

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
№ 10 / 2021р.



Протокол № 10
Педагогічна рада
Тетяна КОСТЮКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення педагогічного
контролю за викладанням навчальних дисциплін

у Відокремленому структурному підрозділі
«Первомайський фаховий коледж Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»

Первомайськ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка висококваліфікованих кадрів залежить від ефективності освітнього процесу, удосконалення організації якого є основною метою закладу фахової передвищої освіти та є базисом для якісної підготовки фахівців.

Значна роль у досягненні поставленої мети належить ефективній організації педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін, який складається з контрольних і взаємних відвідувань занять та інших заходів контрольного-методичного характеру. Контрольні і взаємні відвідування занять здійснюють з метою вдосконалення методик викладання, обміну досвідом, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

Відпрацьований контроль якості занять стимулює подальше вдосконалення рівня науково-теоретичної й методичної підготовки викладачів, допомагає своєчасно вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий педагогічний досвід.

2. ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ

2.1. Контрольні відвідування.

Головна мета контрольних відвідувань – вивчення рівня професійної майстерності викладачів, якості проведення всіх видів занять. Досягнення мети передбачає вирішення таких принципових завдань:

- визначення ефективних методів педагогічної діяльності викладачів, узагальнення й поширення передового досвіду;
- своєчасне виявлення слабких аспектів проведених занять;
- надання викладачам практичної допомоги в усуненні наявних недоліків;

- вживання необхідних заходів, спрямованих на поліпшення роботи циклових комісій для вдосконалення рівня викладання.

Планомірному контролю підлягають усі види занять, проведені педагогічними працівниками коледжу. Особливе значення має контроль занять, проведених викладачами з незначним педагогічним досвідом та викладачами, які опановують нові навчальні курси.

Відповідно до цілей і завдань, визначених «Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова»», контрольні відвідування занять здійснюють:

- керівник та заступник керівника з навчальної роботи;
- завідувачі відділень, голови циклових комісій;
- завідувач навчально-методичного кабінету;
- інші особи за дорученням керівництва коледжу, компетентні у сфері відповідних напрямків підготовки фахівців, які мають досвід викладацької роботи.

Керівник, заступник керівника з навчальної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету відповідно до посадових обов'язків контролюють заняття, які проводять усі категорії педагогічних працівників коледжу.

Голови циклових комісій контролюють заняття, які проводять викладачі відповідної циклової комісії.

Вказані посадові особи також оперативно здійснюють контрольні перевірки за наявності даних про неналежне проведення занять.

Контрольні відвідування занять здійснюють відповідно до узагальнених графіків контролю, які формуються головами циклових комісій. Зазвичай графіки складають на навчальний рік або семестр. Об'ява про проведення відкритого заняття публікується в навчальній частині за поданням викладача, не пізніше ніж за тиждень до проведення заняття.

Планування контрольних відвідувань повинно здійснюватися з урахуванням професійної майстерності і педагогічного стажу викладачів,

науково-теоретичного і методичного рівня проведених ними занять. Про проведення контрольних відвідувань викладачів інформують заздалегідь.

Контрольні відвідування можуть носити позаплановий характер.

2.2. Взаємні відвідування.

Взаємне відвідування занять спрямоване на обмін досвідом та його поширення, на колегіальну взаємодопомогу в роботі. Взаємовідвідування занять вирішує такі основні цілі:

- безпосереднє ознайомлення зі змістом заняття та методикою його проведення;
- аналіз позитивних моментів в організації та методиці проведення викладачем відвідуваного заняття;
- виявлення недоліків в організації та проведенні заняття під час взаємовідвідування;
- формулювання і доведення до викладача, який проводив заняття, рекомендацій та побажань, спрямованих на поліпшення змістовного і методичного рівнів викладання;
- визначення найефективніших методів проведення заняття з метою подальшого застосування в педагогічній практиці викладача, заняття якого відвідали, і викладачів циклової комісії.

Взаємні відвідування занять проводять відповідно до графіків циклових комісій, які затверджує заступник керівника з навчальної роботи. За вказівкою голови циклової комісії або за взаємною домовленістю з викладачами можуть відбуватися і позапланові взаємні відвідування.

2.3. Перенесення запланованих контрольних і взаємних відвідувань занять можливе тільки з об'єктивних причин (хвороба, позапланове відрадження тощо). Про кожне перенесення робиться відповідна позначка у графіку відвідувань.

3. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ

3.1. Для досягнення максимальної ефективності контрольних і взаємних відвідувань занять необхідна попередня ретельна підготовка до них. Вона може бути різною залежно від профілю, рівня освіти, досвіду педагогічної і практичної діяльності особи, яка планує провести заняття.

Підготовка до відвідування заняття передбачає вивчення:

- навчально-методичних матеріалів, які визначають зміст та методику проведення заняття;

- навчальної програми дисципліни, плану семінарського (практичного) заняття, лабораторної роботи, методичної розробки з теми заняття, інших методичних матеріалів;

- навчальних матеріалів з відповідної теми (підручників, навчальних посібників, текстів чи тез лекцій тощо).

3.2. Під час проведення заняття особа, що його відвідує, не повинна втручатися у хід проведення заняття, робити зауваження викладачеві в присутності здобувачів освіти і вчиняти будь-які дії, що потенційно можуть відвернути увагу викладача і здобувачів.

3.3. Під час контрольних і взаємних відвідувань занять здійснюють аналіз досягнень й оцінку з таких питань:

3.3.1. Загальна організація та методичне забезпечення заняття, а саме:

- відповідність теми і виду заняття розкладу занять;
- підготовленість аудиторії та технічних засобів до проведення заняття;
- забезпеченість здобувачів освіти навчально-методичними матеріалами;

- наявність методичної розробки для проведення заняття;

- раціональність розподілу часу для розгляду навчальних питань теми;

- наявність вступної, основної і заключної частин заняття;

- дисципліна й організованість здобувачів на занятті;

- оцінка рівня риторико-комунікативного аспекту (уміння викладача зацікавити здобувача освіти, заохотити його до співпраці, створення атмосферної довіри, співробітництва; логіка, образність, емоційність зрозумілість пояснення);

- професійна спрямованість заняття.

3.3.2. Мета і зміст заняття:

- чітке визначення освітніх цілей заняття;
- навчально-пізнавальний рівень заняття;
- відображення у змісті матеріалу останніх досягнень науки, техніки;
- конкретність матеріалу, наявність у ньому фактів, результатів досліджень, позитивного досвіду та прикладів з практики;
- відповідність змісту теми заняття робочій навчальній програмі дисципліни;
- відповідність змісту загальному рівню підготовки здобувачів освіти;
- відображення у змісті теми відвіданого заняття зв'язків між темами відповідної дисципліни та міжпредметної інтеграції;
- наявність системності та логічної послідовності у змісті й викладанні матеріалу.

3.3.3. Методика проведення заняття:

- мотивація діяльності здобувачів освіти, досягнення цілей і завдань заняття та ефективності управління навчально-пізнавальною діяльністю здобувачів освіти;
- реалізація проблемного навчання під час розгляду теми;
- встановлення і підтримання контакту викладача з аудиторією;
- вибір ефективних методів, раціональних прийомів і засобів навчання для досягнення освітніх цілей заняття;
- переконливість, доступність викладання програмного матеріалу;
- дидактично виправдане використання технічних та комп'ютерно-інформаційних засобів.

3.3.4. Педагогічна культура викладача:

- прояв педагогічного такту на занятті у різних ситуаціях, зокрема і в реакції на репліки;
- загальна ерудиція, багатство мови, культура спілкування й поведінки викладача, його діалог з аудиторією;
- професійне володіння термінологією, коректністю прикладів;
- правильність і чіткість вимови слів, побудови фраз, чистоти промови;
- вміле поєднання раціонального й емоційного аспектів у стилі викладання навчального матеріалу.

3.4. Крім названих, вивчаються й оцінюються специфічні, характерні лише для певного виду занять питання, наприклад:

3.4.1. Під час відвідування лекцій слід перевіряти наявність у викладача тексту чи тез лекцій, дидактичних матеріалів, у тому числі і для використання технічних засобів навчання (за необхідності). Під час проведення лекції необхідно оцінювати темп викладання навчального матеріалу, вступ, що передбачає постановку освітніх цілей і завдань, підсумкову частину заняття, що допомагає сприймати викладений матеріал загалом.

3.4.2. Під час відвідування семінарського чи практичного (лабораторного) заняття слід перевіряти наявність програми навчальної дисципліни, методичної розробки, дидактичних матеріалів, також і для використання технічних засобів навчання, джерел інформації і встановити:

- зв'язок розглянутих питань з лекційним курсом;
- рівень продемонстрованих компетенцій здобувачами освіти;
- уміння викладача організувати дискусію, спрямувати її у потрібне русло;
- рівень практичних умінь і навичок здобувачів освіти, які відпрацьовувались ними;
- об'єктивність оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- самостійність та оригінальність мислення здобувачів.

4. ОБГОВОРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ, ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

4.1. Обговорення відвіданого заняття

Особа, яка здійснювала контрольне або взаємне відвідування заняття, зобов'язана не пізніше наступної доби провести обговорення заняття з викладачем, який його проводив.

Під час обговорення заняття аналізують його позитивні й слабкі сторони та беруть до уваги думку й пояснення викладача, який проводив заняття, роблять загальні висновки, дають рекомендації з метою підвищення якості та продуктивності заняття.

Результати контрольного та взаємного відвідувань доводять до відома інших викладачів шляхом обговорення заняття на засіданні циклової комісії.

4.2. Ведення записів у «Журналі взаємних і контрольних відвідувань»

Особа, яка здійснює контрольне (взаємне) відвідування, зобов'язана не пізніше наступного за відвідуванням дня зробити відповідний запис у журналі контрольних (взаємних) відвідувань занять.

«Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять» доцільно оформляти таким чином, щоб результати відвідувань кожного викладача були послідовно відображені на спеціально відведених сторінках. Це дозволить проаналізувати зміну рівня професійної підготовки викладача у часі (її динаміку), проконтролювати виконання даних йому рекомендацій.

Пропозиції (рекомендації) повинні бути конкретними та такими, виконання яких можна проконтролювати. Особа, яка здійснює контрольне (взаємне) відвідування, повинна відобразити у журналі пропозиції (рекомендації) чи побажання, спрямовані на вдосконалення організації, змістовного рівня та методики проведення заняття.

Викладач, у якого відвідали заняття, повинен ознайомитися із записом у «Журналі взаємних і контрольних відвідувань» і засвідчити це підписом.

Якщо викладач не згоден із зауваженнями та висновками, він може зробити відповідний запис.

Під час заповнення журналів взаємних та контрольних відвідувань необхідно уникати формалізму у веденні записів за результатами цих відвідувань, оскільки недостатньо принципова оцінка відвідуваного заняття чинить негативний вплив на якість освітнього процесу.

5. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ЗАУВАЖЕНЬ ТА ПРОПОЗИЦІЙ, ЗРОБЛЕНИХ ЗА ПІДСУМКАМИ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ

5.1. Контроль на рівні коледжу

Контроль за організацією та проведенням контрольних і взаємних відвідувань занять доручається заступнику керівника з навчальної роботи та завідувачу навчально-методичного кабінету, які перевіряють:

- своєчасність надання графіків контрольних і взаємних відвідувань;
- створення узагальнених графіків відкритих занять та дотримання їх виконання;
- проведену окремими викладачами та цикловою комісією в цілому роботу з реалізації наданих зауважень та пропозицій.

5.2. Контроль на рівні циклової комісії

Голова циклової комісії зобов'язаний регулярно перевіряти дотримання графіків контрольних і взаємних відвідувань занять, аналізувати зроблені у журналах записи та своєчасно вживати необхідних заходів для усунення зазначених недоліків і реалізації рекомендацій щодо вдосконалення професійної компетентності викладача.

Результати контрольних та взаємних відвідувань обговорюють на засіданнях циклових комісій не рідше одного разу на семестр. Доцільно заслуховувати звіти викладачів про виконану ними роботу з усунення

зауважень та реалізації пропозицій, наданих під час відвідування контрольних і взаємних відвідувань занять.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зазначене Положення визначає загальні напрями та форми педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін, які можуть бути розвинуті й доповнені заступником керівника з навчальної роботи, головами циклових комісій та завідувачем навчально-методичним кабінетом з урахуванням вимог і методик, визначених цим Положенням.

Результати проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін можуть бути використані під час оцінювання якості діяльності викладачів та при створенні системи рейтингу педагогічних працівників.

Заступник керівника
з навчальної роботи

Павло МАЛЮТІН