

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Кіровоградський медичний фаховий коледж імені Є.Й. Мухіна

Циклова комісія _____

(назва циклової комісії)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

(Прізвище, ім'я та по батькові викладача)

(кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, науковий ступінь)

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Кіровоградський медичний фаховий коледж імені Є.Й. Мухіна

циклова комісія

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

(Прізвище, ім'я, по батькові викладача)

(кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, науковий ступінь)

Схвалено на засіданні
циклової комісії

на 20_____/20_____. н.р.

"_____" "_____"
дата підпис голови ц/к

(підпис викладача)

Схвалено на засіданні
циклової комісії

на 20_____/20_____. н.р.

"_____" "_____"
дата підпис голови ц/к

(підпис викладача)

Схвалено на засіданні
циклової комісії

на 20_____/20_____. н.р.

"_____" "_____"
дата підпис голови ц/к

(підпис викладача)

Схвалено на засіданні
циклової комісії

на 20_____/20_____. н.р.

"_____" "_____"
дата підпис голови ц/к

(підпис викладача)

Схвалено на засіданні
циклової комісії

на 20_____/20_____. н.р.

"_____" "_____"
дата підпис голови ц/к

(підпис викладача)

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Викладач (педагогічний працівник) – особа, яка за основним місцем роботи у НЗ професійно займається педагогічною діяльністю, спрямованою на навчання та виховання студентів.

1.2 Викладач (педагогічний працівник) призначається і звільняється від займаної посади директором коледжу в установленому порядку.

1.3 Викладачем (педагогічним працівником) має право бути особа з високими моральними якостями, відповідним фізичним та психічним станом здоров'я, з вищою освітою, належним рівнем професійної підготовки.

1.4 Викладач (педагогічний працівник) безпосередньо підпорядковується директору, його заступникам, завідувачам відділень, методисту та головам циклових комісій.

2.ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Викладачі (педагогічні працівники) зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими

особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) Керуватись Конституцією та законами України додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

2.2. Планує обсяги навчального матеріалу, що викладає, з використанням найбільш новітніх ефективних форм, методів і засобів навчання студентів. Щорічно складає або оновлює робочі навчальні програми з дисциплін, які викладає. Складає та виконує індивідуальний план роботи.

Проводить заняття відповідно до розкладу, реалізує заміни занять у закріплених аудиторіях, кабінетах, лабораторіях та практичних базах.

2.4. Своєчасно заповнює навчальні журнали (відмічає відсутніх студентів, виставляє оцінки) відповідно до вимог.

Відпрацьовує зі студентом практичні навички, оцінює його теоретичні і практичні знання, вміння з теми пропущеного заняття і виставляє оцінки за своїм підписом у журнал обліку відпрацювань пропущених занять.

2.6. Відпрацьовує заняття зі студентом тільки при наявності дозволу на відпрацювання пропущеного заняття, підписаного завідувачем відділення.

Переносить оцінку за відпрацювання пропущеного заняття у навчальний журнал у тижневий термін.

2.8. Активна участь в роботі циклової комісії, керівництво роботою предметного гуртка.

2.9. Участь в поповненні та розширенні навчально-матеріальної бази коледжу.

2.10. В кінці навчального року готує і здає звітну документацію та планує обсяг роботи на наступний навчальний рік. Планування робочого часу відображається в індивідуальному плані викладача.

2.11. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи. Переліки основних видів цих робіт, що затверджуються Міністерством освіти і науки України, мають орієнтовний характер і за рішенням коледжу можуть доповнюватись іншими видами робіт.

2.12. Здійснює чергування по медичному коледжу та гуртожитках згідно графіка чергувань.

2.13. Виконує розпорядження, накази директора коледжу та керівників структурних підрозділів.

Дотримується норм антикорупційного законодавства.

3. ДЕРЖАВНІ ГАРАНТІЇ ВИКЛАДАЧАМ (ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ)

3.1. Держава гарантує педагогічним та науково-педагогічним працівникам:

- 1) належні і безпечні умови праці;
- 2) фінансування, підвищення кваліфікації;
- 3) правовий, соціальний, професійний захист;
- 4) подовжену оплачувану відпустку;

5) диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, встановлення доплат за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника - 25 відсотків посадового окладу, професора - 33 відсотки посадового окладу.

6) виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

7) виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років, інших надбавок відповідно до рішень Кабінету Міністрів України;

8) інші гарантії, визначені законодавством.

3.2. Керівник закладу фахової передвищої освіти відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору встановлює розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та заохочення

4. ПРАВА ВИКЛАДАЧІВ (ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ)

4.1. Викладачі (педагогічні працівники) мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу - у межах своєї компетенції повідомляє керівництву коледжу про всі виявлені недоліки в діяльності навчального закладу та вносить пропозиції щодо поліпшення навчально-виховного процесу.

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) знайомиться зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, дає пояснення стосовно змісту цих документів.

11) участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти;

12) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти. Обмінюватись досвідом з викладачами коледжу та інших вищих медичних навчальних закладів,;

4.2. Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1.Відповідає за збереження матеріальних цінностей та санітарний стан навчальних кабінетів.

5.2. Викладач несе відповідальність за несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень адміністрації.

5.3. Коло обов'язків викладача визначається посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються та правовими актами.

5.4. Невиконання або недотримання педагогічними працівником своїх обов'язків може тягнути застосування до нього у встановленому порядку заходів юридичної відповідальності.

6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

6.1. Закон України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання.

6.2. Актуальні питання педагогіки та психології.

6.3. Основні напрями і перспективи розвитку освіти, сучасні досягнення педагогічної науки, теорії і практики в галузі знань, що викладає.

6.4. Знання в обсязі відповідної вищої освіти.

6.5. Дисципліну, що викладає.

6.6. Методики викладання та виховної роботи.

6.7. Цілі, принципи, організацію, управління, нормативне забезпечення вищої освіти, зокрема стосовно дисципліни, що викладає.

6.8. Навчальні плани, програми, підручники, методичні рекомендації з дисципліни, яку викладає.

6.9. Форми, методи, засоби навчально-виховного процесу, вимоги до його матеріально-технічного оснащення.

6.10. Соціальні, культурні, інші умови навчання.

6.11. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

6.12. Основи діловодства, організацію контролю, перевірки виконання, обліку роботи.

6.13. Повинен володіти основами роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою та мультимедійним обладнанням.

6.14. Необхідні знання з охорони праці та протипожежного захисту, охорони природи та довкілля.

6.15. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

7. БЕЗПЕРЕРВНИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Безперервний професійний розвиток, включаючи підвищення кваліфікації, педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти здійснюється на засадах, визначених законом України "про освіту".

7.2. Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами на умовах строкового трудового договору.

7.3. Результати підвищення кваліфікації враховуються:

1) під час проведення атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

2) під час призначення на посаду чи укладення трудового договору

8. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

8.1. Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра або освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста дисципліни, яку викладає. До 30 відсотків посад педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти, структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

8.2. Установчими документами закладу фахової передвищої освіти можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

8.3. Викладач повинен володіти державною мовою.

ДАНІ ПРО ВИКЛАДАЧА

[illegible]

Закон України « Про фахову передвищу освіту»

Стаття 60. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників

1. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

ЗМІСТ

- I. ВИДИ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**
 1. Навчальна робота – від 47% до 78%
 2. Методична робота – від 23% до 31%
 3. Інноваційна - до 7%
 4. Організаційна - до 15%
- II. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**
- III. ПЛАН ВЗАЄМОВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ**
- IV. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ІНДИВІДУАЛЬНОМУ ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА**
- V. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ**
- VI. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

% - розраховується від загальної кількості робочого часу викладача, який складає 1548 годин на навчальний рік при навчальному навантаженні 720 і більше годин. Педагогічним працівникам, фахівцям, які є штатними викладачами, та працюють від 0,6 ставки до 0,9 ставки, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу методичної роботи та інших видів робіт.

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА ВИКЛАДАЧА

на 20 ____/20 ____ н.р.

№ з/п	Навчальна дисципліна	Групи	I півріччя				II півріччя			
			Теорія	Практика	Методичне керівництво практикою	Іспит	Теорія	Практика	Методичне керівництво практикою	Іспит
I. Педагогічне навантаження (аудиторні години)										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
ВСЬОГО:										
II. Інші види навчальної роботи										
	Назва виду навчальної роботи	Зміст							Позначка про виконання	К-ть год/%
	ВСЬОГО:									

на 20 ____/20 ____ н.р.

№ з/п	Навчальна дисципліна	Групи	І півріччя				ІІ півріччя			
			Теорія	Практика	Методичне керівництво практикою	Іспит	Теорія	Практика	Методичне керівництво практикою	Іспит
І.Педагогічне навантаження (аудиторні години)										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
ВСЬОГО:										
ІІ. Інші види навчальної роботи										
	Назва виду навчальної роботи	Зміст							Позначка про виконання	К-ть год/%
	ВСЬОГО:									

Методична проблема, над якою працює педагогічний колектив коледжу

Методична проблема, над якою працює циклова (предметна) комісія

Методична проблема (тема), над якою працює викладач. Кінцевий продукт роботи (публікації, методична розробка та інше)

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

на 20 ____/20 ____ н.р. (Дивитись додаток 1)

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат¹	Строк виконання	Позначка про виконання	К-ть години/%
Всього годин:					

Викладач _____ **Голова циклової комісії** _____

¹ Наприклад: назва методичної розробки, назва статей, доповідей, тез та інших публікацій та інше.

(прізвище та ініціали)

на 20 /20 н.р.

№ з/ п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконанн я	Позначка про виконанн я	К-ть години/ %
	Всього годин:				

(прізвище та ініціали)

на 20 /20 н.р.

[illegible]

(прізвище та ініціали)

Всього годин за навчальний рік - _____
(при навчальному навантаженні 720 годин і більше – 1548 годин)

II. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

на 20 ____/20 ____ н.р.

№ з/п	Період	Вид підвищення кваліфікації та заклад, при якому її проходив	К-ть годин

III. ПЛАН ВЗАЄМОВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ

на 20 ____/20 ____ н.р.

№ з/п	Назва дисципліни	Дата відвідування	Тема заняття	Вид заняття	ПП викладача

IV. Перелік змін у індивідуальному плані роботи викладача

на 20 ____/20 ____ н.р.

№ з/п	Дата, вид роботи	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії

(прізвище та ініціали)

[illegible]

--	--	--

Примітки: 1.План розглядається і схвалюється (або не схвалюється, надаються зауваження) на засіданні циклової комісії.

2.Фактичне виконання плану візується головою циклової комісії. Після завершення семестру, навчального року або терміну дії трудового договору (контракту) голова циклової комісії дає висновок про виконання робіт за індивідуальним планом і про роботу викладача в цілому.

ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО РОБОЧОГО ПЛАНУ ВИКЛАДАЧА

1. Загальні положення

1.Дана інструкція складена на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021р. « Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», «Положення про організацію освітнього процесу у Кіровоградському медичному фаховому коледжі» та інших нормативних документів, що регламентують діяльність викладача у навчальному закладі.

2.План складається виходячи із вимог навчального плану, планів навчально-виховної і методичної діяльності коледжу, функціональних обов'язків викладача по забезпеченню освітнього процесу і плану роботи циклової комісії.

3.Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

4.Індивідуальний робочий план складається викладачем і обговорюється та погоджується на засіданні циклової комісії.

5.Викладач гарантує достовірність даних, які він наводить в індивідуальному робочому плані своїм підписом. Індивідуальний робочий план обов'язково подаються при атестації педагогічних працівників.

2. Структура індивідуального плану роботи та обов'язки викладача

1.Оформлення індивідуального робочого плану викладача здійснюється власноручно, індивідуальний робочий план викладача визначає обсяг його навчальних, методичних, організаційних та інших обов'язків у поточному навчальному році.

2.На титульному аркуші індивідуального робочого плану викладача вказані наступні дані: назва навчального закладу, назва документу, навчальний рік, прізвище, ім'я і по батькові викладача, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, науковий ступінь. Маються реквізити про схвалення на засіданні циклової комісії.

3.На початку поточного навчального року викладач повинен заповнити свій індивідуальний робочий план (на весь навчальний рік). При плануванні роботи доцільно керуватись Положенням про планування і облік навчальної

роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної діяльності педагогічних працівників Кіровоградського медичного фахового коледжу ім.Є.Й.Мухіна.

4.Викладач повинен письмово відзвітуватися про виконання свого індивідуального плану і подати його на перевірку голові циклової комісії двічі на рік:

до 20 грудня;

до 01 червня.

5.Викладач гарантує достовірність даних, які він наводить в індивідуальному плані своїм підписом.

6.До звіту щодо виконання Індивідуального робочого плану додаються примірники публікацій або їх ксерокопії (для статей, тез).

7.У всіх розділах плану усі види методичної роботи, організаційної роботи повинні бути конкретними, верифікованими.

8.Голова циклової комісії перевіряє Індивідуальні робочі плани викладача не менше двох разів на рік із критичною оцінкою ходу виконання кожного виду робіт, потребує пояснення причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання тієї чи іншої позиції Індивідуального робочого плану викладача. Результати виконання Індивідуальних робочих планів викладачів обговорюються на засіданні циклової комісії і отримують відповідну оцінку. Голова циклової комісії надає аналіз повноти виконання індивідуальних робочих планів викладача до методичного кабінету, із поясненням причин невиконання об'єму роботи кожним викладачем і в цілому по цикловій комісії.

9.Підсумки виконання індивідуального плану роботи викладача розглядаються на засіданні циклової комісії до 01 червня поточного навчального року, затверджуються головою циклової комісії.

10.Погодження плану та його виконання фіксується у відповідних протоколах засідань циклової комісії.

11.Після звіту викладачів та відповідних погоджень голова циклової комісії здає індивідуальні плани в методкабінет до 15 червня поточного року.

Аналіз та оцінка ефективності теоретичного заняття

Дата _____ група _____
 спеціальність _____
 дисципліна _____
 викладач _____

Місце проведення _____тип лекції_____кількість годин _____

Мета відвідування _____

Тема _____

Хід заняття

Примітка

Оснащення _____

Готовність викладача до заняття (наявність робочої навчальної програми, методичної розробки або навчально-методичної карти, ілюстративного матеріалу тощо) _____

Організація заняття (своєчасність початку і закінчення, розподіл часу, зовнішній вигляд студентів)

Відповідність теми навчальній робочій програмі

Визначення навчальних цілей з урахуванням рівнів засвоєння

Способи мотивації, визначення актуальності теми

Міжпредметна інтеграція

Виховний аспект заняття

Володіння викладача матеріалом, науковість змісту

Вміння пояснити матеріал, логічний зв'язок етапів заняття

Зв'язок теорії з практикою

Культура записів на дошці

Стиль спілкування з студентами, ступінь взаєморозуміння з аудиторією

Забезпечення позааудиторної самостійної підготовки студентів

Підведення підсумків

Домашнє завдання, основна і додаткова література

Досягнення мети заняття

Основні позитивні моменти заняття, використання ефективних методів навчання

Недоліки заняття _____

Рекомендації і пропозиції _____

Заняття відвідав(ла) _____ З аналізом заняття ознайомлений(на) _____

Аналіз та оцінка ефективності практичного заняття

Дата _____ група _____ бригада _____
спеціальність _____
дисципліна _____
викладач _____

Місце проведення _____ кількість годин _____

Мета відвідування _____

Тема _____

Хід заняття

Примітка

--	--

Оснащення _____

Готовність викладача до заняття (наявність робочої навчальної програми, методичної розробки або навчально-методичної карти, роздаткового матеріалу, інструкцій для студентів, алгоритмів практичних навичок) _____

Організація заняття (своєчасність початку і закінчення, розподіл часу, зовнішній вигляд студентів, їх підготовленість до заняття) _____

Відповідність теми навчальній робочій програмі _____

Визначення навчальних цілей з урахуванням рівнів засвоєння _____

Способи мотивації, визначення актуальності теми _____

Міждисциплінарна інтеграція _____

Виховний аспект заняття _____

Якість алгоритмів виконання навичок та інструкцій для студентів _____

Рівень об'єктивності і вимогливості викладача в оцінці знань студентів _____

Забезпечення матеріалами контролю, відповідність їх рівню засвоєння знань, їх різноманітність, витрати часу _____

Якість підготовки студентів до заняття _____

Активність студентів _____

Час, відведений на практичний тренінг _____

Індивідуальне відпрацювання переліку практичних навичок _____

Наявність щоденників, якість їх ведення і перевірка викладачем _____

Забезпечення позааудиторної самостійної підготовки студентів _____

Володіння викладача матеріалом _____

Вміння пояснювати матеріал, логічний зв'язок етапів заняття _____

Стиль спілкування з студентами, ступінь взаєморозуміння з аудиторією _____

Культура записів на дошці _____

Домашнє завдання _____

Підведення підсумків _____

Досягнення мети заняття _____

Основні позитивні моменти заняття (використання ефективних методів навчання) _____

Недоліки заняття _____

Рекомендації і пропозиції _____

Заняття відвідав(ла) _____ З аналізом заняття ознайомлений(на) _____

Аналіз відвіданого позааудиторного заходу

Дата _____ Викладач _____ Група _____

Тема _____

Актуальність теми _____

Вид позааудиторного заходу _____

Місце проведення _____

Присутні _____

Мета відвідування _____

Оснащення _____

Професійна направленість _____

Організація заходу (наявність плану, сценарію, відповідність плану коледжу) _____

Діяльність студентів (зовнішній вигляд, активність, творчість, самостійність, рівень підготовки) _____

Виховна діяльність і емоційність викладача, підготовленість до заходу _____

Хід позааудиторного заходу _____

Висновки і пропозиції _____

Захід відвідав(ла) _____ з аналізом заходу ознайо