

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Кондратенко Г.М.

9.09.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДКРИТЕ ЗАНЯТТЯ

**у Відокремленому структурному підрозділі
«Смілянський промислово-економічний фаховий коледж
Черкаського державного технологічного університету»**

Розглянуто і схвалено навчально-

методичною радою коледжу

Протокол № 1

від 9.09. 2024 року

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відкрите заняття у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти та регламентує організацію проведення відкритих занять у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі – Коледж), їх організаційне та методичне забезпечення, порядок підведення підсумків.

1.2 Одним з ефективних шляхів підвищення рівня професійної майстерності педагогів є цілеспрямована навчально-методична робота Коледжу, яка забезпечує варіативність і безперервність самоосвіти, формує особисту спрямованість викладача до самовдосконалення.

1.3 Відкрите заняття – це форма педагогічного контролю з метою виявлення рівня професійної компетентності і педагогічної майстерності педагогічних та науково-педагогічних працівників та подальшого вдосконалення викладацької діяльності і підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

1.4 Вихідними документами для планування та проведення відкритих занять та заходів є: освітньо-професійна програма, витяг з навчального плану, робоча програма освітнього компоненту.

1.5 Мета проведення відкритого заняття:

- демонстрація передових форм і методів навчально-виховної роботи;
- аналіз дидактичної ефективності використання технічних засобів навчання і застосування інформаційно-комунікаційних технологій;
- узагальнення прийомів наукової організації і контроль за якістю освітнього процесу;
- підвищення кваліфікації молодих педагогів;
- саморозвиток викладача (коли думка колег, зауваження, поради, пропозиції стають інструментом розвитку викладача).

Відкриті заняття треба рівномірно розподіляти по навчальних групах.

2 ВИМОГИ ДО ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

2.1 Проведення відкритого заняття спрямоване на підвищення кваліфікації викладачів, тож його мета повинна:

- відображати ту сторону педагогічної діяльності, яка найбільш кваліфіковано виконується даним викладачем;
- демонстрація вмінь застосовувати нові педагогічні технології, прийоми і методи навчання;
- формування загальних та професійних компетентностей на основі самостійної пізнавальної діяльності здобувачів освіти;
- ілюстрація роботи за певною педагогічною технологією;
- ілюстрація роботи над науково-методичною проблемою.

2.2 Забезпечувати:

- науковість навчання і зв'язок з практикою сучасного суспільства;
- поєднання навчання і виховання;
- реалізацію дидактичних принципів навчання;
- активізацію розумової діяльності здобувачів освіти в освітньому процесі;
- формування навичок самостійної навчальної праці;
- реалізацію міжпредметних зв'язків;
- диференційований підхід до здобувачів освіти.

2.3 Ефективно використовувати робочий час навчального заняття.

2.4 Використовувати наочність і сучасні технічні засоби навчання.

3 ПІДГОТОВКА ДО ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

3.1 Організаційні заходи з підготовки до відкритого заняття полягають у наступному:

- вибір теми відкритого заняття та групи, у якій буде проводитися;
- вибір і визначення мети відкритого заняття;
- визначення складу викладачів, яким пропонується відвідати відкрите заняття;

- ознайомлення викладачів з метою та документацією для планування відкритого заняття.

3.3 Вибір і визначення мети, а також склад відвідувачів відкритого заняття здійснює завідувач навчально-методичним кабінетом та голова відповідної циклової комісії.

3.4 До складу викладачів, які повинні відвідати відкрите заняття включають: викладачів з недостатнім досвідом педагогічної роботи, висококваліфікованих педагоги, які можуть ґрунтовно проаналізувати діяльність викладача на відкритому занятті, представники адміністрації.

3.5 Інформація для колег про відкрите заняття надається викладачем за 2-3 дні до проведення заняття у формі оголошення.

4 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

4.1 З метою раціонального розподілу часу на занятті та чіткою організацією роботи на занятті як здобувачів освіти, так і викладача, рекомендовано попередньо скласти план заняття. Для колег та гостей, що присутні на занятті, підготувати інформацію про заняття, вказати дату проведення, групу, тему, мету заняття (навчальну, виховну), вид заняття, навчально-методичне забезпечення та структуру заняття.

У присутніх мають бути ті самі дидактичні матеріали, що у здобувачів освіти.

4.2 Методичне та матеріально-технічне забезпечення відкритого заняттям включає такі елементи:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- план заняття розширений;
- опорний конспект лекції, інструкційна картка, методичні вказівки для виконання лабораторної, практичної роботи, курсового проекту (роботи) тощо, залежно від виду заняття;
- методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти;
- дидактичний роздатковий матеріал;
- презентації, навчальні відеофільми, відеосюжети тощо;

- мультимедійний комплекс, персональні комп'ютери та інші технічні засоби навчання;

4.3 Методична розробка відкритого заняття затверджується на засіданні циклової комісії і в подальшому зберігається в навчально-методичному кабінеті впродовж навчального року.

5 ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

5.1 Про проведення відкритого заняття здобувачів освіти варто повідомити на попередньому занятті з метою їх психологічної підготовки до присутності інших викладачів (на самому занятті акцентувати увагу на присутності гостей не бажано – на відкритому занятті здобувачі освіти сильніше переживають помилки, бояться підвести викладача і групу, тому досвідчений педагог має адекватно оцінити потенціал кожного).

5.2 Реальна обстановка може вимагати від викладача внесення коректив протягом заняття.

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

5.4 Відвідувачі на занятті не повинні втручатися в освітній процес.

5.5 Відвідувачі на занятті ведуть спостереження за його ходом з метою подальшого аналізу.

6 ОБГОВОРЕННЯ ТА АНАЛІЗ ЗАНЯТТЯ

6.1 Обговорення відкритого заняття проводиться в день проведення. Організацію обговорення очолює заступник директора з навчальної роботи, методист, завідувач навчально-методичним кабінетом, а в разі їх відсутності – голова циклової комісії.

Обговорення повинно будуватися на принципах толерантності, в межах взаєморозуміння і діалогу, на високому науково-педагогічному рівні.

6.2 Перше слово надається викладачеві для самоаналізу щодо реалізації плану заняття, досягнення поставленої мети заняття. Далі висловлюються викладачі, які ведуть той самий або споріднений предмет.

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

6.4 Аналізувати кожний елемент заняття потрібно автономно, незалежно від інших. Це дозволяє бачити і відокремлювати структурні елементи, етапи, типи знань, прийоми, методи, засоби навчання, методичну і виховну функції окремих частин і сторін заняття.

6.5 Завідувач навчально-методичним кабінетом забезпечує присутніх на відкритому занятті педагогічних працівників відповідними бланками аналізу якості проведення відкритого заняття.

6.6 Отримані бланки аналізуються методистом та/або завідувачем навчально-методичного кабінету, висновки щодо поліпшення організації та якості викладання подаються заступнику директора з навчальної роботи для оприлюднення на засіданнях навчально-методичної або педагогічної ради Коледжу та прийняття необхідних рішень.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться навчально-методичною радою Коледжу.

7.3 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.