

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МИРГОРОДСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МФК Полтавської
політехніки

_____ Вячеслав ЛУПАШКО

«____» _____ 2025 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення відкритих занять

Дата введення:

(наказ від __.__.20__ р. № ____)

Положення розглянуто

та схвалено рішенням

Педагогічної ради

МФК Полтавської політехніки

(протокол від __.__.20__ р.

№ ____)

м. Миргород 2025

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти Відокремленого структурного підрозділу «Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Коледж) і регулює організацію, проведення та аналіз відкритих занять.

1.2. Метою цього Положення є забезпечення належного методичного рівня викладання, підвищення якості освітнього процесу, організація обміну педагогічним досвідом та атестації педагогічних працівників.

1.3. Відкрите заняття – це форма представлення професійної діяльності викладача, під час якої демонструються його педагогічні здобутки, авторські методичні підходи та інноваційні рішення. Окрім обміну досвідом, відкрите заняття є важливим інструментом оцінювання рівня кваліфікації викладача та розвитку його педагогічної майстерності.

Результати відкритих занять враховуються адміністрацією коледжу для аналізу стану освітнього процесу, планування роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, підтримання належного рівня якості викладання та під час проведення атестації педагогічних працівників.

1.4. Обов'язковим документом для проведення відкритого заняття є методична картка заняття, яка підлягає затвердженню.

1.5. Вихідними документами для планування та проведення занять є: освітньо-професійна програма, навчальний план, робоча програма навчальної дисципліни.

2. Методична картка відкритого заняття: вимоги та порядок затвердження

2.1. Методична картка є документом, що підтверджує методично грамотне проєктування навчального заняття викладачем (орієнтовний шаблон оформлення методичної картки – додаток 1).

2.2. Вимоги до змісту методичної картки:

- чітке визначення триєдиної мети заняття (навчальна, виховна, розвиваюча);
- опис методів і прийомів роботи, що забезпечують активну діяльність студентів;
- відображення міждисциплінарних та внутрішньопредметних зв'язків;
- використання сучасних освітніх технологій та ІКТ;
- врахування індивідуальних особливостей студентів;
- опис методів моніторингу успішності студентів.

2.3. Порядок затвердження методичної картки:

2.3.1. Викладач розробляє методичну картку заняття відповідно до вимог п. 2.2. даного Положення.

2.3.2. Розроблена методична картка після розгляду голови відповідної циклової комісії передається методисту Коледжу.

2.3.3. Методист здійснює повну експертизу методичної картки на відповідність сучасним вимогам методики викладання.

Під час перевірки методист:

- аналізує логіку побудови та структуру заняття;
- оцінює правильність визначення мети, завдань, очікуваних результатів та їх відповідність компетентнісному підходу;
- перевіряє доцільність і результативність використаних методів, прийомів, форм і засобів навчання;
- звертає увагу на сучасність та інноваційність методичних підходів, наявність елементів інтерактивності та діяльнісного навчання;
- за потреби надає викладачеві методичні рекомендації, допомагає відкоригувати картку, удосконалити її зміст і структуру.

Після узгодження методист засвідчує методичну картку власним підписом.

2.4. Перед початком заняття викладач ознайомлює відвідувачів із методичною картою шляхом її наочного представлення у паперовому вигляді.

3. Організація та проведення відкритих занять

3.1. Відкриті заняття проводяться з метою поширення передового педагогічного досвіду, обговорення актуальних методичних проблем та підвищення кваліфікації педагогічного колективу.

3.2. Графік проведення відкритих занять на навчальний рік затверджується директором Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

3.3. Інформація про заплановане відкрите заняття (дата, час, викладач, дисципліна, тема, аудиторія) розміщується на внутрішніх інформаційних ресурсах Коледжу не пізніше ніж за 5 робочих днів до його проведення.

3.4. На відкритому занятті можуть бути присутні представники адміністрації, члени атестаційної комісії, голова циклової комісії, методист, а також викладачі та інші зацікавлені особи, які виявили бажання відвідати заняття з метою обміну педагогічним досвідом.

3.5. Під час заняття викладач працює у звичному режимі, не орієнтуючись безпосередньо на присутніх. Відвідувачі не втручаються в перебіг заняття, не роблять зауважень та не відволікають студентів.

4. Аналіз та обговорення проведених відкритого заняття

4.1. Після закінчення відкритого заняття проводиться його обговорення та аналіз.

4.2. Першим слово надається викладачу, який проводив заняття, для самоаналізу та оцінки досягнення мети.

Обговорення розпочинається з виступу представника адміністрації, після чого слово надається членам атестаційної комісії, голові циклової комісії та викладачам, присутнім на занятті. Підсумовує обговорення методист Коледжу.

4.3. Аналіз заняття має бути конструктивним, діловим і ґрунтуватися на об'єктивних критеріях, зокрема передбачає оцінювання таких аспектів:

- Досягнення триєдиної мети (навчальної, розвивальної, виховної).
- Ефективність застосованих освітніх технологій та методів активізації студентів.
- Якість використання наочності, обладнання та інформаційно-комунікативних технологій (ІКТ).
- Методична грамотність і культура мовлення викладача.
- Рівень комунікації та педагогічної взаємодії між викладачем і студентами.
- Результативність та об'єктивність оцінювання навчальних досягнень студентів.
- Формування та розвиток загальних (ключових) та фахових компетентностей здобувачів освіти.
- Відповідність методичної картки реальному перебігу заняття.

4.4. За результатами аналізу заняття у «Журнал взаємовідвідування занять» вноситься запис із висновками та рекомендаціями (орієнтовна структура відгуку –додаток 1) .

Викладач, який проводив заняття, ознайомлюється із записом та засвідчує це своїм підписом.

Методист
КРИВЧУН

Віта

Орієнтовний шаблон навчально-методичної картки відкритого заняття

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МИРГОРОДСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Циклова комісія _____

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТКА
ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ**

Тема заняття: (Вказати конкретну тему заняття)

Група: _____

Дисципліна: (Назва навчальної дисципліни)

Спеціальність: (Код та назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма: (Назва програми)

Освітньо-професійний ступінь: _____

Дата заняття: «___» _____ 20___ рік

Розробив: (ПІБ викладача, кваліфікація)

Місто та рік: (Миргород, рік)

Призначення картки: Навчально-методична картка відкритого заняття розроблена викладачем (ім'я, прізвище та кваліфікація викладача) для студентів групи ____ спеціальності «____» освітньо-професійної програми «____».

Картка слугує методичним орієнтиром для планування, організації та проведення відкритого заняття з урахуванням формування ключових, професійних і загальнопрофесійних компетентностей, розвитку критичного мислення, комунікативних та творчих навичок студентів.

Картку обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії «____»

Протокол № ____ від _____ 202 ____ року

Голова ЦК _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Методист коледжу _____

Віта КРИВЧУН

План заняття

Дата: _____
Група: _____
Аудиторія: _____

Мета заняття

Навчальна: (що студент повинен знати та вміти після заняття; які компетентності формуються)

Розвиваюча: (які навички, мислення, вміння студенти розвивають: критичне мислення, аналіз, творчість, комунікацію)

Виховна: (які цінності, ставлення до професії, самостійність, відповідальність формуються у студентів)

Вид заняття: (Лекція, практичне заняття, лабораторна робота, семінар)

Тип заняття: (Наприклад, лекція-візуалізація, лабораторно-практична, інтерактивна)

Міждисциплінарні зв'язки: (Інші дисципліни, які інтегруються у заняття)

Технічні засоби навчання: (Проектор, ноутбук, лабораторне обладнання, спеціальні програми)

Обладнання, матеріали, наочність: (Схеми, моделі, макети, діаграми, технічне обладнання)

Методичне забезпечення: (Робоча програма дисципліни, опорні конспекти, презентації, відео- та аудіо матеріали, методичні посібники)

Хід заняття

1. Організаційний момент:

(Перевірка присутності, налаштування аудиторії на активну роботу, створення сприятливої навчальної атмосфери, підкреслення значущості компетенції)

2. Мотивація навчальної та пізнавальної діяльності:

(Пояснення актуальності теми, зв'язку з професійною діяльністю, що стимулює зацікавленість та активність)

3. Актуалізація опорних знань:

(Повторення чи обговорення попередніх знань, перевірка базових компетентностей, логічне включення у нову тему)

4. Засвоєння нових знань:

(Подання нового матеріалу: лекційно, практично, інтерактивно; використання моделей, схем, технологічних прикладів; акцент на формуванні компетентностей та професійних умінь)

5. Закріплення нових знань:

(Обговорення, практичні вправи, кейси, підсумкові завдання; формування та перевірка компетентностей)

6. Контроль та оцінювання:

(Формувальне оцінювання: контрольні запитання, тести, завдання, спостереження; оцінка рівня сформованості компетентностей та активності студентів)

7. Підведення підсумків заняття:

(Узагальнення досягнення триєдиної мети, підкреслення ключових компетентностей, коментарі щодо роботи студентів)

8. Домашнє завдання:

(Практичні завдання, підготовка до наступного заняття, самостійне опрацювання матеріалу)

Орієнтовна структура відгуку відкритого заняття

Організаційний момент: *(Заняття розпочалося вчасно, проведене відповідно до розкладу та встановленої тривалості заняття (2 аудиторні години), згідно з робочою програмою навчальної дисципліни; в організаційному моменті відбулося налаштування аудиторії на сприятливу навчальну атмосферу).*

Триєдина мета (навчальна, розвивальна, виховна): *(Мета визначена чітко, усі компоненти реалізовані в процесі заняття; забезпечується формування та розвиток компетентностей студентів).*

Методика проведення: *(Застосовано методично обґрунтовані прийоми навчання, поєднано традиційні й сучасні форми та методи роботи, використано інтерактивні технології, створено проблемні ситуації, організовано різні форми роботи; діяльність викладача спрямована на розвиток компетентностей студентів).*

Засоби навчання: *(Використано дидактичні матеріали, мультимедіа, наочність, які підсилюють засвоєння змісту та розвиток компетентностей студентів).*

Діяльність викладача: *(Професійно володіє матеріалом, демонструє педагогічну майстерність, забезпечує мотивацію та динаміку заняття, сприяє формуванню компетентностей студентів).*

Мовлення викладача: *(Грамотне, виразне, логічне; викладач демонструє високий рівень культури мовлення, чітко формулює завдання та коментарі; сприяє розвитку комунікативної компетентності студентів).*

Діяльність студентів: *(Активна участь, самостійність, аргументованість відповідей, зацікавленість у результаті, формування компетентностей).*

Загальні висновки: *(Заняття проведено на високому методичному рівні, мета досягнута, використано інноваційні форми роботи, компетентності студентів розвиваються відповідно до навчальних завдань).*

Відповідність методичної картки: *(Фактичний перебіг заняття відповідає змісту методичної картки; структура витримана).*

Рекомендації: *(наприклад, поширювати власний передовий педагогічний досвід шляхом участі у міських, обласних конференціях, засіданнях методичних об'єднань та педагогічних рад, а також через представлення напрацьованих матеріалів у фахових виданнях і на професійних платформах).*

Орієнтовна структура відгуку відкритого виховного заходу

Організація та підготовка: *(Захід розпочався вчасно, підготовлений на високому організаційному рівні (належне оформлення, технічне забезпечення, музичний супровід, підготовленість учасників)).*

Триєдина мета: *(Навчальна, виховна й розвивальна мета визначені чітко, усі складники реалізовані під час заходу).*

Зміст і сценарій: *(Сценарій логічно вибудований, тематично цілісний, відповідає віковим особливостям студентів і виховним завданням, розкриває актуальні морально-цілісні орієнтири).*

Методика проведення: *(Використано сучасні форми роботи (дискусія, інтерактив, творчі виступи), створено атмосферу емоційного залучення учасників, сприяння партнерській взаємодії).*

Засоби оформлення та подачі матеріалу: *(Доцільно застосовано музичний супровід, відео, презентації, декорації, елементи театралізації, що посилили емоційний вплив заходу).*

Діяльність викладача/організатора: *(Педагог професійно керує процесом заходу, володіє аудиторією, підтримує позитивну атмосферу та сприятливий психологічний клімат, демонструє педагогічну культуру, тактовність і творчий підхід).*

Мовлення викладача: *(Виразне, емоційне, грамотне, відповідає нормам орфоенії та культури мовлення; створює приклад для студентів).*

Активність студентів: *(Студенти активно залучені до підготовки та проведення заходу, проявляють ініціативу, креативність, комунікативні вміння, здатність до співпраці).*

Компетентності, що формувалися під час заходу: *(Соціальна, громадянська, комунікативна, естетична, інформаційно-комунікаційна, формувалися ціннісно-світоглядні орієнтації, ініціативність, навички самовираження й командної роботи).*

Загальні висновки: *(Захід проведено змістовно, динамічно, у позитивному середовищі, мета досягнута, педагогічний вплив відчутний).*

Рекомендації: *(наприклад, поширювати досвід проведення заходу через участь у конференціях, методичних об'єднаннях, а також розвивати міждисциплінарну інтеграцію виховних тем із навчальними дисциплінами).*