

Види і зміст контрольних заходів. Критерії оцінювання.

Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу	Критерії оцінювання та термін виконання	Усього балів
1	2	3	4
Поточний контроль			
<i>Робота студента на базі практики</i>	Активна участь у всіх видах професійної діяльності, виконання доручених завдань, дотримання правил внутрішнього розпорядку бази виробничої практики.	Регулярність відвідування, дисциплінованість, ініціативність, якість виконання завдань. Протягом усього періоду виробничої практики.	30
<i>Індивідуальні завдання</i>	Виконання індивідуальних навчально-методичних або дослідницьких завдань (плани-конспекти уроків, навчальні матеріали, мінідослідження тощо).	Актуальність, творчий підхід, методична точність, своєчасність виконання. До кінця 3-го тижня практики.	20
<i>Характеристика від бази практики</i>	Офіційна письмова оцінка професійних умінь, комунікабельності, відповідальності та ставлення студента до роботи, надана керівником від бази.	Повнота, об'єктивність, позитивна характеристика від представника навчального закладу. Останній тиждень практики.	10
Усього за поточний контроль			60
Підсумковий контроль			
<i>Оформлення звіту</i>	Структурований звіт про результати практики (мета, завдання, опис виконаних видів діяльності, аналіз, додатки).	Повнота, аналітичність, грамотність, відповідність вимогам до оформлення. Протягом 3 днів після завершення практики.	20
<i>Оформлення щоденника практики</i>	Щоденні записи із описом проведених занять, спостережень, аналізу власної діяльності.	Систематичність, інформативність, охайність, мовна грамотність. Здається разом зі звітом.	10

Захист звіту з практики	Усна презентація та захист результатів практики перед комісією.	Чіткість викладу, професійна термінологія, уміння аргументувати висновки. Під час підсумкової конференції.	10
Усього за підсумковий контроль			40

***Критерії оцінювання Робота студента на базі практики**

Критерій	5 балів (Відмінно)	4 бали (Добре)	3 бали (Задовільно)	2 бали (Недостатньо)	1 бал (Критично)
1. Планування та структура заняття	Чітка, логічна структура заняття, всі етапи взаємопов'язані та підпорядковані	Структура логічна, цілі досягнуті. Невеликі неточності у	Основні структурні елементи заняття присутні, але	Структура заняття порушена, переходи між етапами	Заняття не має чіткої структури, план не відповідає
	досягненню цілей. Всі елементи методичної підготовки (план, конспект) виконані бездоганно.	розподілі часу між етапами або незначні недоліки у плануванні.	порушена їхня логічна послідовність або баланс часу.	нелогічні. Значні недоліки у методичній підготовці.	реальній діяльності, цілі не визначені.
2. Володіння змістом та фахова коректність	Демонструє глибокі знання матеріалу, вільне оперування теоретичними положеннями та прикладами. Зміст є 100% коректним та актуальним.	Зміст викладено правильно та аргументовано. Дозволено мінімальні неточності або спрощення складних аспектів.	Основний зміст розкрито, але є значні прогалини у деталях або недостатня аргументація ключових положень.	Зміст викладено поверхово, допущено декілька суттєвих помилок або хибних трактувань термінів.	Демонструє нерозуміння основного матеріалу, зміст є некоректним.
3. Методична майстерність та взаємодія (інтерація)	Використовує різноманітні, креативні методи та прийоми, які максимально залучають студентів до активної роботи; забезпечено ефективний зворотний зв'язок.	Використовує ефективні методи; більшість студентів залучена до роботи. Зворотний зв'язок є, але потребує систематизації.	Використовує переважно пасивні методи (лекція, опитування); залучення студентів до роботи є мінімальним або епізодичним.	Використовується лише один метод (монолог), студенти не залучені; відсутність контролю за засвоєнням знань.	Заняття проводиться без урахування основних дидактичних принципів; повністю відсутня взаємодія.

4. Застосування освітніх технологій та ресурсів	Доречно та інноваційно інтегрує ІТ-інструменти, мультимедійні ресурси та електронні платформи для візуалізації та інтерактиву.	Використовує необхідні технології (презентація, відео) якісно та ефективно, але без використання інноваційних інтерактивних інструментів.	Технології використовуються формально (проста презентація); візуальні матеріали є низької якості або нерелевантні.	Технологічне забезпечення використовується з помилками або не використовується взагалі, що знижує якість заняття.	Технології відсутні, або їхнє застосування створює організаційні проблеми.
5. Професійна комунікація та мовлення	Мовлення вільне, чітке, впевнене, інтонаційно виразне; постійне використання фахової термінології. Встановлено позитивний психологічний контакт з аудиторією.	Мовлення чітке, використовується фахова термінологія. Невеликі мовні недоліки не впливають на сприйняття.	Мовлення невпевнене, присутнє надмірне читання або використання слів-паразитів; фахова термінологія використовується обмежено.	Мовлення нечітке, викладач не підтримує зорового контакту; наявність значної кількості мовних/граматичних помилок.	Низька культура мовлення, нездатність чітко донести інформацію; відсутність контакту з аудиторією.
6. Управління часом та рефлексія	Ідеальне дотримання регламенту; продемонстровано гнучкість у роботі з несподіваними ситуаціями та здатність до самоаналізу діяльності (рефлексії).	Регламент дотримано з мінімальними відхиленнями.	Час розподілено нерівномірно (затягнуті/скорочені етапи).	Значне перевищення або скорочення часу заняття, що вплинуло на зміст. Нездатність визначити власні помилки.	Повна втрата контролю над часом або аудиторією; відсутність рефлексії.

Загальна оцінка = Сума балів за 6 критеріями (максимум 30 балів)

РУБРИКА-ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ЙОГО ЗАХИСТУ

Критерій	5 балів (Відмінно)	4 бали (Добре)	3 бали (Задовільно)	2 бали (Недостатньо)	1 бал (Критично)
1. Дотримання Стандартів Оформлення	Повна відповідність усім вимогам стандарту. Жодної помилки у структурі та оформленні титульної сторінки, розділів.	Незначні (1-2) помилки у форматванні (відступи, інтервал), які легко коригуються.	Присутність кількох (3-5) помилок оформлення, що вимагають уважної корекції.	Істотні порушення стандартів оформлення. Вимагає значного доопрацювання.	Робота не відповідає більшості вимог оформлення.

2. Коректність Оформлення Додатків та Ілюстрацій	Усі додатки та ілюстрації оформлені, пронумеровані та згадані в тексті правильно. Додатки релевантні та необхідні.	Додатки та ілюстрації коректні, але є мінімальні похибки у нумерації або підписах (1-2).	Присутні неточності в оформленні або посиланні на додатки (3-5 помилок).	Додатки не підтверджують виконання більшості завдань або оформлені з грубими порушеннями.	Додатки відсутні або є повністю нерелевантними до змісту звіту.
3. Повнота Розкриття Завдань Практики	Звіт містить повне та змістовне розкриття всіх завдань практики. Щоденник заповнений детально та відображає реальну діяльність.	Звіт повний, усі завдання виконані. Щоденник відображає основні етапи роботи.	Не всі завдання практики розкрито або виконано; є прогалини у заповненні щоденника (опис діяльності).	Розкрито менше половини завдань практики. Зміст щоденника є формальним та неконкретним.	Робота не відповідає більшості завдань, поставлених у програмі практики.
4. Якість Аналізу Досвіду та Результатів	Проведено глибокий, критичний та обґрунтований аналіз отриманого	Аналіз присутній, висновки логічні. Аналітичний розділ	Аналітичний розділ зведений до простого перерахування дій; відсутній	Аналіз відсутній як такий. Звіт складається лише з фактичного	Відсутність будь-якого осмислення та оцінки виконаної роботи.

	досвіду; виділено причинно-наслідкові зв'язки та власні досягнення.	переважно описовий, але містить коректні оцінки.	критичний погляд.	опису діяльності.	
5. Практична Цінність та Рекомендації	Запропоновані власні рекомендації та/або розробки є інноваційними, реалістичними та мають високу практичну цінність для установи.	Рекомендації логічні та корисні, хоча й типові. Практична частина виконана коректно.	Практична частина (наприклад, конспекти, розробки) має незначні недоліки. Рекомендації відсутні або не обґрунтовані.	Практичні розробки містять помилки або є нерелевантними до сфери діяльності.	Практична цінність звіту нульова. Відсутність розділу рекомендацій.
6. Дотримання Правил Цитування та Оформлення Списку Літератури	Повне та коректне оформлення списку використаних джерел (згідно з ДСТУ/АРА). Усі цитати та запозичені ідеї правильно оформлені.	Мінімальні (1-2) неточності у списку літератури або оформленні посилань у тексті.	Присутність 3-5 помилок у списку літератури; є випадки некоректного цитування.	Грубі порушення правил цитування. Список літератури містить неактуальні або неперевірені джерела.	Плагіат або повна відсутність списку використаних джерел.

7. Фахова Коректність Мови та Стилю Звіту	Мова академічна, чітка, логічна, з використанням професійної термінології. Відсутність граматичних, стилістичних або орфографічних помилок.	Мова переважно академічна. Допущено мінімальну кількість (1-3) стилістичних або граматичних помилок.	Наявність значної кількості мовних та стилістичних помилок, які ускладнюють сприйняття тексту.	Текст містить багато граматичних та орфографічних помилок; стиль не є академічним.	Мова неграмотна, велика кількість помилок; звіт потребує суттєвого редагування.
8. Якість Захисту Звіту (Презентація, Виклад, Відповіді)	Презентація чітка, структурована, впевнена, регламент дотримано. Відповіді на всі запитання миттєві, аргументовані, демонструють глибoku обізнаність.	Презентація якісна, висвітлено всі ключові моменти. Відповіді повні та коректні, але виникають мінімальні труднощі з суміжними питаннями.	Виклад невпевнений. Відповіді правильні лише на прямі запитання, відсутня аргументація.	Студент не підготовлений до захисту, демонструє слабе розуміння виконаної роботи.	Відповіді відсутні або є повністю некоректними. Студент не здатний захистити звіт.

Загальна оцінка = Сума балів за 8 критеріями (максимум 40 балів)

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)		
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		