

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник коледжу



А. Андрусевич  
2020 р.



**Система менеджменту якості**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо планування та проведення відкритих занять**

**СМЯ ВСП «КРФК НАУ» МР 40/03 – 01 – 2020**

**СХВАЛЕНО**

педагогічною радою коледжу

від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «10» 08 2020 р., № 110-ор

**КРИВИЙ РІГ**



### УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	28.08.2020
Розробник		А. Кишинівська	Завідувач лабораторії	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

### КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається у відділі кадрів коледжу

У справу № \_\_\_\_\_

	<p>Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування та проведення відкритих занять</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» МР 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 3 з 13	

### ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Планування відкритих занять	5
3. Проведення відкритих занять	6
4. Оформлення результатів проведення відкритих занять	6
Додаток 1	8
Додаток 2	10

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування та проведення відкритих занять	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» МР 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 13	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації щодо планування та проведення відкритих занять (далі – Методичні рекомендації) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує планування, проведення відкритих занять, а також оформлення результатів проведення відкритих занять відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Методичні рекомендації розроблено Дане Положення розроблено на підставі: Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

Оцінка якості роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника (далі – П/НПП), зокрема викладання навчальних дисциплін, є одним з пріоритетних завдань внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Коледжі. Від ефективності управління цією діяльністю залежить мотивація до самовдосконалення та підвищення педагогічної майстерності.

У рамках оцінки якості викладання П/НПП в Коледжі плануються та проводяться відкриті заняття.

1.3. **Відкрите заняття** – це і форма методичної роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника, і форма педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності педагогічного/науково-педагогічного працівника для подальшого удосконалення викладацької діяльності та підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.

Мета проведення відкритого заняття – обмін досвідом роботи, демонстрація методики проведення заняття з використанням сучасних технологій та методів навчання, способів досягнення навчальних та виховних цілей заняття, а також реалізації структурних елементів заняття згідно з планом його проведення, контроль за якістю навчальних занять та надання методичної допомоги молодим педагогічним/науково-педагогічним працівникам.

1.4. Відповідно до поставленої мети відкриті заняття поділяються на три види:

**пробне** – проводиться претендентом на посаду педагогічного/науково-педагогічного працівника циклової комісії/кафедри для підтвердження своєї професійної придатності та визначення рівня підготовки для отримання допуску до проведення занять із здобувачами фахової передвищої/вищої освіти;

**поточне** – проводиться педагогічними/науково-педагогічними працівниками циклової комісії/кафедри відповідно до графіку проведення відкритих занять, який складається на початку навчального року, для контролю їхньої професійної компетентності;

**показове** – проводиться досвідченими педагогічними/науково-педагогічними працівниками циклової комісії/кафедри або запрошеними діячами у галузі освіти та науки

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування та проведення відкритих занять	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» МР 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 5 з 13	

України та інших країн світу з метою демонстрації передового досвіду, зразкової організації, застосування інноваційних методик та новітніх технологій проведення занять, ефективного застосування лабораторного обладнання, технічних засобів та інших елементів навчально-матеріальної бази.

1.5. Відкрите навчальне заняття (лекція, лабораторне, практичне, семінарське, в т. ч. заняття на підприємстві, екскурсії) оголошується заздалегідь.

1.6. Відвідувати відкрите заняття можуть: співробітники навчального відділу, навчально-методичного кабінету, відділу моніторингу якості освіти, декан факультету, завідувачі відділень, завідувачі кафедр, голови циклових комісій, педагогічні/науково-педагогічні працівники циклових комісій/кафедр, представники органів студентського самоврядування, інші запрошені особи.

1.7. Організація відкритих занять, обговорення підсумків та оцінка якості їхнього проведення покладається на циклову комісію/кафедру, на якій працює педагогічний/науково-педагогічний працівник.

## **2. ПЛАНУВАННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ**

2.1. Відкриті заняття є одним із видів методичної роботи, що фіксується в плані циклової комісії/кафедри.

2.2. Відповідальними за своєчасне складання графіку проведення відкритих занять є голови циклових комісій/завідувачі кафедр.

2.3. Планування відкритих занять здійснюється на початку навчального року. Пропозиції педагогічних/науково-педагогічних працівників циклової комісії/кафедри щодо навчальних дисциплін, теми заняття, часу та місця проведення попередньо узгоджуються із головою циклової комісії/завідувачем кафедри.

2.4. При плануванні показового заняття надається перевага складним темам робочої навчальної програми навчальної дисципліни, які є важливими для встановлення міждисциплінарних зв'язків, або потребують суттєвих змін у методиці їх викладення, або у зв'язку з низьким рівнем її засвоєння здобувачами фахової передвищої/вищої освіти тощо.

2.5. Голова циклової комісії/завідувач кафедри має право запланувати проведення відкритого заняття педагогічному/науково-педагогічному працівнику циклової комісії/кафедри, якщо за результатами обговорення попереднього проведеного відкритого заняття зроблено негативні висновки та/або зроблено зауваження щодо якості роботи викладача.

2.6. Графік проведення відкритих занять складається головою циклової комісії/завідувачем кафедр на початку кожного семестру. Протягом двох тижнів уточнюється тематика відкритих занять, дата та час їх проведення, а також курс і академічні групи, для яких планується проведення відкритого заняття. Уточнений графік проведення відкритих занять узгоджується із завідувачем відділення/ деканом факультету та подається до навчально-методичного кабінету.

2.7. Навчально-методичний кабінет складає План-графік проведення відкритих занять в Коледжі, який затверджує заступник начальника з навчально-методичної роботи. Затверджений План-графік проведення відкритих занять в Коледжі оприлюднюється на веб-сайті Коледжу.

2.8. Перенесення відкритих занять дозволяється виключно за поважних причин (хвороба педагогічного/науково-педагогічного працівника, відрядження тощо).

	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування та проведення відкритих занять	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» МР 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 13	

Інформація про зміни у графіку проведення відкритих занять доводиться до відома навчально-методичного кабінету.

### 3. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Оголошення про відкрите заняття із зазначенням теми, дати, часу та місця проведення оприлюднюється на інформаційних стендах Коледжу, відділення/факультету, циклової комісії/кафедри, за тиждень до його проведення.

3.2. Педагогічний/науково-педагогічний працівник, який проводитиме відкрите заняття, готує презентаційний та/або роздатковий дидактичний матеріал (презентація, текст лекції, короткий зміст заняття тощо).

3.3. Відвідувачі заходять до аудиторії до початку відкритого заняття, дотримуються тиші, не заважають та не втручаються в хід проведення заняття. Відвідувачам забороняється переривати свій візит до завершення заняття без поважних причин.

3.4. Відкрите заняття вважається таким, що відбулося, якщо під час його проведення були присутні не менше двох педагогічних/науково-педагогічних працівників циклової комісії/кафедри, задачею яких є оцінювання відкритого заняття, та не менше 50% здобувачів фахової передвищої/вищої освіти від загальної кількості здобувачів освіти, що мають бути на занятті.

3.5. Всі відвідувачі мають право оцінювати відкрите заняття та брати участь в обговоренні його результатів. Оцінювання відкритого заняття рекомендується здійснювати за визначеними критеріями (додаток 1).

3.6. Метою оцінювання є аналіз методичних прийомів, технологій, новацій та засобів навчання, що їх реалізує педагогічний/науково-педагогічний працівник, який проводить відкрите заняття; аналіз досягнення мети заняття; оцінювання особистих характеристик П/НПП.

3.7. Присутній з метою оцінки та перевірки організації проведення відкритого заняття на відкритому занятті співробітник навчального відділу (навчально-методичного кабінету) після його завершення складає довідку-характеристику перевірки, яка зберігається в навчально-методичному кабінеті (додаток 2).

3.8. По завершенні відкритого заняття голова циклової комісії/завідувач кафедри або представник адміністрації Коледжу (співробітник навчального відділу, навчально-методичного кабінету, відділу моніторингу якості освіти та ін.) проводить опитування здобувачів фахової передвищої/вищої освіти щодо оцінки цього заняття. Результати анкетування враховуються у загальну оцінку якості відкритого заняття.

3.9. Якщо відкрите заняття не відбулося з причин, що не залежать від педагогічного/науково-педагогічного працівника (п. 3.4), голова циклової комісії/завідувач кафедри протягом одного місяця за погодженням з навчально-методичним кабінетом вносить зміни до Плану-графіку проведення відкритих занять.

### 4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. Проведене відкрите заняття обговорюється на черговому засіданні циклової комісії/кафедри. У обговоренні беруть участь відвідувачі відкритого заняття та педагогічний/науково-педагогічний працівник, який його проводив.

	Система менеджменту якості <b>МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ</b> щодо планування та проведення відкритих занять	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» <b>МР 40/03 – 01 – 2020</b>
		сторінка 7 з 13	

4.2. Виступи під час обговорення відкритого заняття, а також оцінка якості проведеного заняття, результати голосування, висновки та пропозиції ретельно фіксуються у протоколі циклової комісії/кафедри.

4.2.1. Педагогічний працівник/науково-педагогічний працівник, який проводив заняття, пояснює свій педагогічний задум, обґрунтовує вибір методів і засобів, що були застосовані під час заняття.

4.2.2. Відвідувачі відкритого заняття детально аналізують переваги, недоліки та помилки в організації та проведенні заняття з науково-методичної точки зору; оцінюють досягнення мети заняття, ефективність використання технічних та наочних засобів, дидактичних матеріалів тощо; надають рекомендації щодо удосконалення професійної, методичної та організаційної майстерності педагогічного/науково-педагогічного працівника, який проводив заняття.

4.2.3. При оцінюванні якості відкритого заняття встановлюється рівень його проведення:

- низький: є багато недоліків, негативна оцінка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- достатній: є окремі недоліки, нейтральна оцінка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- належний: недоліки нечисленні, несуттєві та легко виправляються, позитивна оцінка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- високий: недоліків не виявлено, рекомендується для розповсюдження досвіду, висока оцінка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти.

4.2.4. У протоколі засідання циклової комісії/кафедри мають відображатися особливості проведення відкритого заняття педагогічним/науково-педагогічним працівником щодо рекомендацій:

- впровадження в практику викладання іншими педагогічними/науково-педагогічними працівниками;
- участі в конкурсному відборі при заміщенні вакантних посад педагогічних/науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів);
- проведення на рівні Коледжу майстер-класів, творчих майстерень та інше.

4.2.5. За результатами проведеного пробного заняття на засіданні циклової комісії/кафедри обговорюється можливість допуску до викладацької діяльності та/або проведення відповідних видів занять з навчальних дисциплін педагогічного/науково-педагогічного працівника, що його проводив.

4.2.6. При голосуванні оцінки якості проведеного заняття враховується думка членів циклової комісії/кафедри, які відвідали відкрите заняття, та результати опитування здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, що брали участь у цьому занятті.

4.3. Результати обговорення відображаються у протоколі засідання циклової комісії/кафедри.

4.4. За результатами проведеного відкритого заняття цикловою комісією/кафедрою може бути винесено рішення про клопотання перед начальником, педагогічною радою коледжу щодо:

- заохочення педагогічного/науково-педагогічного працівника;
- позбавлення права ведення занять відповідного виду;
- надання права ведення занять відповідного виду.



**КРИТЕРІЇ**  
**оцінки якості проведення відкритого заняття\***

№ з.п.	Критерій	Складові критерію оцінювання якості проведення відкритого заняття	Оцінка (бал)
1.	Зміст заняття	1.1. Відповідність змісту заняття робочій навчальній програмі з навчальної дисципліни. 1.2. Науковий рівень (відповідність новітнім досягненням науки і практики, наявність узагальнень, наукова переконливість). 1.3. Постановка наукових проблем. 1.4. Відображення дискусійних питань.	
2.	Професійне спрямування	2.1. Формування професійного світогляду студентів, розширення їх соціальних знань. 2.2. Зв'язок викладеного матеріалу з професійними інтересами підготовки фахівця (виховання любові до обраної професії).	
3.	Методичний рівень	3.1. Застосування прийомів і методів активізації пізнавальної діяльності здобувачів фахової передвищої/вищої освіти. 3.2. Урахування у змісті заняття міждисциплінарних зв'язків (вивчених і наступних навчальних дисциплін суміжних курсів).	
4.	Структура матеріалу заняття	4.1. Наявність плану заняття, вступу (з чітким формуванням теми і постановкою мети). 4.2. Логічна побудова (послідовність) та взаємозв'язок окремих частин лекції. 4.3. Виділення кожного питання плану при послідовному викладанні змісту заняття. 4.4. Рекомендації щодо списку літератури. 4.5. Зв'язок вступу і підсумків, які дозволяють реалізувати мету заняття в цілому, виділити її головну ідею і завдання для подальшої самостійної роботи здобувача фахової передвищої/вищої освіти.	
5.	Стиль викладу матеріалу заняття	5.1. Чіткість і доступність викладу змісту заняття. 5.2. Зручний для конспектування темп викладу матеріалу. 5.3. Застосування технічних засобів навчання, оптимальне використання наочних матеріалів, їх форма і можливості сприйняття здобувачами фахової передвищої/вищої освіти. 5.4. Раціональне поєднання усного викладання	



	Система менеджменту якості МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо планування та проведення відкритих занять	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» МР 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 9 з 13	

		з використанням дошки або інших засобів навчання. 5.5. Підтримка контакту з аудиторією.	
6.	Майстерність педагогічного/науково-педагогічного працівника	6.1. Вільне володіння матеріалом. 6.2. Культура мови, емоційність. 6.3. Зовнішній вигляд. 6.4. Тактовне ставлення до здобувачів фахової передвищої/вищої освіти. 6.5. Стриманість у дискусіях і відповідях на запитання. 6.6. Вміння зняти напругу і втому в аудиторії.	
7.	Оцінка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти відкритого заняття	7.1. Дотримання розкладу заняття. 7.2. Якість написання робочої навчальної програми (сілабусу), НМК, методичних рекомендацій до самостійної роботи. 7.3. Виконання тематичного плану робочої навчальної програми навчальної дисципліни. 7.4. Володіння мовою викладання. 7.5. Актуальність матеріалу що подається. 7.6. Вміння викликати та підтримувати інтерес аудиторії до предмету. 7.7. Повага до здобувачів фахової передвищої/вищої освіти. 7.8. Застосування технічних наочних засобів навчання. 7.9. Та інше .	

***\*Перелік критеріїв та його складові не є остаточними і можуть бути зміненими рішенням циклової комісії/кафедри.***

Для кількісної характеристики за кожним критерієм рекомендується скористатись наведеною шкалою оцінок:

9 - 10 балів – якість проявляється за всіма складовими критерію;

7 - 8 балів – якість проявляється частково (не за всіма складовими критерію);

5 - 6 балів – якість проявляється за 50% складових критерію;

3 - 4 бали – якість проявляється рідко і лише за окремими складовими критерію;

1 - 2 бали – якість відсутня за всіма складовими критерію.



Система менеджменту якості  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо планування та проведення відкритих занять

Шифр  
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»  
МР 40/03 – 01 – 2020

сторінка 10 з 13

Додаток 2

ВСП «Криворізький фаховий коледж національного авіаційного університету»

**Довідка-характеристика  
на проведення відкритого заняття**

Відділення/Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

Циклова комісія/кафедра \_\_\_\_\_  
(назва циклової комісії/кафедри)

Педагогічний/науково-педагогічний працівник

\_\_\_\_\_  
(посада, вчений ступінь, звання, прізвище, ім'я, по-батькові)

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

Мова на якій проводилося заняття \_\_\_\_\_

Вид заняття \_\_\_\_\_ аудиторія \_\_\_\_\_ дата і час проведення заняття дата

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., час \_\_ год.: \_\_ хв.

Відповідність теми, використання технічних засобів навчання

Кількість здобувачів фахової передвищої/вищої освіти за списком \_\_\_\_\_

кількість присутніх здобувачів фахової передвищої/вищої освіти \_\_\_\_\_

Кількість здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, які запізнилися \_\_\_\_\_

Відвідувачі які були присутні на занятті:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. присутніх, підписи)

Особа яка проводила перевірку \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Завідувач навчально-методичного кабінету \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)



Система менеджменту якості  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо планування та проведення відкритих занять

Шифр  
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»  
МР 40/03 – 01 – 2020

сторінка 11 з 13

(Ф 40/03-57)

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



(Ф 40/03-59)

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

\* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



Система менеджменту якості  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо планування та проведення відкритих занять

Шифр  
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»  
МР 40/03 – 01 – 2020

сторінка 13 з 13

(Ф 40/03-60)

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				