

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу
31.01.2023, протокол № 6



Голова педагогічної ради
Дмитро СЕБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом ППФКу
від 01.02.2023 № 16

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про підготовку та проведення відкритого заняття в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі, Положення про рейтингову систему оцінювання досягнень педагогічних працівників Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу.

1.2. Положення є нормативним документом, що регламентує проведення відкритих занять у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Фаховий коледж), їх організаційне та методичне забезпечення, порядок підведення підсумків.

1.3. Відкрите заняття — це спеціально підготовлена форма організації методичної роботи в умовах реального освітнього процесу у Фаховому коледжі, засіб впровадження досягнень педагогічної науки в практику й активного поширення прогресивного педагогічного досвіду; одна з форм управлінського контролю за організацією освітнього процесу у Фаховому коледжі, виявлення рівня кваліфікації педагогічних працівників; форма активного методичного навчання, яка сприяє впровадженню досягнень педагогічної науки в практику й активному поширенню педагогічного досвіду.

1.4. Метою проведення відкритого заняття у Фаховому коледжі є виявлення рівня професійної компетенції, педагогічної майстерності, кваліфікації педагогічного працівника для подальшого їх удосконалення та підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти (далі — здобувачі освіти).

1.5. Відкрите заняття є складовою внутрішнього системи забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі.

1.6. Відповідальність за організацію, проведення і контроль відкритих занять несуть завідувач навчально-методичним кабінетом, методист та голови циклових комісій Фахового коледжу.

2. Основні види, завдання та функції відкритого заняття

2.1. Основними видами відкритих занять є:

- 1) планові відкриті заняття, які відбуваються за графіком;
- 2) позапланові відкриті заняття:

– показові заняття досвідчених викладачів з метою демонстрації передових методик викладання (для викладачів обласних методичних об'єднань чи майстер-класи для педагогічних працівників Фахового коледжу, участь у конкурсах, фестивалях педагогічної майстерності тощо);

– заняття щодо встановлення відповідності професійної кваліфікації педагогічного працівника встановленим вимогам до неї.

2.2. *Основними завданнями* відкритого заняття у Фаховому коледжі є:

- 1) обмін досвідом між педагогічними працівниками;
- 2) узагальнення прогресивного педагогічного досвіду навчання;
- 3) демонстрація методики проведення відкритих занять, сучасних освітніх технологій та активних методів навчання, засобів досягнення визначеної мети заняття;
- 4) контроль за якістю проведення навчальних занять;
- 5) надання методичної допомоги молодим (малодосвідченим) педагогічним працівникам;
- 6) творчий пошук та вдосконалення професійної майстерності педагогів.

2.3. *Основними функціями* відкритого заняття у Фаховому коледжі є:

- 1) *інформаційна* — визначення професійного рівня, рівня педагогічної майстерності та кваліфікації педагогічного працівника, а також рівня здобутих знань, умінь і навичок студентів;
- 2) *діагностуюча* — виявлення основних методів і прийомів, що застосовуються педагогічним працівником, їх відповідність меті заняття з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми; встановлення причин, з яких студенти припускаються помилок чи погано засвоюють навчальний матеріал;
- 3) *мотивуюча* — стимулювання подальшого підвищення професійного рівня педагогічних працівників та активізація навчальної діяльності студентів;
- 4) *прогностична* — поширення прогресивного педагогічного досвіду, виявлення шляхів зростання педагогічної майстерності та професійного рівня педагогічних працівників.

3. Вимоги до проведення відкритого заняття

3.1. Відкритими можуть проводитися заняття за різними формами організації навчання: уроки, лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття.

3.2. Відкриті заняття проводять педагоги, які мають високий рівень науково-методичної підготовки та забезпечують високу ефективність освітнього процесу.

3.3. Молоді та малодосвідчені педагоги з педагогічним стажем менше двох років не проводять відкриті заняття. Вони можуть тільки відвідувати відкриті заняття, які є джерелом інноваційного досвіду.

3.4. Відкрите заняття обов'язково повинне містити щось нове для менш досвідчених колег, які його відвідали: структуру заняття, зміст навчального матеріалу або методику його вивчення.

3.5. Відкрите заняття є складовою роботи педагога над методичною проблемою (темою); при цьому індивідуальна методична проблема повинна бути пов'язана з загальною методичною проблемою Фахового коледжу, що свідчить про

реалізацію системного підходу до організації методичної роботи.

4. Планування відкритих занять у Фаховому коледжі

4.1. Відкрите заняття проводиться педагогічним працівником (викладачем, майстром виробничого навчання) не рідше ніж один раз на 5 років в передатестаційний період.

4.2. Відкриті заняття проводяться:

1) якщо педагогічні працівники претендують на присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії, педагогічного звання; встановлення більш високого тарифного розряду;

2) у разі отримання негативних висновків про низький рівень засвоєння студентами навчальної дисципліни;

3) за результатами перевірки залишкових знань студентів, проведення анкетування тощо.

4.3. Планування відкритих занять та взаємовідвідувань занять членами циклової комісії є невід'ємною частиною складання Плану роботи циклової комісії на кожний навчальний рік. В розділі 2.3 «Графік взаємовідвідувань занять» мають бути заплановані як взаємовідвідування занять педагогічними працівниками — членами циклової комісії, а в розділі 2.6 «Підвищення професійного рівня членів циклової комісії» — проведення відкритих занять педагогічними працівниками, які атестуються.

4.4. Заплановані відкриті заняття фіксуються педагогічним працівником в індивідуальному плані на певний навчальний рік у розділі «Методична робота».

4.5. На підставі цих документів, затверджених на засіданні циклової комісії на початку нового навчального року, складається і затверджується графік взаємовідвідувань та відкритих занять педагогічних працівників циклової комісії на весь навчальний рік.

4.6. Право вибору теми відкритого заняття надається педагогічним працівникам самостійно на підставі плануючої документації (робочої програми навчальної дисципліни, поурочно-тематичного плану) з урахуванням змісту навчального матеріалу. Перевага надається темі, під час вивчення якої педагогічний працівник зможе краще показати розроблені ним прийоми та методи власної професійної майстерності, організацію освітньої діяльності студентів на різних етапах заняття.

Дата і час проведення відкритого заняття узгоджується з навчальною частиною.

4.7. Графік проведення відкритих занять педагогічними працівниками Фахового коледжу розміщується на інформаційному стенді в навчально-методичному кабінеті до 01 жовтня відповідного навчального року та на вебсайті Фахового коледжу.

4.8. Інформація про відкрите заняття оприлюднюється за тиждень до його проведення на інформаційному стенді та/або на вебсайті Фахового коледжу.

4.9. В окремих випадках (у разі хвороби педагогічного працівника, службового відрядження, стажування, підвищення кваліфікації тощо) допускається внесення змін до графіку проведення відкритих занять.

У цих випадках відкрите заняття переноситься на іншу дату, але в жодному разі не відмінюється.

5. Організація та проведення відкритого заняття у Фаховому коледжі

5.1. До початку проведення відкритого заняття педагогічний працівник повинен підготувати методичну розробку цього заняття відповідно до вимог.

5.2. Після проведення відкритого заняття методична розробка відкритого заняття повинна бути надана в навчально-методичний кабінет для розміщення в електронному банку відкритих занять.

5.3. На відкритому занятті в обов'язковому порядку повинні бути присутніми голова циклової комісії та її члени, представник навчально-методичного кабінету та адміністрації Фахового коледжу.

5.4. Педагогічні працівники, які відвідують заняття, повинні дотримуватися загальноприйнятих вимог професійної етики: не запізнюватися на заняття, бути присутніми на ньому від початку і до кінця, не втручатися в роботу педагога, не робити йому зауважень у присутності студентів та не здійснювати інших дій, що відволікають увагу педагога та студентів.

5.5. Мета відвідування відкритого заняття — проаналізувати, чи досягнута мета заняття, за допомогою яких методичних прийомів і засобів навчання реалізовано вимоги освітньо-професійної (освітньої) програми, оцінити результати діяльності педагогічного працівника.

6. Обговорення та оцінювання відкритого заняття

6.1. Обговорення відкритого заняття відбувається одразу після його проведення на відкритому засіданні циклової комісії.

6.2. Виступи присутніх в обов'язковому порядку фіксуються в протоколі засідання. В результаті обговорення мають бути зроблені висновки щодо відповідності відкритого заняття вимогам; науково-методичного рівня проведеного заняття; відзначені його позитивні сторони та сформульовані рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА ЗАНЯТТЯ

з назва дисципліни на тему:

«Тема уроку/заняття»

Автор розробки:

Петренко Оксана Миколаївна,

викладач *назва предмету/дисципліни*

Предмет:

Дата проведення: XX.XX.20XX р.

Група: XXX XX

Тема програми:

Тема уроку:

Тип уроку:

Вид уроку:

Мета уроку:

- навчальна:** xxx;
- розвиваюча:** xxx;
- виховна:** xxx.

Методична мета: *вказується тільки для відкритих занять*

Компетентності, які формуються:

- xxx;
- xxx;
- xxx.

Методи навчання:

Форми навчання:

Міжпредметні зв'язки:

Обладнання та матеріали:

Дидактичне забезпечення:

ПЛАН УРОКУ/ЗАНЯТТЯ

Наводиться план (план-схема) уроку/заняття з вказанням часу на кожний етап уроку/заняття, навчальних задач, застосованих методів та прийомів.

КОНСПЕКТ УРОКУ/ЗАНЯТТЯ

Наводиться детальний конспект уроку/заняття.

ДОДАТКИ

Додатки наводяться за потреби.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список джерел складається у такому порядку:

- 1) нормативно-законодавча база;
- 2) використана література (підручники, посібники, словники, довідники, енциклопедії, періодичні видання, ...);
- 3) інтернет-ресурси.

У кожній частині джерела вказуються в алфавітному порядку.
Нумерація – наскрізна.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

Поля для документу, який буде друкуватись буклетом: всі по 15 мм.

Поля для аркушу А4 (коли не буде друкуватись буклетом): ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок: зверху по центру (перша – без №).

Шрифт: Times New Roman.

Виділення (заголовки, фрагменти тексту): напівжирний (прямий або курсив).

Розмір шрифту: 14.

Абзацний відступ: 1,25 см.

Міжрядковий інтервал: 1-1,5.

Переліки (списки):*нумеровані**марковані*

Дні тижня:

- 1) понеділок;
- 2) вівторок;
- 3) середа.

Дні тижня:

- понеділок;
- вівторок;
- середа.

Таблиці:

Назва: над таблицею, починаючи над верхнім лівим кутом

Таблиця 1 – Назва таблиці

	Заголовок			
	підзаголовок			

Заголовки таблиці – з великої літери, підзаголовки – з малої (якщо становлять одне речення з заголовком) або з великої (якщо мають самостійне значення)

У комірках таблиці після закінчення тексту крапки не ставляться!!!

Розмір шрифту в таблиці може бути меншим від основного.

Формули та рівняння

Подають посередині сторінки окремим рядком після тексту, в якому їх згадано.

Нумерують лише ті, на які є посилання у тексті. Наприклад:

Відомо, що

$$Z = \frac{2x}{\sqrt[4]{y-5}} \quad (1)$$

де x – xxxxxxxx;

y – xxxxxxxx.

Рисунки

У всіх графічних матеріалів (ескізи, діаграми, графіки, схеми, малюнки, кресленики тощо) підпис однаковий – «Рисунок».

Назву рисунку розташовують під ним (по центру), розташовують відразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього:

Рисунок 1 – Назва рисунку

Приклад:

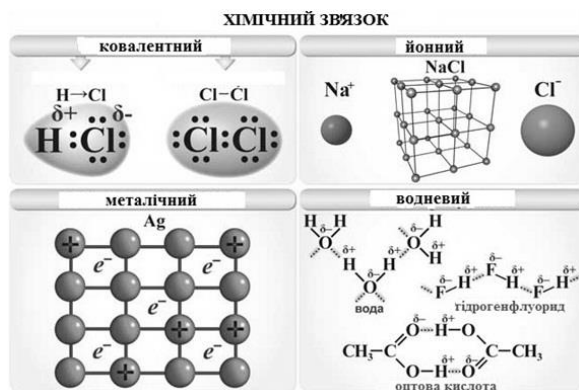


Рисунок 1 – Типи хімічного зв'язку

Дефіс (-) – друкується без пробілів: додатки № 5-7.

Тире (–) друкується з пробілами (до та після нього): Київ – столиця України.

Між числовим значенням та одиницею вимірювання ставиться пробіл: 5 м, 10 шт., 3 кг.

Однорозрядне числове значення без одиниці вимірювання пишуть словами, багаторозрядне – цифрами:

Випробували *п'ять труб* довжиною по 3 м .

Відібрали *15 труб*.

ПАМ'ЯТКА-АЛГОРИТМ АНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ

1. *Загальні відомості про урок:* дата, група, устаткування, ТЗН.
2. *Організація заняття:* початок заняття, підготовленість групи до заняття, уміння викладача мобілізувати увагу студентів на навчальну роботу, створення робочої обстановки в групі.
3. *Тема й основні завдання заняття:* доведення до студентів теми заняття, освітніх, виховних, розвиваючих завдань заняття.
4. *Організаційні сторони заняття:* структура заняття; відповідність структури заняття його змісту й цілям; взаємозв'язок етапів заняття, видів навчальної діяльності; доцільність розподілу часу на занятті; зайнятість студентів на занятті; сполучення колективних, групових і індивідуальних форм роботи.
5. *Зміст діяльності викладача й студентів на занятті:* ефективність використання раніше набутих знань, умінь і навичок, виховання в процесі навчання, ефективність використання життєвого досвіду студентів з метою розвитку в них пізнавальної активності, самостійності.
6. *Відповідність застосованих методів вивчення нового матеріалу цілям, змісту заняття,* а також віковим особливостям студентів.
7. *Роль і місце самостійної роботи на занятті:* місце підручника, використання наочності, характер питань і завдань.
8. *Психологічні основи заняття:* розвиток уваги, пам'яті, мислення, уяви, активності, сприйняття студентів; ритмічність заняття: чергування легкого матеріалу з важким, письмових видів діяльності з усними; навантаження протягом заняття.
9. *Доцільність дидактичних завдань, поставлених перед домашнім завданням:* наявність, обсяг, характер домашніх завдань.
10. *Індивідуальний підхід:* стиль роботи викладача, педагогічний такт, кругозір, уміння триматися й керувати групою, оцінка знань і діяльності студентів на занятті, дотримання гігієнічних правил, умов підтримки працездатності студентів на занятті.
11. *Висновки й пропозиції.*

ПАМ'ЯТКА-АЛГОРИТМ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ

1. Яке місце даного заняття в темі, розділі, курсі; чи пов'язаний він із попередніми, на що в них спирається? Як це заняття працює на наступні заняття? У чому його специфіка?

2. Яка характеристика реальних навчальних можливостей студентів даної групи? Які особливості студентів були враховані мною при плануванні заняття? Чи опиралася на діагностику загальнонавчальних, спеціальних умінь?

3. Які завдання я вирішую на занятті: а) освітні; б) виховні; в) розвиваючі? Чи була забезпечена їхня комплексність? Які завдання були для мене головними, стрижневими, як ураховано в завданнях особливості групи й окремих груп студентів?

4. Чому обрана структура заняття була раціональна для рішення цих завдань? Чи раціонально розподілено час. Логічний зв'язок між різними етапами заняття.

5. На якому змісті (на яких поняттях, ідеях, положеннях, фактах) робиться головний акцент «а занятті й чому? Чи виділений об'єкт міцного засвоєння, тобто із усього розказаного виділити головне ясно й чітко, щоб студенти не загубилися в обсязі другорядного?

6. Яке сполучення форм навчання було обрано для розкриття нового матеріалу й чому? Чи необхідний диференційований підхід до студентів? Що покладено в основу диференціації? Що диференціювалося? Тільки обсяг, або тільки зміст, або ступінь допомоги, зробленої студентом, або все в сукупності?

7. Як був організований контроль за засвоєнням знань, умінь, навичок студентів? У яких формах і яких методах він здійснювався?

8. Як використався на занятті навчальний кабінет? Чи доцільно використалися засоби навчання?

9. За рахунок чого на занятті підтримувалася психологічна атмосфера, у чому конкретно проявлялася культура спілкування із групою? Поведінка у критичній ситуації? Як був реалізований виховний вплив особистості викладача?

10. За рахунок чого забезпечувалася висока працездатність студентів протягом усього заняття?

11. Які були продумані запасні ходи для непередбаченої ситуації? Чи були передбачені інші методичні варіанти проведення заняття?

12. Чи вдалося повністю реалізувати всі поставлені завдання? Якщо не

вдалося, то чому? Які?

Додаток 4
до Положення

ЛИСТ СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА ОЦІНКИ ЗАНЯТТЯ

Прізвище, ім'я, по батькові викладача _____

Дисципліна _____

Тема _____

Дата проведення _____

Критерії діяльності викладача	Оцінювання діяльності викладача: 1 – низький рівень 2 – середній рівень 3 – високий рівень		
	1 бал	2 бали	3 бали
1. Організаційний етап			
2. Актуалізація та перевірка знань студентів			
3. Теоретичний рівень викладання матеріалу			
А) науковість			
Б) логічність			
В) системність			
Г) послідовність			
Д) доступність			
4. Розкриття теми			
5. Добір матеріалу			
6. Організація роботи студентів			
7. Виховне значення заняття			
8. Використання дидактичного матеріалу, наочність, ТЗН			
9. Особистісно-орієнтований підхід до студентів			
10. Емоційне навантаження уроку			
11. Педагогічний такт викладача			
12. Мовлення викладача			
13. Розрахунок часу			
14. Організація самостійної роботи студентів			
А) зміст			
Б) методика			
15. Оцінювання навчальних досягнень студентів			
16. Домашнє завдання			
Загальна кількість балів:			

