

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ ЛОР Львівський фаховий коледж
культури і мистецтв

Зоряна РИБИНА

25 лютого 2024 р.

Наказ № 192-акв від 25.07. 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про підготовку і проведення відкритого заняття в Комунальному закладі Львівської обласної ради Львівський фаховий коледж культури і мистецтв

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про підготовку і проведення відкритого заняття» (далі – Положення) укладене з метою вдосконалення якості освітнього процесу та підвищення педагогічної майстерності викладачів коледжу.

1.2. Відкрите заняття є невід'ємним елементом методичної діяльності педагогічного працівника, що здійснюється в реальних умовах викладання дисципліни з метою активізації творчої професійної діяльності викладача, підвищення якості роботи та відповідальності за результати навчання студентів. Водночас відкрите заняття є й однією з форм педагогічного контролю у Львівському фаховому коледжу культури і мистецтв, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності викладачів для подальшого вдосконалення якості викладацької діяльності і підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Контроль за якістю освітньої діяльності у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв передбачає систематичне проведення відкритих занять.

II. ПРИНЦИПИ, ВИДИ І ФУНКЦІЇ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Проведення відкритих занять педагогічними працівниками в коледжі ґрунтується на принципах: систематичності (систематичний контроль забезпечує порядок в освітньому процесі, формує професійну мотивацію всіх його учасників); стимулювання (контроль та обмін досвідом спонукає педагогічних працівників постійно самоудосконалюватися та професійно

зростати); всебічності (колегіальне обговорення та аналіз продемонстрованого відкритого заняття дозволяють виявити позитивні моменти, які заслуговують на увагу і поширення, а також недоліки, що потребують подальшого коригування або вдосконалення).

2.2. Відповідно до поставленої мети розрізняють такі види відкритих занять:

пробне – проводить новопризначений викладач для підтвердження своєї професійної придатності;

поточне – проводить викладач циклової комісії згідно з графіком для оцінки рівня його професійної кваліфікації;

показове – проводить спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії або викладач-методист з метою поширення передових методик викладання та використання новітніх технологій в освітньому процесі.

2.3. Відкрите заняття виконує такі функції:

інформаційну – інформує про рівень професійної компетентності та педагогічної майстерності викладача, а також про рівень підготовленості здобувачів фахової передвищої освіти;

діагностичну – дає змогу виявити основні методи і прийоми, які застосовує викладач у своїй роботі, з'ясувати їх відповідність меті заняття, встановити причини певних похибок у знаннях студентів;

мотиваційну – спонукає викладача до вдосконалення рівня викладання та педагогічної майстерності;

прогностичну – дозволяє розповсюджувати передовий педагогічний досвід, окреслювати шляхи зростання професійної майстерності педагогічних працівників.

2.4. На відкритому занятті викладач має можливість демонструвати колегам свій позитивний або інноваційний досвід, власні шляхи реалізації методичної проблеми, застосування методичного прийому чи методу навчання. У цьому сенсі відкрите заняття є ще й засобом поширення інноваційного досвіду.

III. ПЛАНУВАННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Перед початком навчального року циклова комісія на основі аналізу роботи за попередній навчальний рік визначає навчально-методичні проблеми, які потребують вирішення, та виробляє рекомендації щодо напрямів методичної роботи викладачів комісії.

Відкриті заняття плануються відповідно до визначених напрямів методичної роботи.

3.2. Кожен викладач циклової комісії обов'язково проводить відкрите заняття раз на два роки, викладачі-методисти – щороку.

3.3. Голова циклової комісії щороку складає графік відкритих занять до 15 вересня (у I семестрі) і до 1 лютого (у II семестрі). У графіку зазначається прізвище та ініціали викладача, назва навчальної дисципліни/ предмету, вид заняття, тема відкритого заняття, дата проведення заняття. (ДОДАТОК 1).

3.4. Графік подається у методичний кабінет до 20 вересня (у I семестрі) і до 6 лютого (у II семестрі).

3.5. В окремих випадках допускається внесення змін до графіка: у разі хвороби викладача, термінового відрядження чи інших поважних причин. Відкрите заняття переноситься на іншу дату, але не скасовується. Інформація про зміни у графіку відкритих занять доводиться головою циклової комісії до відома методиста коледжу.

3.6. Відповідальним за виконання графіка відкритих занять викладачами циклової комісії є її голова.

IV ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. Про відкрите заняття викладач оголошує за тиждень до його проведення на дошці оголошень коледжу.

4.2. Обов'язковим є відвідування відкритого заняття головою та викладачами даної циклової комісії, викладачами суміжних навчальних дисциплін. Мають право відвідати відкрите заняття усі бажаючі педагогічні працівники коледжу.

4.3. Відвідувачі повинні прийти до аудиторії до початку заняття, дотримуватися педагогічного такту й не втручатися в хід заняття.

4.4. Заняття вважається таким, що відбулося, якщо на ньому були присутні не менше трьох відвідувачів, включаючи голову циклової комісії.

В іншому випадку проведене заняття кваліфікується як взаємовідвідування.

V. ОБГОВОРЕННЯ Й АНАЛІЗ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

5.1. Обговорення відкритого заняття відбувається на засіданні циклової комісії.

Завдання обговорення – проаналізувати зміст заняття і доцільність обраної методики відповідно до визначених на комісії методичних проблем та виробити рекомендації щодо їх вирішення. Аналізуються організаційні, дидактичні, методичні переваги й недоліки заняття, доцільність і ефективність використання засобів мультимедіа, роздаткового матеріалу тощо.

Заняття аналізують за параметрами, зазначеними у картці відвіданого заняття (ДОДАТКИ 2-3)

5.2. Першому (для обґрунтування вибору теми заняття, підбраного дидактичного матеріалу та обраної для досягнення триєдиної мети заняття методики його проведення) слово надається викладачеві, що проводив відкрите заняття.

5.3. Виступаючі повинні детально проаналізувати інноваційність, переваги та недоліки заняття, оцінити заняття з навчально-методичної точки зору, звернути увагу на досягнення поставлених цілей навчання, виховання й розвитку, на ефективність використання засобів мультимедіа, наочного приладдя, дидактичних матеріалів та ін. При обговоренні можна відзначити недоліки, помилки, допущені в організації й проведенні заняття, надати рекомендації щодо вдосконалення системи роботи.

5.4. Підсумки обговорення підводить голова циклової комісії. Завершальне слово надається представникам адміністрації коледжу. Підсумовуючи висловлені пропозиції та зауваження, називають те, що було непомічене присутніми, дають оцінку рівню наукової підготовки викладача, прийомам і методам, використаним на занятті, зазначають глибину розкриття поставленої мети відкритого навчального заняття.

5.5. Прикінцеве слово для виступу надається викладачеві, який проводив відкрите заняття. Він зазначає, з якими зауваженнями погоджується і що є дискусійним, обґрунтовує свою точку зору.

За результатами обговорення розробляються заходи щодо поширення досвіду викладача та/або вдосконалення методики викладання дисципліни.

5.6. Матеріали проведеного заняття (план-конспект та витяг з протоколу обговорення відкритого заняття, картки відвідування) є обов'язковою складовою атестаційної папки викладача, яка знаходиться у методичному кабінеті.

Додатки:

1. Форма графіка проведення відкритих занять на 1 арк. в 1 прим.

2. Форма картки відвіданого групового заняття на 3 арк. в 1 прим.
3. Форма картки відвіданого індивідуального заняття на 3 арк. в 1 прим.

ДОДАТОК 1

ГРАФІК
проведення відкритих занять
на цикловій комісії _____
у __ семестрі _____ н.р.

№ з/п	Викладач (прізвище, ініціали)	Навчальна дисципліна/ предмет	Вид заняття (лекція, семінар, практичне заняття, індивідуальне лабораторне)	Тема заняття	Дата проведення/ час	Примітка
1.						
2.						
...						

Голова циклової комісії _____
 (підпис, прізвище ініціали)

ДОДАТОК 2

КАРТКА ВІДВІДАНОГО ГРУПОВОГО ЗАНЯТТЯ

Дисципліна _____

Викладач _____

Група _____

Діяльність викладача і студентів у ході заняття	Позитивні сторони заняття	Недоліки в ході і змісті заняття
---	---------------------------	----------------------------------

1. Організаційна частина заняття своєчасність початку заняття; активність оргмоменту; організаційна готовність студентів; настрої, зовнішній вигляд викладача.		
2. Актуалізація опорних знань (відтворення раніше засвоєних знань з метою їх застосування в новій ситуації) точність і конкретність формулювання питань, завдань; присутність в цих питаннях елементів проблемності; доцільність, точність коментарів викладача, його уточнень, поправок до роботи студентів підведення підсумків актуалізації; здійснення переходу до нової теми через встановлення внутрішньопредметних зв'язків.		
3. Повідомлення теми, мети, плану заняття та основних його завдань чіткість і конкретність формулювань; відповідність питань плану до змісту теми;		
4. Мотивація навчальної діяльності студентів: обґрунтування викладачем місця і значення даної теми в курсі дисципліни, важливості її вивчення; презентація проблемних питань; зазначення можливого застосування знань з даної теми в майбутній професійній діяльності тощо.		
5. Засвоєння нових знань, формування професійних умінь і навичок відповідність лекції (практичного, семінарського заняття) робочій навчальній програмі) відповідність змісту нового матеріалу темі і меті заняття (особливо дидактичній); логічність, послідовність, доступність викладу матеріалу; теоретичний матеріал поєднується з конкретними прикладами; чітко й вичерпно пояснення термінів, влучність прикладів; доцільність застосування міждисциплінарних зв'язків; встановлення зв'язків з майбутньою професією; здатність викладача забезпечити механізм зворотного зв'язку з аудиторією, контроль рівня сприйняття нового матеріалу та регулювання процесу його осмислення; повторення важливих теоретичних положень протягом лекції, їх запис студентами, з'ясування важливих питань для запам'ятовування та систематизації; завершення кожного питання лекції підсумком і мотивованим переходом до наступного; застосування методів активного слухання, зокрема: акцентуації, варіювання голосу, логічні наголоси, паузи перед повідомленням важливих наукових положень, апелювання до уваги, надання випереджальних завдань до наступного фрагмента лекційного матеріалу тощо; емоційність викладу – здатність чітко, лаконічно, образно, розмірено викладати матеріал створення проблемних ситуацій та інших прийомів активізації навчальної діяльності студентів; цілеспрямоване управління пізнавальною діяльністю студентів, що передбачає керівництво конспектуванням, відтворення причинно-наслідкових зв'язків у матеріалі, створення узагальнювальних схем, таблиць, рисунків. обґрунтування необхідності набуття знань чи практичних навичок; доцільність навчальних вправ та завдань для формування практичних вмінь та навичок; ефективність використання наочності, практичних показів самого викладача; використання інформаційно-комунікативних технологій (комп'ютерних можливостей), цифрових освітніх ресурсів тощо		
6. Самостійна робота студентів на занятті (якщо така запланована): доцільність, якість її організації; ефективність форми проведення; ефективність контролю.		
7. Закріплення знань, вмінь і навичок доцільність питань для закріплення матеріалу заняття та завдань для закріплення практичних навичок; підведення підсумків викладу нової теми, зазначення її опорних положень; застосування розвиваючих технологій (рефлексивний екран, складання синквейну тощо).		
8. Підведення підсумків заняття, оцінювання студентів повнота узагальнення матеріалу, висновків; доцільність застосування прийомів зворотного зв'язку (самооцінювання, взаємооцінювання) повнота аналізу		

Картка відвіданого індивідуального заняття

Дисципліна _____

Викладач _____

Студент _____

Діяльність викладача і студентів у ході заняття	Позитивні сторони заняття	Недоліки в ході і змісті заняття
1. Організаційна частина заняття своєчасність початку заняття; активність оргмоменту; організаційна готовність студента; настрої, зовнішній вигляд викладача.		
2. Перевірка домашнього завдання точність і конкретність формулювання зауважень та завдань; присутність в цих питаннях елементів проблемності(актуалізація опорних знань); здійснення переходу до нової теми через встановлення внутрішньопредметних зв'язків		
3. Мотивація навчальної діяльності студента: обґрунтування викладачем місця і значення вивчаюмого матеріалу в курсі дисципліни, важливості вивчення; зазначення можливого застосування знань та вмінь теми в майбутній професійній діяльності.		
4. Засвоєння нових знань, формування професійних умінь і навичок логічність, послідовність, доступність викладу матеріалу; створення проблемних ситуацій та інших прийомів активізації навчальної діяльності студентів; чітке й вичерпне пояснення термінів, влучність прикладів; доцільність застосування міжпредметних зв'язків; встановлення зв'язків з майбутньою професією; обґрунтування необхідності набуття знань чи практичних навичок; доцільність навчальних вправ та завдань для формування практичних вмінь та навичок; якість практичних показів самого викладача; використання інформаційно-комунікативних технологій (комп'ютерних можливостей), цифрових освітніх ресурсів тощо (за необхідності) активність студента на занятті (наявність зворотного зв'язку).		
5. Закріплення знань, вмінь і навичок – доцільність питань для закріплення матеріалу заняття та завдань для закріплення практичних навичок.		
8. Підведення підсумків заняття, оцінювання студента, доцільність застосування прийомів зворотного зв'язку (само оцінювання студента); повнота аналізу роботи студента на занятті, аргументація оцінки; відповідність оцінювання критеріям.		
9. Домашнє завдання чіткість, конкретність формулювання навчальних завдань студента; виправданість обсягу домашнього завдання студенту.		

ВИСНОВКИ
