

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ОАДФК Одеської політехніки

Сергій МИРОНЕНКО

«02» травня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Планування відкритого заняття.....	4
3	Проведення, обговорення й аналіз відкритого заняття.....	5
4	Прикінцеві положення.....	7
	Додатки.....	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про проведення відкритого заняття у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Положення) регламентує планування та проведення відкритих занять у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж), їх організаційне та методичне забезпечення, порядок підведення підсумків.

1.2 Положення розроблено відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі та Положення про атестацію педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу.

1.3 Відкрите заняття - форма педагогічного контролю та одна зі складових методичної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу (далі – педагогічні працівники).

1.4 Мета відкритого заняття:

- виявлення рівня професійної компетенції, педагогічної майстерності, наукової кваліфікації педагогічних працівників;
- обмін та поширення передового педагогічного досвіду;
- стимулювання підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам-початківцям.

1.5 Види відкритих занять:

- *пробне* – відкрите заняття, що проводиться претендентом на посаду педагогічного працівника для підтвердження своєї професійної придатності;

- *поточне* – відкрите заняття, яке проводиться педагогічним працівником відповідно до орієнтовного графіка, який складається на початку кожного нового навчального року для всього педагогічного колективу із зазначенням терміну, назви освітньої компоненти (навчальної дисципліни) та теми заняття;

- *показове* – відкрите заняття, яке проводиться високоосвіченим педагогічним працівником з метою демонстрації передових методик викладання, використання новітніх освітніх технологій для педагогічних працівників-початківців та для педагогічних працівників Коледжу з метою підвищення їх кваліфікації.

1.6 Відкрите заняття оголошується заздалегідь і доступне для всіх бажаючих. Відвідують відкрите заняття директор, заступники директора, голови циклових комісій, завідувач кафедри, завідувачі відділень, методист, члени циклової комісії/кафедри.

1.7 Заняття зараховується як відкрите лише за умови присутності на ньому представника адміністрації або методиста, завідувача кафедри/голови циклової комісії, членів кафедри/циклової комісії. В іншому випадку проведене заняття кваліфікується як взаємовідвідування.

1.8 Відкрите заняття є необхідною умовою чергової атестації педагогічних працівників, крім педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору. Педагогічний працівник зобов'язаний не рідше одного разу впродовж п'ятирічного межатестаційного періоду провести відкрите заняття з тієї освітньої компоненти (навчальної дисципліни), яку викладає за спеціальністю.

1.9 Педагогічний працівник має право добровільно провести відкрите (показове) заняття для демонстрації свого фахового рівня та професійної майстерності.

1.10 При проведенні відкритого інтегрованого заняття його результати зараховуються всім педагогічним працівникам, які проводили таке заняття.

1.11 Відкрите заняття проводиться відповідно до розкладу навчальних занять на поточний навчальний рік.

2. ПЛАНУВАННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

2.1 Графік проведення відкритих занять на навчальний рік складається головою циклової комісії/завідувачем кафедри на початку навчального року (до 31 серпня), з врахуванням побажань педагогічних працівників, обговорюється та затверджується на засіданні циклової комісії/кафедри (Додаток 1). Внесення змін до графіку допускається лише в окремих випадках (хвороба, відрадження, стажування, підвищення кваліфікації, форс-мажорні обставини тощо). В такому разі відкрите заняття переноситься на інший термін.

2.2 До графіка проведення відкритих занять на навчальний рік обов'язково включаються педагогічні працівники, за результатами проведення занять яких були зроблені негативні висновки, у зв'язку з низьким рівнем засвоєння освітньої компоненти (навчальної дисципліни) здобувачами освіти або за результатами перевірки залишкових знань, проведення директорських контрольних робіт тощо.

2.3 Педагогічний працівник відповідно до робочої програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни) обирає тип (вид), тему і дату проведення відкритого заняття, самостійно визначається з методами, формами та засобами його проведення. Зміна теми відкритого заняття допускається за рішенням циклової комісії/кафедри.

2.4 Оголошення про проведення відкритого заняття з інформацією про час, місце проведення та тему заняття завчасно розміщується на загальній дошці оголошень Коледжу (Додаток 2).

2.5 Відповідальність за своєчасне виконання графіка проведення відкритих занять та інформацію про них (анонс проведення, відгуки) несуть завідувач кафедри/голови циклових комісій .

3. ПРОВЕДЕННЯ, ОБГОВОРЕННЯ Й АНАЛІЗ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

3.1 Методичне забезпечення відкритого заняття включає такі документи:

- журнал навчальних занять;
- навчальну та робочу програми;
- план навчального заняття,
- конспект лекції (за потребою);
- дидактичний, роздавальний матеріал;
- завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- комплект медіаматеріалів, презентацій;
- варіанти завдань для організації домашнього завдання;
- методичну розробку відкритого заняття.

3.2 Педагогічний працівник до початку проведення відкритого заняття розробляє план навчального заняття, в якому чітко відображає методичну, дидактичну та виховну цілі заняття, освітні завдання, конкретизує методику проведення, хід заняття, взаємозв'язок окремих його частин та місце у темі, модулі, курсі.

3.3 За результатами проведеного відкритого заняття педагогічний працівник готує методичну розробку (Додаток 3).

3.4 Методична розробка – це документ, в якому на основі принципів педагогічної науки розкриваються форми, засоби та методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій стосовно конкретної теми заняття, навчальної програми, викладання курсу в цілому або методи виховання в конкретних умовах закладу освіти.

Методична розробка повинна містити:

- титульну сторінку (назва освітньої компоненти (навчальної дисципліни), назва циклової комісії/кафедри, яка забезпечує викладання освітньої компоненти (дисципліни); інформація про курс і групу здобувачів освіти);
- анотацію;
- зміст;
- вступ;

- основну частину (методична мета відкритого заняття; тема, навчальна, розвиваюча, виховна мета, тип, план та схема заняття; детальний конспект заняття; зразки дидактичного матеріалу);

- висновок;

- список використаних джерел.

Методична розробка відкритого заняття після розгляду на засіданні циклової комісії/кафедри здається в методичний кабінет.

3.5 Відвідувачі відкритого заняття повинні дотримуватися морально-етичних норм, педагогічного такту та не втручатися у хід заняття.

3.6 Відвідувачі у процесі спостереження аналізують:

- як педагогічний працівник, який проводить заняття, досягає поставленої мети;

- за допомогою яких методичних прийомів і засобів навчання реалізує вимоги виконання робочої програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни);

- які результати й наслідки його діяльності.

3.7 Обговорення відкритого заняття проводиться безпосередньо після його закінчення (Додаток 4).

Педагогічний працівник, який проводив відкрите заняття, робить висновок про досягнення мети, завдання та результати навчального заняття, розкриває причини, які не дозволили досягнути мети, обґрунтовує вибір методів і засобів, що були застосовані під час заняття, дає оцінку ефективності застосованих прийомів.

Відвідувачі детально аналізують переваги й недоліки заняття з науково-методичної точки зору, звертають увагу на досягнення поставлених цілей, ефективність використання засобів мультимедіа, дидактичних матеріалів, вказують на недоліки, помилки, допущені в організації та змісті заняття, надають рекомендації щодо удосконалення роботи педагогічного працівника.

Підсумки обговорення підбиває голова циклової комісії/завідувач кафедри. Результати обговорення відображаються у протоколі, де відзначаються позитивні сторони заняття, зауваження, пропозиції щодо вдосконалення методики викладання.

За результатами відвіданого відкритого заняття кожним відвідувачем оформлюються відгуки.

3.8 Педагогічний працівник, який проводив відкрите заняття, знайомиться з письмовими висновками (протоколом) та підписує відгуки про проведення відкритого заняття всім присутнім особам.

3.9 За результатами проведення відкритого заняття циклова комісія/кафедра може винести рішення про клопотання перед атестаційною

комісією Коледжу стосовно підтвердження/підвищення/пониження кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання педагогічному працівнику, що атестується.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ


4.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Методичною радою та затверджується директором Коледжу.

4.2 Усі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

4.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через офіційний вебсайт.

Обговорено та затверджено на засіданні Методичної ради Коледжу протокол від 02 травня 2023 року № 8.

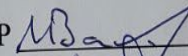
Методист



Тетяна ШИКОВА

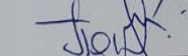
ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НР



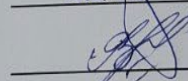
Валентина МАТЯШ

Юрисконсульт



Елеонора ПОЛУМИСНА

Голова профкому



Вікторія КОСТРУБІНА

ДОДАТОК 1

Затверджено
на засіданні циклової комісії/кафедри

_____ (назва циклової комісії/кафедри)

від «__» _____ 20__ р. (протокол №__)

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ/КАФЕДРИ

_____ (назва циклової комісії/кафедри)

на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	ПІБ педагогічного працівника, який проводить відкрите заняття	Освітня компонента (навчальна дисципліна)	Дата проведення заняття

Голова циклової комісії/завідувач кафедри _____ / _____ /

ДОДАТОК 2

ОГОЛОШЕННЯ

(дата, час, адреса проведення заняття)

відбудеться відкрите заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття)

(посада, назва циклової комісії/кафедри, прізвище, ініціали педагогічного працівника)

з _____
(назва навчальної освітньої компоненти /навчальної дисципліни)

тема « _____ ».
(назва теми)

Запрошуються _____

ДОДАТОК 3

Титульна сторінка

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

(назва освітньої компоненти (навчальної дисципліни))

(тема освітньої компоненти (навчальної дисципліни))

для здобувачів освіти _____ курсу

(спеціальності (освітньо-професійної програми))

прізвище педагогічного працівника

Одеса
202__

Зворотна сторінка титульної сторінки

Укладач – прізвище педагогічного працівника, категорія, посада

Анотація : коротко викладається загальний зміст розробки (вказується, якій проблемі присвячена методична розробка, які питання розкриті, на яку аудиторію розрахована, де може бути використана.

Розглянуто і схвалено цикловою комісією/кафедрою _____

Протокол від ____ ____ 202__ року № ____

Голова циклової комісії/завідувач кафедри _____

ЗМІСТ

До змісту потрібно включити всі заголовки методичної розробки, які починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднується з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту

ЗРАЗОК

1	Вступ
2	Основні відомості про заняття.....
3	Структура заняття.....
4	Хід заняття.....
5	Висновки.....
6	Список використаних джерел.....
	Додатки.....

ВСТУП

У вступі (1-2 сторінки) розкривається актуальність даної роботи, формулюється мета, завдання, очікувані результати.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

Основний текст методичної розробки – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал, викладений в чіткій та логічній послідовності. Матеріал, викладений у розробці, повинен базуватися на робочій програмі освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

Основна частина може складатися з таких розділів:

1. Характеристика теми;
2. Планування вивчення теми;
3. Рекомендації з організації та методики вивчення теми.

У характеристиці теми зазначаються:

- ✓ освітні цілі і завдання теми;
- ✓ планування теми і кількість годин, що відводиться на її вивчення;
- ✓ знання та вміння, які здобувачі освіти повинні отримати або

вдосконалити;

- ✓ місце і роль теми в курсі;
- ✓ зв'язок з попереднім або наступним матеріалом, а також

внутрішньо-предметні та міжпредметні зв'язки;

- ✓ дається дидактичний аналіз змісту матеріалу;
- ✓ виділяються рівні вивчення і засвоєння навчального матеріалу;
- ✓ можливий порівняльний аналіз якості навчання за запропонованою у розробці методикою з тією, що застосовувалася педагогом раніше.

ВИСНОВОК

У висновку (1-2 сторінки) підбиваються підсумки з тих проблемних питань, що ставилися педагогічним працівником перед складанням методичної розробки, даються рекомендації щодо практичного її використання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаної літератури розміщують у кінці текстового матеріалу (перед додатками). Він повинен містити перелік джерел, що використані при виконанні роботи.

ДОДАТКИ (ТАБЛИЦІ, ІЛЮСТРАЦІЇ, СХЕМИ, РИСУНКИ, КРЕСЛЕННИКИ)

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті. Обсяг додатків не лімітується, але вони повинні відповідати змісту методичної розробки (посилання на них у тексті обов'язкові).

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ

Вимоги до комп'ютерного набору: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, формат А4. Поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє – 2 см, нижнє – 2 см. Усі сторінки, враховуючи ілюстрації та додатки, нумеруються. Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра «1» не ставиться. Обсяг основного змісту - не менше половини усього рукопису. Обсяг додатків не лімітується, але вони повинні відповідати тексту (посилання на них у тексті обов'язкові). Посилання на використану літературу в тексті слід давати в квадратних дужках. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва видання, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Кількість і обсяг розділів не лімітується.

ДОДАТОК 4

ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ АНАЛІЗУ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ:

1. Організаційний аспект.

1.1 Готовність педагогічного працівника до заняття:

- ✓ наявність плану заняття;
- ✓ наявність навчальної та робочої програми;
- ✓ готовність матеріалів контролю;
- ✓ ілюстративний матеріал;
- ✓ своєчасність початку і закінчення заняття.

1.2 Готовність здобувачів освіти:

- ✓ зовнішній вигляд;
- ✓ своєчасність приходу;
- ✓ наявність конспектів.

2. Програмно-цільовий аспект.

2.1 Відповідність теми заняття навчальній програмі, робочій навчальній програмі.

2.2 Правильність визначення мети та задач з урахуванням спеціалізації, з формуванням рівнів засвоєння.

2.3 Усвідомленість цілі та завдань здобувачами освіти.

2.4 Забезпечення мотиваційної сторони в процесі засвоєння теми.

Засоби мотивації:

- ✓ розкриття значення теми для майбутньої професійної діяльності,
- ✓ актуальність та новизна змісту,
- ✓ емоційне забарвлення викладання,
- ✓ застосування методу порівняння та аналогій,
- ✓ наочність та ілюстративність,
- ✓ ефект парадоксальності та здивування,
- ✓ приклади з власної практичної роботи,
- ✓ застосування ділових ігор, дискусій, ТЗН та інші.

2.5 Реалізація міждисциплінарних зв'язків.

2.6 Раціональне використання часу заняття.

3. Виховний аспект.

3.1 Соціально-економічний аспект.

3.2 Екологічний аспект.

3.3 Патріотичний аспект.

3.4 Аспект професійної компетентності.

3.5 Правовий аспект.

- 3.6 Етичний, моральний аспекти.
- 4. Контрольно-корекційний аспект.
 - 4.1 Забезпечення самостійної підготовки здобувачів освіти до заняття (конспект, повідомлення, реферати, кросворди тощо).
 - 4.2 Відповідність методів контролю плануючому рівню засвоєння знань, вмінь, навичок.
 - 4.3 Різноманітність методів контролю.
 - 4.4 Уміння правильно одночасно поєднувати різноманітні методи контролю і вибирати їх оптимальне поєднання.
 - 4.5 Рівень об'єктивності й вимогливості педагогічного працівника в оцінці знань, умінь та навичок здобувачів освіти.
- 5. Науково-змістовний зміст.
 - 5.1 Відповідність змісту заняття цілям.
 - 5.2 Зв'язки теорії та практики.
 - 5.3 Професійна спрямованість.
 - 5.4 Володіння педагогічним працівником освітньою компонентою (навчальною дисципліною).
- 6. Методичний аспект.
 - 6.1 Різноманітність методів навчання і контролю, їх відповідність виду, типу заняття та цілям.
 - 6.2 Навчально-методичне забезпечення заняття.
 - 6.3 Ступінь активізації здобувачів освіти на занятті.
 - 6.4 Володіння здобувачами освіти прийомами самостійної роботи.
 - 6.5 Реалізація диференційованого та компетентного підходу до здобувачів освіти.
 - 6.6 Методична завершеність заняття:
 - ✓ обґрунтування,
 - ✓ наявність цілей та методичних акцентів.
- 7. Риторико-комунікативний аспект.
 - 7.1 Уміння пояснювати матеріал.
 - 7.2 Зрозумілість, правильність, чистота, логічність, виразність, образність, емоційність, техніка мовлення.
 - 7.3 Стиль спілкування зі здобувачами освіти, демократичність стилю, динамічність.
 - 7.4 Професійна культура записів на дошці та коментарів.
 - 7.5 Знання індивідуальних особливостей здобувачів освіти.
 - 7.6 Ступінь взаємопорозуміння, взаємопраці.

- 8. Висновки, пропозиції, рекомендації.
- 8.1 Ступінь досягнення мети.
- 8.2 Основні позитивні та негативні сторони.
- 8.3 Узагальнена оцінка заняття.
- 8.4 Рекомендації.