МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменований на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2026 № 53–од

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» 12 2025 р.

Система менеджменту якості

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо планування та проведення відкритих занять

СМЯ КРФК КАІ МР 03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «12» 12 2025 р., № 148-ор

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	**Ініціал, прізвище**	**Посада**	**Дата**
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	09.12.25
Розробник		А. Кишинівська	Завідувач лабораторії	09.12.25
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	10.12.25
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.12.25

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1. Загальні положення 4
2. Планування відкритих занять 5
3. Проведення відкритих занять 6
4. Оформлення результатів проведення відкритих занять 6
Додаток 1 8
Додаток 2 10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації щодо планування та проведення відкритих занять (далі – Методичні рекомендації) у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує планування, проведення відкритих занять, а також оформлення результатів проведення відкритих занять відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Методичні рекомендації розроблено на підставі:

Законів України:

– «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
– «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
– «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

– Президента України;
– Кабінету Міністрів України (КМУ);
– Міністерства освіти та науки України (МОН);
– інших міністерств та відомств;
– внутрішніх нормативних документів Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та Коледжу.

Оцінка якості роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника, зокрема викладання навчальних дисциплін, є одним з пріоритетних завдань внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі. Від ефективності управління цією діяльністю залежить мотивація до самовдосконалення та підвищення педагогічної майстерності.

У рамках оцінки якості викладання в Коледжі плануються та проводяться відкриті заняття.

1.3. ***Відкрите заняття*** – це форма методичної роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника, а також форма педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності педагогічного/науково-педагогічного працівника для подальшого удосконалення викладацької діяльності та підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.

Мета проведення відкритого заняття – обмін досвідом роботи, демонстрація методики проведення заняття з використанням сучасних технологій та методів навчання, способів досягнення навчальних та виховних цілей заняття, а також реалізації структурних елементів заняття згідно з планом його проведення, контроль за якістю навчальних занять та надання методичної допомоги молодим педагогічним/науково-педагогічним працівникам.

1.4. Відповідно до поставленої мети відкриті заняття поділяються на три види:

пробне – проводиться претендентом на посаду педагогічного/науково-педагогічного працівника циклової комісії для підтвердження своєї професійної придатності та визначення рівня підготовки для отримання допуску до проведення занять із здобувачами фахової передвищої/вищої освіти;

поточне – проводиться педагогічними/науково-педагогічними працівниками циклової комісії відповідно до графіку проведення відкритих занять, який складається на початку року, для контролю їхньої професійної компетентності;

показове – проводиться досвідченими педагогічними/науково-педагогічними працівниками циклової комісії або запрошеними діячами у галузі освіти та науки України та інших країн світу з метою демонстрації передового досвіду, зразкової організації,

застосування інноваційних методик та новітніх технологій проведення занять, ефективного застосування лабораторного обладнання, технічних засобів та інших елементів навчально-матеріальної бази.

1.5. Відвідувати відкрите заняття можуть: співробітники навчального відділу, навчально-методичного кабінету, відділення моніторингу якості освіти, завідувачі відділень, голови циклових комісій, педагогічні/науково-педагогічні працівники циклових комісій, представники органів курсантського (студентського) самоврядування, інші запрошені особи.

1.6. Організація відкритих занять, обговорення підсумків та оцінка якості їхнього проведення покладається на циклову комісію, на якій працює педагогічний/науково-педагогічний працівник.

2. ПЛАНУВАННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Відкриті заняття є одним із видів методичної роботи, що фіксується в плані циклової комісії.

2.2. Відповідальними за своєчасне складання графіку проведення відкритих занять є голови циклових комісій.

2.3. Планування відкритих занять здійснюється на початку року. Пропозиції педагогічних/науково-педагогічних працівників циклової комісії щодо навчальних дисциплін, теми заняття, часу та місця проведення попередньо узгоджуються із головою циклової комісії.

2.4. Графік проведення відкритих занять узгоджується із завідувачем відділення та подається до навчально-методичного кабінету.

2.5. При плануванні показового заняття надається перевага складним темам робочої навчальної програми навчальної дисципліни, які є важливими для встановлення міждисциплінарних зв'язків, або потребують суттєвих змін у методиці їх викладення, або у зв'язку з низьким рівнем її засвоєння здобувачами фахової передвищої/вищої освіти тощо.

2.6. Голова циклової комісії має право запланувати проведення відкритого заняття педагогічному/науково-педагогічному працівнику циклової комісії, якщо за результатами обговорення попереднього проведеного відкритого заняття зроблено негативні висновки та/або зроблено зауваження щодо якості роботи викладача.

2.7. Перенесення відкритих занять дозволяється виключно за поважних причин (хвороба педагогічного/науково-педагогічного працівника, відрядження тощо). Інформація про зміни у графіку проведення відкритих занять доводиться до відома навчально-методичного кабінету.

3. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Оголошення про відкрите заняття із зазначенням теми, дати, часу та місця проведення оприлюднюється за тиждень до його проведення на інформаційних стендах Коледжу, відділення, циклової комісії, корпоративних чатах тощо.

3.2. Педагогічний/науково-педагогічний працівник, який проводитиме відкрите заняття, готує презентаційний та/або роздатковий дидактичний матеріал (презентація, текст лекції, короткий зміст заняття тощо).

3.3. Відвідувачі заходять до аудиторії до початку відкритого заняття, дотримуються тиші, не заважають та не втручаються в хід проведення заняття. Відвідувачам забороняється переривати свій візит до завершення заняття без поважних причин.

3.4. Відкрите заняття вважається таким, що відбулося, якщо під час його проведення були присутні не менше двох педагогічних/науково-педагогічних працівників циклової комісії, задачею яких є оцінювання відкритого заняття, та не менше 50% здобувачів фахової передвищої/вищої освіти від загальної кількості здобувачів освіти, що мають бути на занятті.

3.5. Всі відвідувачі мають право оцінювати відкрите заняття та брати участь в обговоренні його результатів. Оцінювання відкритого заняття рекомендується здійснювати за визначеними критеріями (додаток 1).

3.6. Метою оцінювання є аналіз методичних прийомів, технологій, новацій та засобів навчання, що їх реалізує педагогічний/науково-педагогічний працівник, який проводить відкрите заняття; аналіз досягнення мети заняття; оцінювання особистих характеристик педагогічного/науково-педагогічного працівника.

3.7. Присутній з метою оцінки та перевірки організації проведення відкритого заняття співробітник навчального відділу (навчально-методичного кабінету) або голова комісії після завершення заняття складає довідку-характеристику перевірки, яка зберігається в навчально-методичному кабінеті (додаток 2).

3.8. По завершенні відкритого заняття голова циклової комісії або представник адміністрації Коледжу (співробітник навчального відділу, навчально-методичного кабінету, відділу моніторингу якості освіти тощо) може проводити опитування здобувачів фахової передвищої/вищої освіти щодо оцінки цього заняття. Результати анкетування враховуються у загальну оцінку якості відкритого заняття.

3.9. Якщо відкрите заняття не відбулося з причин, що не залежать від педагогічного/науково-педагогічного працівника (п. 3.4), голова циклової комісії протягом одного місяця за погодженням з навчально-методичним кабінетом вносить зміни до графіку проведення відкритих занять.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. Проведене відкрите заняття обговорюється на черговому засіданні циклової комісії. У обговоренні беруть участь відвідувачі відкритого заняття та педагогічний/науково-педагогічний працівник, який його проводив.

4.2. Виступи під час обговорення відкритого заняття, а також оцінка якості проведеного заняття, результати голосування, висновки та пропозиції ретельно фіксуються у протоколі циклової комісії.

4.2.1. Педагогічний працівник/науково-педагогічний працівник, який проводив заняття, пояснює свій педагогічний задум, обґрунтовує вибір методів і засобів, що були застосовані під час заняття.

4.2.2. Відвідувачі відкритого заняття детально аналізують переваги, недоліки та помилки в організації та проведенні заняття з науково-методичної точки зору; оцінюють досягнення мети заняття, ефективність використання технічних та наочних засобів, дидактичних матеріалів тощо; надають рекомендації щодо удосконалення професійної, методичної та організаційної майстерності педагогічного/науково-педагогічного працівника, який проводив заняття.

4.2.3. При оцінюванні якості відкритого заняття встановлюється рівень його проведення:

- низький: є багато недоліків, негативна оцінка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

- достатній: є окремі недоліки, нейтральна оцінка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

- належний: недоліки нечисленні, несуттєві та легко виправляються, позитивна оцінка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

- високий: недоліків не виявлено, рекомендується для розповсюдження досвіду, висока оцінка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти.

4.2.4. У протоколі засідання циклової комісії відображаються особливості проведення відкритого заняття педагогічним/науково-педагогічним працівником та фіксуються рекомендації щодо:

– впровадження в практику викладання іншими педагогічними/науково-педагогічними працівниками;

– участі в конкурсному відборі при заміщенні вакантних посад педагогічних/науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів);

– проведення на рівні Коледжу майстер-класів, творчих майстерень та інше.

4.2.5. За результатами проведеного пробного відкритого заняття на засіданні циклової комісії обговорюється можливість допуску до викладацької діяльності та/або проведення відповідних видів занять з навчальних дисциплін педагогічного/науково-педагогічного працівника, що його проводив.

4.2.6. При визначенні оцінки якості проведеного заняття враховується думка членів циклової комісії, які відвідали відкрите заняття, та результати опитування здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, що брали участь у цьому занятті.

4.3. За результатами проведеного відкритого заняття цикловою комісією може бути винесено рішення про клопотання перед начальником, педагогічною радою коледжу щодо:

– заохочення педагогічного/науково-педагогічного працівника;

– позбавлення права ведення занять відповідного виду;

– надання права ведення занять відповідного виду.

Додаток 1

КРИТЕРІЇ
оцінки якості проведення відкритого заняття*

№ з.п.	Критерій	Складові критерію оцінювання якості проведення відкритого заняття	Оцінка (бал)
1.	Зміст заняття	1.1. Відповідність змісту заняття робочій навчальній програмі з навчальної дисципліни. 1.2. Науковий рівень (відповідність новітнім досягненням науки і практики, наявність узагальнень, наукова переконливість). 1.3. Постановка наукових проблем. 1.4. Відображення дискусійних питань.	
2.	Професійне спрямування	2.1. Формування професійного світогляду здобувачів освіти, розширення їх соціальних знань. 2.2. Зв'язок викладеного матеріалу з професійними інтересами підготовки фахівця (виховання любові до обраної професії).	
3.	Методичний рівень	3.1. Застосування прийомів і методів активізації пізнавальної діяльності здобувачів фахової передвищої/вищої освіти. 3.2. Урахування у змісті заняття міждисциплінарних зв’язків (вивчених і наступних навчальних дисциплін суміжних курсів).	
4.	Структура матеріалу заняття	4.1. Наявність плану заняття, вступу (з чітким формуванням теми і постановкою мети). 4.2. Логічна побудова (послідовність) та взаємозв'язок окремих частин лекції. 4.3. Виділення кожного питання плану при послідовному викладанні змісту заняття. 4.4. Рекомендації щодо списку літератури. 4.5. Зв'язок вступу і підсумків, які дозволяють реалізувати мету заняття в цілому, виділити її головну ідею і завдання для подальшої самостійної роботи здобувача фахової передвищої/вищої освіти.	
5.	Стиль викладу матеріалу заняття	5.1. Чіткість і доступність викладу змісту заняття. 5.2. Зручний для конспектування темп викладу матеріалу. 5.3. Застосування технічних засобів навчання, оптимальне використання наочних матеріалів, їх форма і можливості сприйняття здобувачами фахової передвищої/вищої освіти. 5.4. Раціональне поєднання усного викладання	

		з використанням дошки або інших засобів навчання. 5.5. Підтримка контакту з аудиторією.	
6.	Майстерність педагогічного/науково-педагогічного працівника	6.1. Вільне володіння матеріалом. 6.2. Культура мови, емоційність. 6.3. Зовнішній вигляд. 6.4. Тактовне ставлення до здобувачів фахової передвищої/вищої освіти. 6.5. Стриманість у дискусіях і відповідях на запитання. 6.6. Вміння зняти напругу і втому в аудиторії.	
7.	Оцінка відкритого заняття здобувачами фахової передвищої/вищої освіти	7.1. Дотримання регламенту заняття. 7.2. Якість написання робочої навчальної програми (силабусу), методичних рекомендацій до самостійної роботи. 7.3. Виконання тематичного плану робочої навчальної програми навчальної дисципліни. 7.4. Володіння мовою викладання. 7.5. Актуальність матеріалу що подається. 7.6. Вміння викликати та підтримувати інтерес аудиторії до предмету. 7.7. Повага до здобувачів фахової передвищої/вищої освіти. 7.8. Застосування технічних наочних засобів навчання. 7.9. Інше .	

Перелік критеріїв та його складові не є остаточними і можуть бути зміненими рішенням циклової комісії.

Для кількісної характеристики за кожним критерієм рекомендується скористатись наведеною шкалою оцінок:

9 - 10 балів – якість проявляється за всіма складовими критерію;

7 - 8 балів – якість проявляється частково (не за всіма складовими критерію);

5 - 6 балів – якість проявляється за 50% складових критерію;

3 - 4 бали – якість проявляється рідко і лише за окремими складовими критерію;

1 - 2 бали – якість відсутня за всіма складовими критерію.

Додаток 2

Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

Довідка-характеристика
на проведення відкритого заняття

Відділення _____курс _____ група _____ семестр_____
Циклова комісія_____
(назва циклової комісії)
Педагогічний/науково-педагогічний працівник
_____
(посада, вчений ступінь, звання, прізвище, ім'я, по батькові)
Навчальна дисципліна_____
(назва навчальної дисципліни)
Мова, якою проводилося заняття _____
Вид заняття _____ аудиторія _____
дата і час проведення заняття «___»_____20__р., час __год.:__хв.
Коротка характеристика заняття (відповідність теми, професійне спрямування, майстерність педагогічного/науково-педагогічного працівника, використання технічних засобів навчання тощо)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Кількість здобувачів фахової передвищої/вищої освіти за списком ____
Кількість присутніх здобувачів фахової передвищої/вищої освіти _____
Кількість здобувачів фахової передвищої/вищої освіти, які запізнилися _____
Відвідувачі, які були присутні на занятті:
1._____
2._____
3._____
(посада, П.І.Б. присутніх, підписи)
Особа яка проводила перевірку_____
(підпис, прізвище та ініціали)
Завідувач навчально-методичного кабінету_____
(підпис, прізвище та ініціали)

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису: Наказ КАІ від 29.05.2026 N 371-09					
	1-13	змінено	А. Шишківська	Шиш	29.05.2026	01.06.2026
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				