

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВПУ ЛДУБЖД
(м.Вінниця)

31.08.2021 № 134

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення педагогічного контролю
за викладанням навчальних дисциплін
у Вищому професійному училищі Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Підготовка висококваліфікованих кадрів для органів і підрозділів ДСНС України та фахівців у сфері цивільного захисту залежить від ефективності освітнього процесу, удосконалення організації якого є основною метою закладу фахової передвищої освіти та є базисом для якісної підготовки фахівців.

1.2. 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 контрольньо-методичного характеру. Контрольні і взаємні відвідування занять здійснюють з метою вдосконалення методик викладання, обміну досвідом, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

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

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

2.1. Контрольні відвідування.

2.1.1. Головна мета контрольних відвідувань – вивчення рівня професійної майстерності викладачів, якості проведення всіх видів занять.

Досягнення мети передбачає вирішення таких принципів завдань:

- визначення ефективних методів педагогічної діяльності викладачів, узагальнення й поширення передового досвіду;
- своєчасне виявлення слабких і негативних аспектів проведених занять;
- надання викладачам практичної допомоги в усуненні наявних недоліків;
- вживання необхідних заходів, спрямованих на поліпшення роботи навчальних відділень циклової комісії для вдосконалення рівня викладання.

2.1.2. Планомірному контролю підлягають усі види занять, проведені педагогічними працівниками училища. Особливе значення має контроль занять, проведених викладачами з незначним педагогічним досвідом та викладачами, які опановують нові навчальні дисципліни. Оперативно здійснюються контрольні перевірки при наявності даних про неналежне проведення занять викладачем.

2.1.3. Відповідно до цілей і завдань, визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), контрольні відвідування занять здійснюються:

- начальник училища та перший заступник начальника училища;
- начальник навчально-методичного відділу та його заступник;
- начальники навчальних відділень, голова циклової комісії;
- методисти навчально-методичного відділу;
- інші особи за дорученням керівництва училища, компетентні у сфері відповідних напрямків підготовки фахівців, які мають досвід викладацької роботи.

2.1.4. Начальник училища, перший заступник начальника училища, начальник навчально-методичного відділу, заступник навчально-методичного відділу, методисти навчально-методичного відділу відповідно до посадових обов'язків контролюють заняття, які проводять усі категорії педагогічних працівників училища.

2.1.5. Начальники навчальних відділень та голова циклової комісії контролюють заняття, які проводять викладачі відповідного навчального відділення, циклової комісії. Вказані посадові особи також оперативно здійснюють контрольні перевірки за наявності даних про неналежне проведення занять.

2.1.6. Контрольні відвідування занять здійснюються відповідно до графіку педагогічного контролю, який створюється на початку навчального року навчально-методичним відділом з урахуванням пропозицій, наданих навчальними відділеннями та цикловою комісією. Графік педагогічного контролю складається на семестр.

Залежно від цілей, завдань та інших обставин контрольні відвідування занять здійснюються вищевказаними особами індивідуально. У разі необхідності такі відвідування можуть проводитися комісією.

2.1.7. Оголошення про проведення відкритого заняття публікується на дошці оголошень училища за поданням викладача, не пізніше ніж за тиждень до проведення заняття.

2.1.8. 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.

2.1.9. Контрольні відвідування можуть носити позаплановий характер. Про проведення позапланових контрольних відвідувань викладачі заздалегідь не інформуються.

2.2. Взаємні відвідування.

2.2.1. Головна мета взаємних відвідувань занять полягає у постійному обміні позитивним досвідом викладання, як наслідок, підвищення професійної майстерності викладацького складу училища.

Ця мета досягається вирішенням під час взаємних відвідувань наступних основних цілей:

- безпосереднього ознайомлення зі змістом заняття та методикою його проведення;
- аналізу позитивних і негативних аспектів проведеного заняття;
- формулювання і доведення до викладача, який проводив заняття, рекомендацій та побажань, спрямованих на поліпшення змістовного і методичного рівнів викладання;
- спільного обговорення особою, що відвідувала, та викладачем, який проводив заняття, позитивних і негативних аспектів проведеного заняття;
- формування у викладача критичної оцінки до висловлених рекомендацій і побажань;
- визначення особою, що відвідувала заняття, найефективніших методів його проведення для подальшого застосування у педагогічній практиці як особи, яку відвідують, так і викладацького складу навчального відділення, циклової комісії взагалі.

Взаємні відвідування занять проводяться відповідно до графіків навчальних відділень, циклової комісії, які затверджуються начальниками навчальних відділень, головою циклової комісії та доводяться до викладацького складу.

За вказівкою начальника навчального відділення, 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 відрядження 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;
- освітньої та робочої освітньої програм 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. Особа, яка відвідує заняття повинна бути присутньою з початку заняття до його кінця. 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 освіти. Особа, яка проводить заняття, в ході організації навчального процесу дотримується правил здійснення освітянської діяльності, не звертаючи увагу на присутнього контролюючого, окрім виконання норм професійної етики на початку та вкінці заняття.

3.3. Під час контрольних і взаємних відвідувань занять підлягають аналізу досягнень і оцінці наступні питання:

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 освіти на занятті;
- оцінка рівня риторико-комунікативного аспекту (уміння викладача зацікавити здобувача освіти, заохотити його до співпраці, створення атмосферної довіри, співробітництва; логіка, образність, емоційність зрозумілості 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 освітній та робочій освітній програмі дисципліни;
- відповідність змісту загальному рівню підготовки здобувачів освіти;
- відображення у змісті теми відвіданого заняття зв'язків між темами відповідної дисципліни та міждисципліної інтеграції;
- наявність системності та логічної послідовності у змісті й викладанні матеріалу;
- відображення інших принципів та методів навчання у їх варіативному поєднанні залежно від форми та місця у структурі навчальної дисципліни відповідного заняття.

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 робочої освітньої програми, плану заняття, 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 робочої освітньої програми навчальної дисципліни, інструкційної картки проведення заняття, 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.

3.4.3. Під час відвідування іспитів та заліків підлягають з'ясуванню й оцінюванню:

- відповідність обсягу навчального матеріалу, що виноситься на іспит (залік), програмі та рівномірність його розподілу в тестових завданнях;
- наявність в аудиторії та зміст довідкових матеріалів, наочних посібників, якими особам, що складають екзамен, дозволено користуватися під час іспиту чи заліку;
- відповідність виставлених оцінок встановленим критеріям;

- рівень підготовки здобувачів освіти з дисципліни, наявність прогалин у засвоєнні програмного матеріалу;
- дотримання екзаменатором регламенту часу, відведеного на іспит;
- загальна культура студентів під час відповідей, знання й застосування ними спеціальної термінології, використання наочної допомоги і довідкових матеріалів;
- наявність ділової, спокійної обстановки на іспиті (заліку).

Означене коло питань однаково вивчається як під час контрольних, так і взаємних відвідувань занять.

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

4.1. Обговорення відвіданого заняття

4.1.1. Особа, яка здійснювала контрольне або взаємне відвідування заняття, зобов'язана не пізніше наступної доби провести обговорення заняття з викладачем, який його проводив. У разі потреби таке обговорення здійснюється за участю керівництва училища, начальника навчально-методичного відділу, начальників навчальних відділень, голови циклової комісії, співробітників навчально-методичного відділу.

4.1.2. 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.

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

4.2. Ведення записів у журналі взаємних і контрольних відвідувань.

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

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. Викладач, у якого відвідали заняття, повинен ознайомитися із записом у журналі і засвідчити це підписом. Якщо викладач не згоден із зауваженнями та висновками, він може зробити відповідний запис.

4.2.5. 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 РЕАЛІЗАЦІЮ ЗАУВАЖЕНЬ ТА ПРОПОЗИЦІЙ, ЗРОБЛЕНИХ ЗА ПІДСУМКАМИ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ

5.1. Контроль на рівні училища

5.1.1. Контроль за організацією та проведенням контрольних і взаємних відвідувань занять доручається начальнику навчально-методичного відділу та методисту (методистам) навчально-методичного відділу, які перевіряють:

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

5.1.2. Узагальнені матеріали щодо результатів контрольних і взаємних відвідувань занять аналізуються та розглядаються щороку на засіданні Педагогічної ради училища, на оперативній нараді при першому заступнику начальника училища та начальника навчально-методичного відділу.

5.2. Контроль на рівні навчального відділення, циклової комісії

5.2.1. Начальник навчального відділення, 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.

5.2.2. Результати контрольних та взаємних відвідувань обговорюють на засіданнях навчальних відділень, циклової комісії 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. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Зазначене Положення визначає загальні напрями та форми педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін, які можуть бути розвинуті й доповнені начальником навчально-методичного відділу, начальниками навчальних відділень, головою циклової комісії та методистами навчально-методичного відділу з урахуванням вимог і методик, визначених цим Положенням.

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

Методист навчально-методичного відділу



Віктор ВІТЮК

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради училища

25.08.2021 № 48