ внеклассного мероприятия.

Информационный раздел

В этом разделе указываются данные учителя или воспитателя, который проводит мероприятие, а также данные проверяющего или присутствующего лица. Также конкретизируется цель посещения, дата, форма мероприятия и название. В этом разделе можно указать количество участников, место проведения и т. д.

Здесь необходимо сделать анализ проведенного мероприятия на соответствие целям и задачам воспитательного процесса всего учреждения и данного класса или

группы в отдельности. Следует оценить соответствие предлагаемой формы проведения возрастным особенностям детей. Также любое внеклассное мероприятие должно включать элементы краеведения и практической значимости, пусть небольшие, но конкретные и соответствующие возрастному восприятию информации учащимися. Таким образом будет осуществляться такая важная задача современного воспитания, как формирование жизнеспособности личности.

Осуществление индивидуального подхода

В данном разделе оценивается подготовка детей: их инициатива, возможность демонстрации творческих способностей и навыков, приобретенных в процессе обучения или воспитания. Анализ внеклассного воспитательного мероприятия должен позволить отследить степень подготовки не только педагога, но и участников. Также учитывается количество привлеченных детей и организация благоприятных условий для их самореализации.

Организационный блок

Данный блок должен содержать информацию о соблюдении временных рамок мероприятия и логичном чередовании его основных этапов. К основным этапам мероприятия относятся: наличие организационного момента, основной части и рефлексии. Анализ внеклассного мероприятия обязательно должен содержать такую информацию, так как она позволяет оценить уровень владения воспитателем основными педагогическими навыками.

Педагогическая деятельность

В данном разделе определяется стиль педагогического общения с детской аудиторией и уровень владения учителем педагогическими технологиями. В современной педагогике существует большое разнообразие традиционных и инновационных технологий, позволяющих максимально точно реализовать задачи и цели, поставленные в процессе подготовки к мероприятию.

Рекомендации

Здесь *необходимо* указать положительные и отрицательные аспекты проведенного мероприятия, а также предложить конкретные рекомендации. Педагога необходимо обязательно ознакомить с этим разделом анализа для его выбора индивидуальной траектории самообразования в будущем. Анализ внеклассного мероприятия обязательно должен завершаться проверяющим лицом и педагогом.

Схема плана воспитательного мероприятия

1. Название (форма), тема.
2. Цели: познавательные, воспитательные, развивающие.
3. Время и место проведения.
4. Подготовка:
 - распределение поручений
 - привлечение актива и составление плана
 - подготовка различных выступлений
5. Наглядность, ТСО, оборудование и оформление
6. Используемая литература.
7. Ход мероприятия (план)
8. Подведение итогов (анализ воспитательного мероприятия, выводы и рекомендации).

Схема анализа (самоанализа) воспитательного мероприятия

- 1. Целенаправленность**
 - а) соответствие цели ВМ общей цели воспитания (четкость формулировок);
 - б) соответствие уровню воспитанности, возрастным особенностям и потребностям учащихся;
 - в) соответствие содержания, форм и методов целевым установкам.
- 2. Содержание**
 - а) актуальность темы, содержания мероприятия;
 - б) доступность содержания (возраст, уровень, воспитание);
 - в) новизна информации;
 - г) возможности эмоционального воздействия (воспитывающая ценность содержания);
 - д) связь с жизненным опытом учащихся;
 - е) уровень владения материалом педагогом, его эрудированность в этом вопросе.
- 3. Методика проведения**
 - а) обоснованность выбора форм, методов и их соответствие цели и содержанию;
 - б) организационная четкость, целесообразность распределения времени;
 - в) активность и самостоятельность учащихся, приемы и методы их обеспечения;
 - г) использование наглядности, ТСО, роль обстановки, приемы создания эмоциональной атмосферы;
 - д) наличие эмоционального контакта и импровизации;
 - е) использование элементов игры, реализация принципа романтики;
 - ж) влияние личности педагога, педагогические способности и уровень владения педагогической техникой.
- 4. Результативность**
 - а) достижение целей, уровень реализации задач;
 - б) отношение учащихся к воспитательному мероприятию, его познавательная

эффективность;

- в) влияние на формирование мотивов поведения учащихся;
- г) недостатки, оценка результативности;
- д) рекомендации по совершенствованию методики аналогичного воспитательного мероприятия.

Советы по организации классного часа

1. Содержание классных часов следует строить так, чтобы постепенно переходить от «предметной» информации к её оценке, от общих оценок к развернутым суждениям.

2. Необходимо учитывать возрастной состав учащихся, психологические особенности восприятия материала, следить за вниманием и при его снижении использовать интересные по содержанию факты или поставить «острый» вопрос, использовать музыкальную паузу, сменить вид деятельности. В процессе обсуждения поставленных вопросов классный руководитель должен быть очень внимателен к выступлениям обучающихся, вносить нужные коррективы, ставить дополнительные наводящие вопросы, акцентировать внимание на важных моментах, размышлять вместе с детьми и помочь им найти правильное решение нравственной проблемы. В ряде школ для работы каждого классного коллектива в один из дней недели определено время, которое принято называть **классным часом** и проводить в различных формах: а) как классное ученическое собрание; б) как час классного руководителя (воспитательный час); в) как сочетание различных форм (ученическое собрание и собрание родителей, час классного руководителя и ученическое собрание).

Час классного руководителя и классное собрание имеют разные задачи, содержание, организационные формы и методы проведения, по-разному определяют роль, функции, позицию педагога и его взаимоотношения с детьми. Час классного руководителя представляет собой форму воспитательной работы педагогов с учащимися во внеурочное время.

В ряде школ для работы каждого классного коллектива в один из дней недели определено время, которое принято называть **классным часом** и проводить в различных формах: а) как классное ученическое собрание; б) как час классного руководителя (воспитательный час); в) как сочетание

Методика организации и проведения классного часа

В ряде школ для работы каждого классного коллектива в один из дней недели определено время, которое принято называть **классным часом** и проводить в различных формах: а) как классное ученическое собрание; б) как час классного руководителя (воспитательный час); в) как сочетание различных форм (ученическое собрание и собрание родителей, час классного руководителя и ученическое собрание).

Час классного руководителя и классное собрание имеют разные задачи, содержание, организационные формы и методы проведения, по-разному определяют роль, функции, позицию педагога и его взаимоотношения с детьми. Час классного руководителя представляет собой форму воспитательной работы педагогов с учащимися во внеурочное время. В отличие от классного ученического собрания, воспитательный час не предполагает принятия решений по обсуждаемым вопросам жизни коллектива.

Час классного руководителя - это форма воспитательной работы, при которой

школьники под руководством педагога включаются в специально организованную деятельность, способствующую формированию у детей системы отношений к окружающему миру. Выделяют следующие воспитательные функции классного часа: просветительную, ориентирующую, направляющую и формирующую (Н.Е. Щуркова).

Методика организации классного часа предполагает определение его содержания, которое зависит от целей, задач, возрастных особенностей детей, их опыта.

Могут быть предложены различные темы классных часов, например человек и человеческие отношения, наука и познание, прекрасное в жизни, искусстве, человеке, вопросы государства и права, соблюдение гигиенических норм, половое воспитание, профориентация, психологическое просвещение, экономическое и экологическое воспитание и т. д.

Темы и содержание классных часов классный руководитель определяет, когда изучит уровень воспитанности школьников, их нравственные представления, взгляды, интересы, желания, суждения (с помощью анкеты, беседы), выявит проблемы воспитания и отношений в коллективе. Педагог может привлечь детей и их родителей к определению наиболее важных тем для рассмотрения на часе классного руководителя.

Подготовка классного руководителя к воспитательному часу предполагает выполнение следующих действий:

- 1) определение темы классного часа, формулировка его цели исходя из задач воспитательной работы с коллективом;
- 2) тщательный отбор материала с учетом поставленных целей и задач на основе требований к содержанию классного часа (актуальность, связь с жизнью, опытом учащихся, соответствие их возрастным особенностям, образность и эмоциональность, логичность и последовательность);
- 3) составление плана подготовки и проведения классного часа;
- 4) привлечение школьников к активной деятельности в период подготовки и в ходе классного часа, использование разнообразных методов и приемов, воздействующих на сознание, чувства и поведение учащихся, повышающих интерес и внимание к обсуждаемой проблеме;
- 5) подбор наглядных пособий, музыкального оформления, подготовку помещения, создание обстановки, благоприятной для откровенного, непринужденного разговора;
- 6) определение целесообразности участия в классном часе учащихся и их родителей, друзей, старших и младших товарищей, работников школы, специалистов по теме классного часа;
- 7) определение своей роли и позиции в процессе подготовки и проведения воспитательного часа;
- 8) выявление возможности по закреплению полученной на классном часе информации в дальнейшей практической деятельности детей.

При подготовке и проведении классных часов используются различные приемы: а) рассказ, чтение газетных и журнальных материалов с последующим обсуждением, обзоры периодических изданий; б) лекции, проводимые приглашенными специалистами; в) анкетирование и анализ его результатов; г) беседы за круглым столом, обсуждение конкретных событий; г) знакомство с произведениями искусства, элементы художественно-творческой деятельности самих учащихся (когда в ходе классного часа поют, рисуют, сочиняют); д) обращения к высказываниям выдающихся людей с

последующим обсуждением; е) «мозговой штурм», работа в творческих группах.

Практика показывает, что наиболее эффективны и интересны для детей приемы и элементы методики коллективной творческой деятельности.

Воспитательный час можно провести и вне школы. Так, классный час, посвященный охране природы, лучше всего организовать в лесу, а проблему бережного отношения к книге целесообразно рассмотреть в библиотеке.

В зависимости от методики проведения классные часы подразделяют на три вида.

К **первому виду** относятся классные часы, подготовка к которым требует от педагога широких познаний, жизненного и педагогического опыта.

В ходе их проведения дети лишь привлекаются к обсуждению некоторых вопросов, изложению фактов и примеров. Таковы, например, классные часы на темы: «Что такое самообразование?», «Как развивать память?», «Об индивидуальности и индивидуализме» и др. Некоторые классные часы данного вида целесообразно проводить, привлекая специалистов - врача, психолога, юриста. Задача классного руководителя - оказать им помощь в подготовке беседы или выступления.

Второй вид классных часов характеризуется совместной деятельностью педагогов и учащихся. Определение главных идей и содержания, как правило, принадлежит учителю, а пути и методы их воплощения педагог разрабатывает вместе с детьми. Под руководством учителя школьники готовят отдельные фрагменты воспитательного часа, педагог ведет классный час, привлекая детей к обсуждению проблемы, объединяя выступления школьников и отдельных групп в единое целое. Примерные темы подобных классных часов: «О культуре внешнего вида», «О красоте внутренней и внешней», «Твори добро ради добра» и др.

Третий вид классных часов предполагает активную самостоятельную работу самих учащихся. Ответственность за их подготовку и проведение возлагается на группу школьников. Классный руководитель вместе с учащимися продумывает лишь идеи, общую композицию классного часа, помогает микроколлективам составить творческие задания. При самостоятельной подготовке по группам ученики проявляют творческий подход, много выдумки, фантазии, между группами возникает дух соревнования. Ведут воспитательный час сами учащиеся, педагог лишь иногда направляет их. После проведения классных часов такого типа целесообразно подвести итоги, дать оценку работе групп.

Подчеркнем, что выбор вида классного часа зависит от темы, содержания материала, возраста учащихся, уровня их знаний по данной проблеме, опыта коллективной деятельности, а также педагогического мастерства и индивидуальных особенностей классного руководителя, характера его взаимоотношений со школьниками.

Особо следует выделить классные часы, на которых перед учащимися выступают приглашенные гости или родители. Встречи с интересными людьми играют важную роль в воспитании, но они достигают успеха лишь в том случае, когда удовлетворяют интересы детей и реализуют педагогические замыслы воспитателя. Подготавливая встречу, классный руководитель создает желаемую воспитательную ситуацию: предварительно беседует с приглашенными, рассказывает им о цели мероприятия и его идейной направленности, об особенностях классного коллектива, дает некоторые советы по содержанию и форме выступления. Вместе с тем педагог подготавливает к встрече и самих учащихся, вызывая у них интерес к предстоящему общению, рассказывая о достоинствах гостей. Он вместе с активом распределяет поручения между школьниками.

Микроколлективы готовят сюрпризы для гостей, оформляют помещение, продумывают, как пригласить гостей, завершить встречу, проявить уважение и внимание к приглашенным.

Составление психолого-педагогической характеристики учебного класса

Необходимо помнить, что важнейшим принципом психологического обследования является конфиденциальность (с результатами обследования могут быть ознакомлены только педагоги-психологи, курирующие педпрактику, ни в коем случае нельзя разглашать их одноклассникам или другим лицам). Чтобы ответы ученика на тесты были максимально искренними, необходимо завоевать его доверие тактичностью, чуткостью, доброжелательностью.

Рекомендуемые методики:

1. Методика М. Рокича «Ценностные ориентации» (терминальные и инструментальные ценности).
2. Метод социометрических измерений Дж. Морено (социоматрица, мишень, социометрический статус, сплоченность группы, наличие микрогрупп).
3. Оценка психологического климата коллектива.

Результаты тестов с их интерпретацией должны быть представлены в приложении, на них делаются ссылки в тексте характеристики. Сама характеристика должна быть по объему не мене 6-7 страниц.

Схема психолого-педагогической характеристики учебного класса

1. Общие сведения о классе (количество учащихся, их возраст, гендерный состав, история формирования класса).
2. Общая характеристика успеваемости и дисциплины, наличие микрогрупп.
3. Внутригрупповые межличностные отношения (степень сплоченности, наличие неформального лидера, референтной группы, «отверженных»).
4. Статус личности.
5. Психологический климат в группе, наличие противоборствующих микрогрупп.
6. Групповые настроения, групповые ценности, групповые традиции, групповое мнение.
7. Уровень группового развития.
8. Общие выводы и рекомендации.