

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
В.П. Кучерявий  
«28» серпня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДКРИТІ ЗАНЯТТЯ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 1  
від «28» серпня 20 20 р.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Для активного поліпшення освітнього процесу на основі збагачення педагогічного досвіду необхідно вдосконалювати методику проведення відкритих занять.

## **II. ПЛАНУВАННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ У КОЛЕДЖІ**

Одним із методів навчання викладачів та підвищення їх ділової кваліфікації є відкрите заняття.

У ході самого заняття ведеться цілеспрямоване спостереження за педагогічною діяльністю, тобто проходить процес передачі досвіду та обміну ним. Для молодих викладачів - це своєрідне заняття з педагогіки.

Відкриті заняття проводять всі викладачі коледжу, які мають педагогічне навантаження, з періодичністю один раз в два роки.

Доцільно в першу чергу проводити відкриті заняття досвідченим викладачам. До участі та співпраці можуть долучатися і молоді викладачі.

Відкриті заняття варто розподіляти рівномірно по навчальних групах. Недоцільно планувати їх на вересень і травень-червень.

## **III. ВИМОГИ ДО ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ**

Так як проведення відкритого заняття спрямоване на підвищення ділової кваліфікації викладачів, то його мета повинна:

2.1 Відображати найбільш кваліфікований бік педагогічної діяльності викладача.

2.2 Забезпечувати:

- науковість навчання і сучасний зв'язок з практикою;
- поєднання навчання і виховання;
- реалізацію дидактичних принципів навчання;
- активізацію розумової діяльності студентів в навчальному процесі;
- формування навичок самостійної роботи студентів;
- реалізацію міжпредметних зв'язків;
- диференційований підхід до окремих груп студентів.
- ефективне використання робочого часу навчального заняття;
- використання наочності та інноваційних технологій.

## **III. ПІДГОТОВКА ДО ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ**

Організаційні заходи щодо підготовки відкритого заняття полягають у наступному:

- вибір теми і визначення мети відкритого заняття;
- визначення складу присутніх викладачів, яким пропонується відвідати відкрите заняття;

- ознайомлення викладачів з документацією для планування відкритого заняття.

Вибір теми і визначення мети та склад присутніх викладачів на відкритому занятті здійснює методист і циклова комісія з урахуванням вимог, про які йшлося раніше.

Дуже важливим є визначення складу викладачів, які повинні відвідати відкрите заняття. До запропонованого складу входять викладачі з недостатнім досвідом роботи та висококваліфіковані педагоги, здатні ґрунтовно проаналізувати діяльність викладача на відкритому занятті, навчити молодих викладачів педагогічній майстерності та вмінню робити системний аналіз.

За тиждень до відкритого заняття оприлюднюється оголошення про його проведення.

#### **IV. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ**

До відкритого заняття необхідно скласти план з чітким і раціональним розподілом часу і вказівками щодо роботи викладача і студентів.

Повний комплект документів, які надходять до методичного забезпечення відкритого заняття, включає:

- робочу програму;
- план заняття з чітким і раціональним розподілом часу;
- конспект лекції або методичні вказівки для виконання лабораторної, практичної робіт;
- курсowego проєкту (роботи);
- методичні матеріали для СРС;
- дидактичний роздатковий матеріал;
- комплект відеоматеріалів;
- методична розробка (опис відкритого заняття з методичними рекомендаціями щодо його підготовки, організації і методики освітнього процесу на занятті).

Методична розробка може доповнюватися після проведення відкритого заняття з метою відображення в ній необхідного матеріалу.

Методична розробка затверджується на засіданні циклової комісії і здається до методичного кабінету.

#### **V. ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ**

5.1 Про проведення відкритого заняття повідомляють студентів з метою їх психологічної підготовки до присутності інших викладачів.

5.3 Викладач не повинен вступати в контакт з присутніми відвідувачами на занятті.

5.4 Викладачі, присутні на занятті, не повинні втручатися в освітній процес.

5.5 Відвідувачі на занятті ведуть спостереження за його ходом з обов'язковою фіксацією записів (зауваження, пропозиції, рекомендації тощо).

## VI. ОБГОВОРЕННЯ ЗАНЯТТЯ

6.1 Обговорення відкритого заняття проводиться у день його проведення.

6.2 Організацію обговорення очолює методист, в разі його відсутності - голова циклової комісії.

6.3 Обговорення повинно базуватися на доброзичливій обстановці з високим науково-педагогічним рівнем аналізу всіх сторін освітнього процесу на занятті, особливо тієї, що відповідає меті відкритого заняття.

6.4 Першим слово має викладач (для висловлювання своєї точки зору щодо реалізації плану заняття, досягнення поставленої мети).

6.5 Далі висловлюються викладачі, які ведуть той самий або споріднений предмет.

6.6 Наприкінці обговорення організатор підводить підсумки якості підготовки і проведення відкритого заняття; відмічає позитивне, що заслуговує на увагу і запозичення у вигляді кращого педагогічного досвіду.

## VII. АНАЛІЗ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

Аналіз заняття - процес творчий, тому готових рецептів стандартних форм його проведення немає. Обмежимося рекомендацією аналізувати кожний елемент заняття автономно, незалежно від інших. Така методика вчить бачити і відокремлювати структурні елементи, етапи, типи знань, прийоми, методи, засоби навчання, методичну і виховну функції окремих частин і сторін заняття. Зміст аналізу такого типу запропоновано в додатку А.

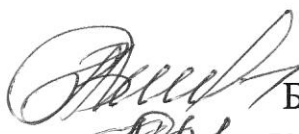


Запропонована схема аналізу заняття виробничого навчання (додаток Б), приклади формулювання мети відвідування занять (додаток В), а також схеми аналізу відвіданого заняття (додаток Г) і протокол відкритого заняття (дод. Д).

### Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Методист коледжу

Провідний юрисконсульт

 Білоус В.І.  
 Коломієць С.І.  
 Чернега В.С.

## ПЛАН АНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ

Вказується: дата, група, прізвище викладача, предмет/дисципліна, тема заняття, вид заняття.

### **1. Аналіз діяльності викладача**

#### *1.1 Організаційна діяльність викладача і його особисті якості.*

- наявність плану заняття і робочої програми, організація його виконання, відповідність плану заняття в журналі навчальних занять і в робочій програмі;
- виконання викладачем психологічних і гігієнічних вимог в організації заняття;
- знання предмета викладачем і його дидактичні здібності;
- мовлення викладача: темп, дикція, інтенсивність, освіченість, емоційність, точність використання спеціальної термінології;
- педагогічна культура, такт і зовнішній вигляд викладача;
- раціональність використання часу;
- організація заняття згідно з вимогами і правилами охорони праці і техніки безпеки;
- обсяг домашнього завдання;
- стан і організація ведення документації на занятті (конспекти, практичні і лабораторні роботи й ін.).

#### *1.2 Діяльність викладача на занятті з погляду дидактики.*

- як враховуються принципи дидактики на занятті (науковості, доступності і посиленості, наочності, свідомості й активності в навчанні, індивідуалізації навчання);
- як реалізується принцип навчання, що розвиває (що зроблено викладачем, щоб кожен студент пішов з новим обсягом знань);
- як викладачу вдається подавати новий матеріал з опорою на раніше вивчений та чи створює це передумови для міцного й усвідомленого засвоєння знань;
- як викладач ставить проблему на занятті і залучає студентів до її вирішення, наскільки правильно й ефективно збуджує допитливість і розумову активність студентів на занятті;
- як викладач взаємодіє зі студентами;
- оптимальність методів навчання, використаних викладачем на занятті, їх відповідність логіці заняття;
- уміння викладача ефективно використовувати міжпредметні зв'язки під час проведення заняття;

- навиків й ефективність використання викладачем інноваційних методів і спеціального обладнання в ході заняття;
- ефективність контролю за знаннями студентів і об'єктивність їх оцінювання викладачем;
- виховна спрямованість заняття, єдність процесу навчання і виховання;
- дисципліна й організованість студентів на занятті.

## **2. Аналіз діяльності студентів на занятті**

- психологічна готовність студентів до навчального процесу на занятті;
- організованість групи, шанобливе ставлення до викладача;
- наявність у студентів інтересу до заняття і навчального предмета;
- активність і працездатність студентів на різних етапах заняття;
- уміння студентів вивчати новий матеріал, опираючись на раніше отримані знання, наявність у студентів навиків самостійної роботи;
- участь студентів у вирішенні проблеми або проблемної ситуації на занятті;
- рівень засвоєння нових знань студентами наприкінці заняття (принцип розвиваючого навчання);
- які елементи виховного навчання мали вплив на студентів і як вони їх сприйняли;
- уміння студентів переключати увагу з одного виду діяльності на іншу;
- сприйняття студентами заданого ритму і темпу заняття;
- розвиток ораторських, письмових і графічних навиків у студентів на занятті;
- ступінь коректного ставлення студентів до викладача і навпаки;
- зовнішній вигляд студентів на занятті.

## **3. Сформованість умінь і навиків**

- рівень сформованості загальної грамотності студентів;
- рівень сформованості і грамотності зі спеціальних дисциплін;
- рівень аналітичного мислення у студентів на занятті: уміння самостійно виявляти провідні ідеї та думки в навчальному матеріалі, планувати свою відповідь, хід розв'язування задачі, аналізувати підсумки своєї роботи і відповіді товаришів;
- рівень сформованості щодо уміння бачити прояв вивченої закономірності в житті;
- уміння застосовувати на практиці отримані знання;
- уміння сформулювати, обґрунтувати і доводити свою точку зору;

- рівень міцного й усвідомленого засвоєння знань, отриманих у ході лабораторно-практичних робіт;
- ступінь організованості і темп навчальної діяльності студентів на занятті;
- рівень розвитку усного і писемного мовлення.

#### **4. Висновки і пропозиції**

- відзначити сильні сторони діяльності викладача і студентів (відзначити досягнення тих та інших);
- вказати на слабкі сторони і недоліки;
- загальний висновок;
- методичні поради і пропозиції щодо усунення недоліків і помилок.

**СХЕМА АНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

Група \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

Представник \_\_\_\_\_

Дата відвідування \_\_\_\_\_

Тема заняття \_\_\_\_\_

**РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В МАЙСТЕРНІ**

1 Організація робочих місць, дотримання заходів з охорони праці і техніки безпеки

1.1 Санітарно-гігієнічні умови виробничих ділянок, робочих місць в майстерні.

1.2 Наявність необхідного обладнання і його стан.

1.3 Забезпечення заняття інструментами, матеріалами.

1.4 Організація навчальних робочих місць і їх відповідність правилам техніки безпеки.

**РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ**

2.1 Правильність визначення мети заняття.

2.2 Зміст вступного інструктажу (приділити особливу увагу прийомам роботи)

2.3 Якість робіт студентів, ступінь їхньої самостійності при виконанні завдання. Правильність виконання трудових прийомів, труднощі у студентів, виконання норм (при комплексних роботах).

2.4 Якість поточного інструктажу (характер, зміст).

2.5 Методика прийому і оцінювання виконаних робіт (аналіз помилок і шляхи їх усунення)

2.6 Зміст заключного інструктажу.

**РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАНЯТЬ**

3.1 Своєчасність і організованість початку занять.

3.2 Ставлення студентів до роботи.

3.3 Завершення навчального дня (прибирання місць, здача обладнання).

3.4 Організованість майстра в роботі, його послідовність, логічність, педагогічність, такт, уміння тримати себе, його мова.

3.5 Причини втрати робочого часу.

**РОЗДІЛ 4. НАВЧАЛЬНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

4.1 Наявність і стан навчальної документації, її якість, необхідність.



4.2 Аналіз типових помилок студентів. Методика ведення обліку роботи, успіхів студентів.

## **РОЗДІЛ 5. СТАН ПЛАНУЮЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

5.1 Якість складання планів занять (чи плану роботи на день) і їх відповідність до робочої програми.

5.2 Наявність і стан переліку навчально-виробничих робіт.

5.3 Наявність, якість і аналіз графіка переміщення студентів по робочих місцях.

## **РОЗДІЛ 6. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА**

6.1 Позитивне в занятті.

6.2 Недоліки заняття.

6.3 Причини недоліків.

**ПРИКЛАДИ ФОРМУЛЮВАННЯ МЕТИ ВІДВІДУВАННЯ  
ЗАНЯТЬ**

1. Проконтролювати підготовку викладача до заняття, рівень його педагогічної та професійної майстерності.
2. Проаналізувати організацію заняття (хід заняття, підведення підсумків заняття, домашнє завдання).
3. Ознайомитись із методами організації заняття: грамотність, емоційність, загальна культура, стійкість уваги студентів, способи подання нового матеріалу, використання дидактичних принципів.
4. Реалізація плану заняття.
5. Проконтролювати якість проведення заняття, відповідність його змісту до робочої програми.
6. Оцінити організаційну діяльність викладача на занятті та раціональне використання навчального часу.
7. Виявити (оцінити) рівень знань (умінь, навиків)
8. Оцінити активність студентів.
9. Ознайомитись з об'єктивністю оцінювання знань.
10. Оцінити методичне забезпечення СРС.
11. Оцінити СРС на лекції (семінарі).
12. Ознайомитись з методикою організації самостійної роботи студентів на занятті.
13. Проаналізувати конкретні виробничі ситуації, рольові і ділові ігри, колективну розумову діяльність у складі бригад, команд та інше.
14. Проаналізувати ефективність використання ТЗН.
15. Проаналізувати організацію контролю знань, його обґрунтованість.
16. Проаналізувати використання міжпредметних та внутрішньопредметних зв'язків.
17. Оцінити відповідність використаних викладачем засобів на занятті до запропонованої теми.
18. Надати методичну допомогу молодому викладачеві.
19. Наявність виховних моментів на занятті.
20. Ознайомитись з психологічним настроєм на занятті

**АНАЛІЗ ЗАНЯТТЯ**

Дата	Група	Навчальна дисципліна	Викладач

Тема заняття: \_\_\_\_\_

Мета заняття: \_\_\_\_\_

Тип заняття: \_\_\_\_\_

Мета відвідування заняття: \_\_\_\_\_

**Програма спостереження**

Компоненти спостереження	«+» «-»	Висновки про володіння викладачем основними елементами й вимогами щодо проведення сучасного заняття
Підготовленість групи до заняття, організація початку роботи		
Наявність робочих документів (календарно-тематичний та поурочний план, їх відповідність)		
Мотивація навчальної діяльності, професійна спрямованість: чому вивчається тема, її зв'язок з професією, попередніми темами, життям.		
Актуалізація опорних знань студентів		
Доцільність методів і прийомів навчання		
Доступність викладу матеріалу		
Темп заняття (швидкий, повільний, оптимальний)		
Контакт викладача із аудиторією		
Педагогічний такт викладача		

Керівництво навчальною діяльністю студентів		
Організація самостійної роботи студентів		
Наявність завдань пошукового характеру (створення проблемних ситуацій, накреслення шляхів їх вирішення)		
Науковість викладання (використання термінології, робота з довідковою літературою)		
Міжпредметні зв'язки		
Практична спрямованість навчання		
Систематизація знань студентів, залучення студентів до узагальнень та висновків		
Закріплення знань, формування умінь і навичок		
Раціональність підбору домашнього завдання, обсяг завдань, конкретність, наявність вказівок на основну і додаткову літературу		
Оцінювання знань студентів		
Ведення студентами конспектів		
Ефективність використання наочності та сучасних інформаційних технологій		
Раціональність використання часу		

Висновки та пропозиції: \_\_\_\_\_

**Аналіз провів** \_\_\_\_\_

**З аналізом ознайомлений** \_\_\_\_\_