



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ
УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»
(ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ
ПЕДАГОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКЛАДАННЯМ НАВЧАЛЬНИХ
ДИСЦИПЛІН
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ
протокол №4 від 18.02.2021
рішення введено в дію наказом
в.о. директора від 18.02.2021, №718-ОК

В редакції, затвердженій Педагогічною радою
протокол № 5 від 29.05.2025
рішення введено в дію наказом
директора від 29.05.2025, №84-о

Голова Педагогічної ради
Директор ВСП «ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»
_____ **Олександр МОСКАЛЕНКО**

Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Підготовка висококваліфікованих фахівців у сфері фізичного виховання і спорту залежить від ефективності освітнього процесу, вдосконалення організації якого є основною метою закладу освіти та є базисом для якісної підготовки фахівців.

1.2. Одним з основних принципів освітньої діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Олімпійського фахового коледжу імені Івана Піддубного Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі Коледж) є підвищення якості надання освітніх послуг та постійний моніторинг і контроль за систематичністю навчальної діяльності та виконанням графіку навчального процесу здобувачів освіти Коледжу.

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

2. ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ

2.1. Взаємні відвідування.

Головна мета взаємних відвідувань занять полягає у постійному обміні позитивним досвідом викладання. 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 педагогічного складу циклової комісії взагалі.

Взаємні відвідування носять зазвичай внутрішньо-комісійний характер. За взаємною домовленістю між цикловими комісіями відвідування можуть проводитися на між комісійному рівні.

Взаємні відвідування занять проводяться відповідно до графіків циклових комісій, які затверджуються на засіданні Методичної ради та доводяться до педагогічного складу комісії. За вказівкою голови Методичної ради та голови

циклової комісії або за взаємною домовленістю з викладачами можуть відбуватися і позапланові взаємні відвідування.

2.2. Копії графіків взаємних відвідувань занять надаються до навчального кабінету для узагальнення до початку семестрів.

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

3. ПІДГОТОВКА Й ПРОВЕДЕННЯ ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ

3.1. Підготовка до відвідування заняття повинна складатися з вивчення:

- навчально-методичних матеріалів, які визначають зміст та методику проведення заняття;
- навчальної та робочої навчальної програм, плану семінарського (лабораторного, практичного) заняття, методичної розробки з теми заняття, інших методичних матеріалів;
- навчальних матеріалів з відповідної теми (підручниками, навчальними посібниками, текстами чи тезами лекцій тощо).

3.2. Під час відвідування заняття до аудиторії, особа, яка перевіряє проведення заняття, та викладач, який проводить заняття, входять разом. Особа, що перевіряє, повинна бути присутньою з початку заняття до його кінця. Під час проведення заняття особі, що його перевіряє, категорично забороняється втручатися у хід проведення заняття, робити зауваження викладачеві у присутності здобувачів освіти і вчиняти будь-які дії, що потенційно можуть відвернути увагу викладача і здобувача освіти.

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

- відповідність теми і виду заняття розкладу;
- підготовленість аудиторії та технічних засобів до проведення заняття;
- забезпеченість студентів навчально-методичними матеріалами;
- наявність плану чи методичної розробки для проведення заняття;
- раціональність розподілу часу для розгляду навчальних питань теми;
- наявність вступної, основної і заключної частин заняття;
- дисципліна здобувачів освіти на занятті;
- вміння викладача «володіти аудиторією»;
- підготовленість здобувачів освіти до занять відповідно до завдання;
- проведення занять державною мовою.

3. 4. 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, зміст передмови, що передбачає постановку навчальних цілей і завдань, і підсумкової частини заняття, що допомагає сприймати викладений матеріал загалом.

3.5. Під час відвідування семінарського (лабораторного, практичного) заняття слід перевіряти наявність робочої навчальної програми дисципліни, методичної розробки (за її наявності на цю тему), дидактичних матеріалів, також і для використання технічних засобів навчання, навчальної літератури, довідкового матеріалу (за необхідності), і встановити:

- зв'язок розглянутих питань з лекційним курсом;
- глибину й міцність знань, показаних здобувачами освіти;
- вміння викладача організувати наукову дискусію, направити її у потрібному руслі;

- узагальнити виступи і висловлювання здобувачів освіти, довести до необхідного рівня практичні вміння і навички, які відпрацьовувались здобувачами освіти;

- об'єктивність оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів освіти;
- самостійність й оригінальність мислення здобувачів освіти;

3.6. Під час відвідування іспитів та заліків підлягають з'ясовуванню й оцінюванню:

- відповідність обсягу навчального матеріалу, що виноситься на іспит (залік) програмі, рівномірність його розподілу по білетам;

- 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 опитування кожної особи, що складає іспит;

- загальна культура здобувачів освіти під час відповідей, знання й застосування ними спеціальної термінології, використання наочної допомоги і довідкових матеріалів;

- наявність ділової, спокійної обстановки на іспиті (заліку).

4. ОБГОВОРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ, ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

4.1. Обговорення заняття, що було відвідане.

Особа, яка здійснювала контрольне або взаємне відвідування заняття,

зобов'язана зразу провести обговорення заняття з викладачем, який його проводив. У разі потреби таке обговорення здійснюється за участю керівництва Коледжу, співробітників навчального кабінету.

У ході обговорення заняття аналізуються його позитивні сторони й недоліки, беруться до уваги думка і пояснення викладача, який проводив заняття, робляться загальні висновки за проведеним заняттям, даються рекомендації для поліпшення якості занять.

Виявлені під час чи взаємного відвідування позитивні й негативні моменти повинні доводитися до відома інших викладачів шляхом обговорення заняття на засіданні Циклової комісії.

4.2. Ведення записів у журналі взаємних відвідувань.

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

Журнал взаємних 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 прогрес), дозволить контролювати усунення виявлених недоліків, виконання даних йому рекомендацій.

Особа, яка здійснює взаємне відвідування, повинна відобразити у журналі пропозиції (рекомендації) чи побажання, спрямовані на вдосконалення організації, змістовного рівня та методики проведення заняття.

Викладач, заняття якого відвідувалося, повинен ознайомитися із записом у журналі і засвідчити це підписом. У випадку, якщо викладач, який проводив заняття, не згоден із зауваженнями та висновками, він може зробити відповідний запис.

При заповненні журналів взаємних відвідувань необхідно уникати формалізму у веденні записів за результатами цих відвідувань, оскільки недостатньо принципова оцінка відвідуваного заняття чинить негативний вплив на якість викладання.

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

5.1. Контроль на рівні Коледжу.

На рівні Коледжу контроль за організацією та проведенням взаємних відвідувань занять доручається заступнику директора з навчально-методичної роботи, який перевіряє:

- своєчасність створення узагальнених графіків взаємних відвідувань та дотримання їх виконання;

- виконання встановлених вимог щодо підбиття підсумків і оформлення результатів відвідувань;

- проведену окремими викладачами та Цикловою комісією в цілому роботу з реалізації зауважень та пропозицій, зроблених у ході взаємних відвідувань занять.

Узагальнені матеріали щодо результатів взаємних відвідувань занять аналізуються та розглядаються щороку на засіданні Методичної ради Коледжу.

5.2. Контроль Циклової комісії.

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

Результати взаємних відвідувань повинні обговорюватися на засіданнях Циклової комісії не рідше, ніж раз у семестр. Доцільно заслуховувати звіти викладачів про виконану ними роботу з виконання зауважень та реалізації пропозицій, зроблених у ході взаємних відвідувань занять.

5.3. Результати проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін можуть бути використані при оцінюванні якості діяльності викладача, створенні системи рейтингу педагогічного складу Циклової комісії тощо.

6. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або доповнень до діючого.

6.3. З дати затвердження в установленому порядку нової редакції «Положення про організацію і проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних дисциплін», дане Положення втрачає чинність.

Розробник:

Заступник директора
з навчально-методичної роботи

ДИМУЦЬКА А.І.