

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждено приказом
директора колледжа
от 08 февраля 2023 года № 33
Рег. номер 5.17

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовке и проведении открытых занятий в ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 2 от 23.01.2023 г.

Серпухов
2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения
 - 1.1. Назначение документа
 - 1.2. Область применения документа
2. Нормативные ссылки
3. Термины и сокращения
4. Основная часть
 - 4.1. Общие положения об открытом занятии
 - 4.2. Планирование открытых занятий
 - 4.3. Требования к открытому занятию
 - 4.4. Подготовка открытого занятия (урока)
 - 4.5. Методическое обеспечение открытого занятия
 - 4.6. Рекомендации по проведению открытого занятия
 - 4.7. Обсуждение и анализ открытого учебного занятия
 - 4.8. Внедрение результатов открытого занятия в педагогическую практику
5. Ответственность и полномочия

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения открытых занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Серпуховский колледж» (далее – Колледж), устанавливает общие требования к содержанию, проведению и оформлению открытых занятий.

1.2. Область применения документа

Настоящее Положение применяется при подготовке и проведении открытых занятий (уроков и внеклассных мероприятий) как в предметно-цикловых комиссиях, на уровне Колледжа, так и на уровне города (области).

Положения документа обязательны для всех педагогических работников Колледжа.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав Колледжа;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Локальные акты Колледжа

3. Термины и сокращения

ПЦК – предметно-цикловая комиссия

УМО – учебно-методическое обеспечение

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ПК – профессиональные компетенции

ОК – общие компетенции

Мастер п/о - мастер производственного обучения

4. Основная часть

4.1. Общие положения об открытом занятии

4.1.1. Открытое занятие является формой распространения и пропаганды передового опыта, а также формой методической работы преподавателя (мастера п/о), действенным элементом учебного и воспитательного процессов.

4.1.2. Целью открытого занятия является показ передовых форм и методов учебно-воспитательной работы, анализ дидактической эффективности использования технических средств обучения и применения ЭВМ, обобщение приемов научной организации и контроля учебного процесса.

4.1.3. Задачей преподавателя (мастера п/о), готовящего открытое занятие, является демонстрация методики преподавания, совершенствование отдельных приемов, педагогических находок, формирование системы учебно-воспитательной работы со студентами.

4.1.4. Для проведения открытого занятия может использоваться любой вид учебных занятий по любой форме обучения.

4.1.5. Основным критерием для оценки эффективности открытого занятия должны быть качество знаний, умений и навыков, формирование ОК и ПК студентами под руководством преподавателя или мастера производственного обучения.

4.1.6. Результаты открытого занятия доводятся до сведения всего педагогического коллектива

4.2. Планирование открытых занятий

4.2.1. На Методическом совете в конце учебного года проводится анализ взаимопосещений занятий педагогов предметно-цикловых комиссий, определяется опыт, который оправдал себя на практике и может быть показан в следующем учебном году.

4.2.2. На основании обсуждения творческого опыта педагогов членами комиссии составляется план проведения открытых занятий с целью обобщения их опыта.

4.2.3. При составлении плана проведения открытого занятия, целесообразно поручать проведение открытых занятий, в первую очередь, опытным, творчески работающим педагогам.

К открытым занятиям могут привлекаться молодые преподаватели, если у них есть интересные поиски, педагогические находки.

4.2.4. При планировании открытых занятий определяется конкретная методическая цель.

4.2.5. Выбор темы открытого занятия предоставляется педагогу, который проводит открытое учебное занятие. При прочих равных условиях, преимущество должно быть отдано сложным темам программы, которые важны для осуществления межпредметных связей, недостаточно освещены в методической литературе, требуют серьезных изменений в методике их изложения.

4.2.6. При планировании открытых учебных занятий следует равномерно распределять их по учебным группам. Нецелесообразно планировать их на сентябрь, первую неделю после каникул (адаптационные периоды) и на январь и июнь (время сессий).

4.3. Требования к открытому занятию

4.3.1. Уровень открытого занятия должен отражать научность и точность фактического материала, использование последних достижений науки в рассматриваемом вопросе, реализацию учебных, воспитательных и развивающих задач.

4.3.2. Методическая оптимальность занятий должна определить: правильность выбранного вида использования наглядности, ТСО, новых методов в обучении; правильное распределение времени на структурные элементы занятия и другие составляющие.

4.3.3. Применение новых педагогических технологий, приемов и методов преподавания, при помощи которых реализуются цели занятия, формируются общие и профессиональные компетенции на основе самостоятельной познавательной деятельности студентов, что является основным требованием к открытому занятию.

4. 4. Подготовка к открытому занятию

4.4.1. Подготовка к открытому занятию проводится в соответствии с требованиями оптимальной методики проведения занятия:

- анализ содержания учебного материала;
- анализ особенностей обучения конкретной группы на данном занятии;
- выбор форм, методов и средств обучения;
- краткое описание хода занятия в соответствии с требованиями плана учебного занятия.

4.4.2. Начинать подготовку необходимо с формулировки методической цели открытого занятия, которую в обязательном порядке следует обсудить с коллегами. Выбор темы открытого занятия преподаватель делает самостоятельно, с учетом анализа материала, на котором он сможет лучше показать разработанные им усовершенствования, приемы и методы, организацию учебной деятельности студентов на разных этапах занятия. В соответствии с методической целью занятия, преподаватель выбирает такой учебный материал, который позволит наиболее полно раскрыть методику, которая составляет основу его педагогического мастерства.

4.4.3. При подготовке к открытому занятию преподаватель должен использовать современную информацию, подобрать материалы из педагогической, научно-технической и методической литературы, использовать результаты посещения профессиональных или методических выставок, передовых предприятий, организаций. Все это поможет сделать занятие интересным и познавательным, позволит студентам быть в курсе современных достижений.

4.4.4. К открытому занятию необходимо составить план с четким и разумным распределением времени занятия и указаниями, что и как делают преподаватель и студенты

4.4.5. Материально-техническое оснащение занятия необходимо продумать и подготовить заранее. Следует испытать в действии приборы и техническое оборудование для занятия заранее и продумать последовательность их использования.

4.4.6. Наглядные пособия и аудиовизуальные средства необходимо отобрать так, чтобы их применение давало оптимальный эффект для достижения поставленных целей. Следует помнить, что слишком большое количество наглядных пособий рассеивает внимание студентов.

4.4.7. Предметно-цикловая комиссия (ПЦК) должна оказать необходимую помощь педагогу в подготовке открытого занятия, в обсуждении плана его проведения, методического и технического оснащения занятия.

4.4.8. Порядок утверждения материалов открытого занятия

Все материалы открытого занятия рассматриваются на заседании ПЦК, проверяются председателем ПЦК, о чем свидетельствует выписка из протокола.

- если открытое занятие проводится в рамках ПЦК – оно утверждается председателем ПЦК,
- если открытое занятие проводится на уровне Колледжа, то оно рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по УМР/УР;
- если открытое занятие проводится на уровне области (региона), оно проверяется председателем ПЦК, проходит согласование с методистом Колледжа, утверждается заместителем директора по УМР/УР.

4.5. Методическое обеспечение открытого занятия

4.5.1. Полный комплект материалов, определяющих методическое обеспечение открытого занятия, включает следующие документы:

- календарно-тематический план;
- план учебного занятия, конспект лекции;
- комплект материалов по разнообразным видам контроля;
- дидактический и раздаточный материал;
- задания для самостоятельной работы;
- презентации и другие материалы на электронных носителях;
- варианты задач или вопросов для выдачи домашнего задания;
- методическую разработку или рекомендации по проведению конкретного открытого занятия.

4.5.2. В зависимости от формы обучения, типа занятия подбираются соответствующие составляющие методического обеспечения.

Педагог, готовящий открытое занятие, рассматривает это занятие в свете тех педагогических задач, которые положены в основу его деятельности, чтобы используемые методы и средства воздействия на студентов, способы организации работы на занятии помогли другим педагогам критически оценить увиденное, и вызвали желание использовать отдельные элементы в преподавании своей дисциплины.

Для открытого мероприятия любого уровня следует подготовить методическое обеспечение урока каждому посещающему данное занятие, с учетом требований к оформлению.

4.5.3. Методическая разработка занятия может дополняться и частично перерабатываться после проведения, чтобы все ценное, что получено в процессе проведения занятия, нашло в ней отражение и могло использоваться другими преподавателями.

4.5.4. Содержание и оформление методической разработки занятия должно соответствовать методическим требованиям.

4.5.5. Подготовленная и оформленная методическая разработка открытого занятия после рассмотрения на заседании ПЦК, согласовывается с методистом Колледжа и представляется на утверждение заместителю директора по УМР/УР. Копии (в электронном виде) сдаются в методический кабинет.

4.6. Рекомендации по проведению открытого занятия

4.6.1. За одну неделю (максимум за две недели) до проведения занятия преподаватель или председатель ПЦК ставит в известность учебную часть о проведении открытого учебного занятия и все подразделения Колледжа. Для проведения областного (регионального) открытого учебного занятия составляется Приказ о проведении открытого мероприятия.

4.6.2. Проводится открытое занятие в обычной деловой обстановке.

- Приглашенные входят в аудиторию до звонка, занимают заранее подготовленные места, выбранные так, чтобы меньше отвлекать внимание студентов и без помех наблюдать за действиями преподавателя и студентов.

- Все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход урока; не выражать в присутствии студентов своего отношения к работе преподавателя, ведущего занятие.

4.6.3. Приглашенные в процессе наблюдения, должны проследить, как преподаватель, ведущий занятие, достигает поставленной цели, с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования учебной программы, каковы результаты его деятельности.

4.6.4. Результаты наблюдений отражаются в бланке «Лист наблюдений открытого занятия»

4.7. Обсуждение и анализ открытого учебного занятия

4.7.1. Обсуждение открытого занятия проводится в день его проведения. Организует обсуждение методист Колледжа или заместитель директора по УПР/УР.

4.7.2. Цель обсуждения – оценка правильности постановки цели занятия, целесообразность выбранных методов и средств, оказание помощи преподавателю в акцентировании внимания на отдельных использованных методических приемах, рассмотрение их эффективности с точки зрения поставленных задач.

4.7.3. При обсуждении занятия вопросы к преподавателю, который проводил занятие, должны носить конкретный характер (об отдельных приемах и методах работы, о конкретных явлениях данного занятия), не уводить обсуждение от поставленной цели.

4.7.4. Выступления присутствующих на обсуждении проведенного занятия рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- преподаватель, проводивший открытое занятие (в начале и по окончании обсуждения);
- приглашенные преподаватели;
- председатель ПЦК;
- методист, заместитель директора;
- директор.

При проведении областного (регионального) мероприятия, завершают обсуждение – заместитель директора, директор Колледжа.

4.7.5. Первое слово предоставляется преподавателю, который проводил открытое занятие. Он должен четко дать свою оценку уроку, обосновать выбор методов и средств, качество их применения, сообщить критические замечания по

проведению учебного занятия и содержанию подобранного материала. Выступление преподавателя должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие цели, которые лежат в основе его работы.

4.7.6. Выступающие преподаватели должны детально разобрать достоинства и недостатки открытого занятия, обратить особое внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность применяемых методов, целесообразность использования ТСО, компьютерной техники. Необходимо тщательно оценить занятие с позиции реализации дидактических принципов. В ходе обсуждений следует отметить недочеты, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать советы по совершенствованию дальнейшей работы преподавателя.

4.7.7. В заключении выступает ответственный за проведение данного мероприятия (заместитель директора по УМР/УР, методист). Он подводит итоги обсуждения, отмечает, что было упущено выступающими, дает оценку приемам и методам, использованным на занятии, отмечает глубину раскрытия поставленной методической цели открытого учебного занятия и делает выводы о целесообразности дальнейшего использования представленного опыта. При анализе необходимо оценить не только учебную, но и воспитательную роль занятия, его значение для освоения специальности/профессии.

4.7.8. Тон обсуждения должен быть деловой и благожелательный. Необходим творческий обмен мнениями, дискуссия, которые вызовут желание не только оценить критически работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

4.7.9. После выступления присутствующих, слово вновь предоставляется преподавателю, проводившему занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, отстаивает свою точку зрения.

4.7.10. Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам, внедрить результаты открытого занятия в педагогическую практику.

4.7.11. По результатам обсуждения, заполняется оценочный лист открытого занятия с подписью всех присутствующих.

4.8. Внедрение результатов открытого занятия в педагогическую практику

4.8.1. Все присутствующие на открытом занятии сдают заполненные бланки листов наблюдений занятия методисту Колледжа. На основе листов наблюдений, обсуждения и анализа открытого учебного занятия подводятся итоги посещения. Результаты открытого занятия доводятся до сведения всего педагогического коллектива.

4.8.2. Методическая разработка по открытому учебному занятию и анализ выводов и предложений относятся к воплощению инновационного педагогического опыта, и преподаватель сдает копию в методический кабинет Колледжа, а подлинник – в Портфолио преподавателя.

4.8.3. Система открытых занятий должна поддерживать все новое, передовое, что рождается в труде педагогического коллектива, способствовать внедрению в

практику инновационных форм и методов обучения и воспитания, обучающихся Колледжа.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за качество открытого занятия возлагается на преподавателя и председателя ПЦК.

Общую ответственность за качество работы несет заместитель директора по УМР. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются настоящим и другими локальными актами.

Разработчик:

Зам. директора по УМР _____ Вялых Галина Викторовна