

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора коледжу
Ніна ГРИШКО
«*27*» *08* 2025



ПОЛОЖЕННЯ
про відкрите навчальне заняття
у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування
Державного некомерційного підприємства «Державний університет
«Київський авіаційний інститут»

ПОГОДЖЕНО
Студентською радою коледжу
Протокол № 7 від 13.08.2025

Ухвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 4 від 16.08.2025

Введено в дію наказом
В. о. директора коледжу
від 27.08.2025 № 20-09

КИЇВ

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Підготовка до відкритого заняття	4
3. Проведення відкритого навчального заняття.....	6
4. Прикінцеві положення	7
Додатки	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відкрите навчальне заняття у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» на основі: «Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»; «Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти» та інших нормативно-правових документів, які регулюють освітній процес у коледжі.

1.2. Дане Положення регламентує порядок планування, проведення та оцінювання відкритих навчальних занять у коледжі.

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

1.4. Положення про відкриті навчальні заняття укладене з метою вдосконалення системи контролю й оцінки якості освітнього процесу та методик викладання навчальних дисциплін; окреслення основних вимог до планування і проведення відкритих навчальних занять, їх аналізу, оцінки та оформлення результатів обговорення; забезпечення якості освітньої діяльності в коледжі.

1.5. Відкрите заняття виконує такі функції:

- інформаційну – з одного боку, для виявлення інформації щодо рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності викладача, з іншого – щодо рівня підготовленості студентів групи;

- діагностичну – виявлення провідних методів і прийомів, що застосовуються викладачем, їх відповідність цілям заняття, урахуванням специфіки аудиторії, встановлення причин певних прогалин у знаннях студентів;

- мотиваційну – стимулює подальше вдосконалення професіоналізму викладача та навчальної діяльності студентів;

- прогнозуючу – дозволяє поширювати передовий досвід, окреслювати шляхи зростання педагогічної майстерності викладача.

1.5. Відкриті заняття в коледжі можуть бути проведені у вигляді лекції, лабораторного та практичного (семінарського) заняття.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні

експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування.

1.6. До відкритих занять викладачі готують:

- методичні розробки, які розглядаються й затверджуються на засіданнях циклових комісій;
- належний пакет навчально-методичних матеріалів для ефективного проведення заняття.

1.7. Заняття зараховується як відкрите лише за умови присутності на ньому представника навчально-методичного кабінету коледжу. В іншому випадку проведене заняття кваліфікується як взаємовідвідування.

1.8. Проведення відкритих навчальних занять педагогічними працівниками в коледжі організоване на принципах:

- систематичності (систематичний контроль забезпечує порядок в освітньому процесі, формує професійну мотивацію всіх його учасників);
- стимулювання (контроль спонукає педагогічних працівників постійно самовдосконалюватися та професійно зростати);
- всебічності (аналіз та оцінка викладацької діяльності педагогічного працівника дозволяють виявити позитивні моменти, які заслуговують на увагу та поширення досвіду, а також недоліки, що потребують подальшого коригування або вдосконалення).

1.9. Організація відкритих занять, обговорення підсумків та оцінка якості їхнього проведення покладається на комісію, в якій працює педагогічний працівник.

1.10. Контроль за проведенням відкритих занять покладається на навчально-методичний кабінет.

2. ПІДГОТОВКА ДО ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

2.1. Підготовка відкритого заняття має два аспекти: організаційний, що передбачає заходи, які забезпечують виконання функцій відкритого заняття (форма та засіб вивчення і поширення педагогічного досвіду, метод навчання викладачів), та безпосередня підготовка викладача до заняття.

2.2. Кожний викладач планує щороку проведення не менше одного відкритого навчального заняття. Відкриті позааудиторні заходи (виховна година з закріпленою групою; спортивне змагання; заняття гуртка художньої чи технічної творчості, науково-пошукового гуртка тощо) не прирівнюються до відкритих навчальних занять та проводяться викладачами згідно зі своїми індивідуальними планами.

Обов'язкове проведення відкритих занять перед черговою або позачерговою атестацією викладача.

2.3. Відкриті навчальні заняття у вересні та червні не плануються.

2.4. Дисципліну чи предмет, групу, тему відкритого навчального заняття, навчальний тиждень проведення викладач зазначає в своєму індивідуальному плані та подає цю інформацію голові циклової комісії для узгодження і уникнення проведення відкритих навчальних занять в один і той же час декількома викладачами цієї комісії.

2.5. Голова циклової комісії після затвердження на засіданні подає графік відкритих занять викладачів комісії не пізніше 10 вересня до навчально-методичного кабінету. На основі поданих головами комісій графіків запланованих викладачами відкритих навчальних занять завідувачем навчально-методичного кабінету складається Графік проведення відкритих занять викладачами Коледжу на поточний навчальний рік, який затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи до 20 вересня щороку.

2.6. Викладач розробляє навчально-методичну картку запланованого ним відкритого навчального заняття (структуру заняття) у вигляді методичної розробки, яка обговорюється та схвалюється на засіданні циклової комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення відкритого заняття (Додаток 1).

Працюючи над навчально-методичною карткою, необхідно звернути увагу на:

- визначення навчальної, розвиваючої та виховної мети заняття;
- чітке оформлення структури заняття відповідно до його типу (лекція, практичне чи лабораторне заняття, семінар);
- правильність розподілу часу на занятті;
- розвиток пізнавальної активності студентів;
- організація самостійної роботи (диференційований та індивідуальний підхід до студентів);
- форми контролю за якістю знань;
- здійснення міжпредметних в'язків.

Викладач має можливість вільно обирати структуру заняття, головне, щоб вона забезпечувала відповідні результати навчання.

Більш докладне розкриття теми лекції, методичні вказівки до виконання практичних, лабораторних, семінарських занять готуються за правилами підручників і навчальних посібників і додаються до навчально-методичної картки заняття.

2.7. Не пізніше, аніж за 3 днів викладач інформує педагогічний колектив Коледжу про проведення відкритого навчального заняття та подає методичну розробку запланованого ним відкритого навчального заняття до навчально-методичного кабінету на затвердження її заступником директора з навчально-методичної роботи.

2.8. Матеріали проведення відкритих навчальних занять усіма викладачами (методичні розробки відкритих занять, аналізи проведення заняття викладачами, звіт про виконання Графіка проведення навчальних занять за рік) додаються до щорічного звіту циклових комісій.

2.9. Дата проведення відкритого навчального заняття за наявності об'єктивних причин рішенням циклової комісії може бути перенесена на інший день. Витяг з протоколу засідання комісії про перенесення дати проведення відкритого навчального заняття викладач подає до навчально-методичного кабінету за 10 днів до запланованої дати.

3. ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

3.1. Відкрите заняття проводиться в заздалегідь визначений термін, відповідно до розкладу занять.

3.2. Про проведення відкритого навчального заняття повідомляються педагогічні працівники, а також студенти з метою їх психологічної підготовки до присутності на занятті інших викладачів.

3.3. Усі викладачі циклової комісії, вільні від занять, повинні обов'язково бути присутніми на відкритому навчальному занятті свого колеги.

3.4. Викладач прагне на занятті використати заплановану методику і досягти мети заняття.

3.5. Викладач не повинен вступати в контакт з присутніми викладачами.

3.6. Присутні на відкритому занятті викладачі не повинні втручатися в навчальний процес, не спілкуватися між собою, з викладачем та зі студентами, оскільки це є порушення педагогічної етики.

3.7. Кожний присутній викладач повинен оформити аналіз відвіданого заняття (Додаток 2).

3.8. Після закінчення відкритого навчального заняття проводиться його обговорення, яке очолює представник навчально-методичного кабінету або голова циклової комісії.

3.9. У річному звіті про роботу циклових комісій мають бути відображені аналізи відвіданих навчальних занять, складених усіма викладачами, які відвідували заняття інших викладачів.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

4.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НМР

_____ 20__ р.

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ
з навчальної дисципліни «(Повна назва навчальної дисципліни
згідно з робочим навчальним планом)»,
освітньо-професійна програма «(шифр, назва)»,
група (номер)
на тему: «(Тема згідно з робочою навчальною програмою).
Дата проведення заняття «__» _____ 20__ р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні циклової комісії
(назва комісії),
протокол №_____ від «__» _____ 20__ р.
Голова комісії
_____ (прізвище, ініціали)

РОЗРОБИВ ВИКЛАДАЧ
(Прізвище, ім'я, по батькові)

КИЇВ

Навчально-методична картка відкритого навчального заняття

Група, дата, пара _____

Дисципліна _____

Тема заняття _____

Тривалість _____ год. _____ хв.

Тип, вид заняття *(комбіноване заняття
лекція-пояснення тощо)*

Мета заняття:

Методична *(Сформувати у студентів поняттяЗабезпечити студентів базовими поняттями та прийомами....)* _____

Навчальна *(Навчити студентів... Ознайомити студентів з поняттями.... Розглянути та вивчити...)* _____

Виховна *(Виховання свідомого відношення до навчання і бажання отримувати якомога більше знань з різних дисциплін, щоб на базі цих знань та досвіду сформувати свій світогляд, виховання тактовності, вміння вести бесіду та дискутувати...)* _____

Розвиваюча *(Розвиток логічного мислення, пам'яті, уваги, вміння аналізувати і робити висновки...)* _____

Дисципліни, які забезпечують _____

Дисципліна, яка забезпечується _____

Забезпечення заняття

А. Наочні посібники *(комп'ютерна презентація, плакат...)* _____

Б. Роздатковий матеріал *(опорні конспекти, картки)*

В. Технічні засоби навчання _____

Література: основна

додаткова

Зміст заняття

№	Елементи уроку (заняття), навчальні питання і їх зміст, зміст практичних завдань, вправ, контрольних завдань та ін.	Форма і методи навчання	Час
1	2	3	4
1	Організаційна частина заняття <i>Привітання, перевірка присутніх</i>	бесіда	3 хв
2	Повідомлення теми, формулювання мети й основних завдань.	бесіда	1 хв
3	Актуалізація опорних знань	У вигляді гри, фронтальне опитування тощо	10 хв
4	Мотивація навчальної діяльності	бесіда	3 хв
5	Викладання нового матеріалу		2 хв
	План		
5.1		бесіда	10 хв
5.2		Доповідь студента	10 хв
5.3		Бесіда з комп'ютерною демонстрацією	10 хв
5.4			5 хв
5.5			5 хв
6	Закріплення вивченого матеріалу	Практичне завдання	15 хв
7	Домашнє завдання	Пояснення	1 хв
8	Підведення підсумків заняття та оцінка виконаної роботи		5 хв

Зміст заняття оформлюється з урахуванням типу заняття (лекція, практична/лабораторна робота, семінарське заняття)

!!! *Більш докладне розкриття теми лекції, методичних вказівок до виконання практичних, лабораторних, семінарських занять готуються за правилами підручників і навчальних посібників і додаються до навчально-методичної картки заняття.*

АНАЛІЗ ВІДВІДАНОГО ЗАНЯТТЯ

Дисципліна:	
Викладач:	
Група:	
Дата:	
Кількість присутніх студентів	
Тема:	
Вид заняття:	
Хто відвідав:	
Стислий аналіз перевіряючим організаційного моменту	
Методика активізації попередніх знань	
Форма активізації	
Спосіб опитування опитано витрачено	осіб
	хвилин

Методика викладання нового матеріалу

Повідомлення теми та мети заняття:	
Використання методів стимулювання інтересу до навчання:	
Використання методів викладання:	
Дотримання дидактичних принципів:	
Форми та методи контролю знань:	
Зворотний зв'язок:	
Підведення підсумків заняття та мотивація оцінок:	
Ступінь досягнення мети:	
Відповідність змісту знань дидактичним цілям	
Увага студентів	
Культура мовлення викладача	
Міжпредметні зв'язки	
Обладнання, унаочнення на занятті при викладення нового матеріалу	

Наявність та стан навчально-методичного комплексу на занятті	
Виклад домашнього завдання	
Витрачено на викладання нового матеріалу (у хвиликах)	
Час на закріплення вивченого матеріалу, підведення підсумків заняття (у хвиликах)	

ВИСНОВКИ:

- **позитивні сторони заняття:**

- **зауваження:**

Контроль занять провів:

Посада _____

З аналізом ознайомився _____