

ХАРКІВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ»

Затверджено
Вченою радою ХГУ «НУА»
Протокол №7 від 24.02.2014
(із змінами, внесеними згідно рішенням Вченої ради
від 25.10.2021 (протокол №3)
та від 24.06.2024 (протокол №12))

Введено в дію
наказом ректора ХГУ «НУА»
№ 41 від 25.06.2024

проф. Катерина АСТАХОВА



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВЗАЄМОВІДВІДУВАНЬ В ХГУ «НУА»

1. Загальні положення

1.1. Взаємовідвідування занять як один із елементів підвищення кваліфікації та вдосконалення педагогічної майстерності є формою поширення досвіду та результатом методичної роботи викладача.

1.2. Метою взаємовідвідування є перевірка якості проведення занять, обмін досвідом проведення занять викладачами та вчителями кафедр; знайомство з новими освітніми технологіями; вивчення методики використання результатів наукових досліджень під час проведення занять та ін.

2. Порядок взаємовідвідувань

2.1. Взаємовідвідування занять відбуваються протягом всього навчального року.

2.2. Частота взаємовідвідувань визначається стажем викладацької роботи в університеті:

- викладач, який має стаж викладацької роботи у ХГУ «НУА» до 3-х років, зобов'язаний відвідати щонайменше 4 заняття протягом семестру. Графік взаємовідвідувань складається завідувачем кафедри та затверджується на засіданні кафедри у вересні. Дотримання графіка контролюється завідувачем кафедри.

- викладач, який має стаж викладацької роботи у ХДУ «НУА» понад 3 роки, зобов'язаний відвідати не менше 3-х занять протягом семестру.

- завідувач кафедри зобов'язаний відвідати щонайменше 12 занять протягом семестру.

- ректор, проректор, декан факультету зобов'язані відвідати щонайменше 15 занять протягом семестру.

2.3. Інформація про заплановану та виконану кількість взаємовідвідувань фіксується в індивідуальному плані викладача.

3. Відкриті заняття та педагогічні майстерні

3.1. Відкриті заняття та педагогічні майстерні, проведення яких планується на весь поточний навчальний рік, грають важливу роль в системі взаємовідвідувань.

3.2. *Відкрите заняття.*

3.2.1. Відкрите заняття є формою контролю над ступенем зростання педагогічної майстерності викладача і полігоном для обміну педагогічним досвідом.

3.2.2. Кожен викладач кафедри, який має стаж викладацької роботи у ХГУ «НУА» понад 2 роки, зобов'язаний провести у навчальному році не менше одного відкритого заняття, на якому повинні бути присутніми викладачі/вчителі кафедри.

3.2.3. Відкрите заняття обговорюється на засіданні кафедри з обов'язковим підбиттям підсумків заняття та фіксацією у протоколі засідання кафедри.

3.3. Педагогічна майстерня.

3.2.1. Педагогічна майстерня (регулюється «Положенням про педагогічні майстерні», затвердженим Вченою радою ХГУ «НУА» 27.09.2021 р. (протокол №2)) проводиться провідними викладачами ХГУ «НУА» та є однією з основних форм обміну методичним досвідом та набуття педагогічної майстерності професорсько-викладацьким складом, зокрема молодими викладачами.

3.2.2. Метою педагогічної майстерні є максимальне використання внутрішніх ресурсів для підвищення кваліфікації та обміну досвідом науково-педагогічних та педагогічних працівників в рамках моделі безперервної освіти та у відповідності з вимогами до професійної діяльності.

3.2.3. Педагогічна майстерня обговорюється на засіданні кафедри із обов'язковою оцінкою заняття. Вищою оцінкою педагогічної майстерні є визнання її показовим заняттям. Оцінка та зміст обговорення фіксуються у протоколі засідання кафедри.

4. Права та обов'язки відвідувача

4.1. Права відвідувача.

4.1.1. Ознайомитись з навчально-методичною документацією та дидактичними засобами навчання, які використовуються на даному занятті.

4.1.2. Висловлювати свою думку про позитивні та негативні сторони відвіданого заняття під час аналізу після його завершення, надавати рекомендації.

4.2. Обов'язки відвідувача.

4.2.1. Заздалегідь (не менше ніж за 1 день) повідомити відвідувача про свій намір відвідати його заняття (за виключенням контрольних відвідувань ректора, проректорів, деканів, завідувача кафедри, керівника навчального відділу).

4.2.2. Не втручатися у роботу викладача та студентів під час заняття.

5. Права та обов'язки відвідуваного

5.1. Права відвідуваного.

5.1.1. Викладач має право погодити дату відвідування та вид заняття з відвідувачем.

5.2. Обов'язки відвідуваного.

5.2.1. Не перешкоджати намірам викладачів відвідувати його заняття.

5.2.2. Надавати відвідувачеві місце для спостереження та аналізу ходу заняття.

5.2.3. Представляти на прохання відвідувача навчально-методичну документацію і дидактичні засоби навчання, що використовуються на даному занятті.

6. Підбиття підсумків взаємовідвідувань

З метою підбиття підсумків заняття, що було відвідано, відвідувач зобов'язаний оформити відгук про взаємовідвідування у спеціальному журналі кафедри та ознайомити з ним під розпис відвіданого викладача. У процесі оформлення відгуку відвідувач спирається на методичні рекомендації щодо аналізу структурних елементів заняття та загальноакадемічної теми взаємовідвідувань, що затверджується на кожен навчальний рік Вченою радою ХГУ «НУА» (Додатки 1 та 2).

6. Контроль та звітність щодо взаємовідвідувань

6.1. Контроль за плануванням та проведенням взаємовідвідувань занять здійснює завідувач кафедри.

6.2. Виконання індивідуального графіка взаємовідвідувань у вигляді аналізу відвіданих занять фіксується викладачем у спеціальному журналі, який є документом звітності про взаємовідвідування, що зберігається на кафедрі (у тому числі у хмарних ресурсах).

6.3. До планів січневого та червневого засідань кафедри включаються питання про підсумки взаємовідвідувань занять за 1-й семестр та навчальний рік (відповідно) згідно з індивідуальними графіками викладачів.

6.4. Зведені результати щодо взаємовідвідувань занять надаються завідувачем кафедри у навчальний відділ та відображаються у річному звіті роботи кафедри, а також у оглядовій рецензії, що надається до навчального відділу у грудні та травні щорічно.

6.5. Невиконання плану взаємовідвідувань вважається невиконанням навчального навантаження.

Критерії оцінки якості викладання

1. Загальні вимоги до якості лекції

1.1. **ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ:** відповідність змісту лекції програмі та навчальному плану, науковий рівень (відповідність новітнім досягненням теорії та практики, наявність узагальнень, наукова переконливість, відображення дискусійних питань, постановка проблем, доказовість).

1.2. **ПРОФЕСІЙНА СПРЯМОВАНІСТЬ:** формування професійного світогляду студентів на лекції, розширення їх знань, зв'язок викладеного матеріалу з майбутньою професійною діяльністю студентів; формування професійної мотивації та професійних компетентностей.

1.3. **МЕТОДИЧНИЙ РІВЕНЬ ЛЕКЦІЇ:** застосування прийомів та методів активізації пізнавальної діяльності студентів на лекції; зв'язок змісту лекції з матеріалом вивчених раніше та наступних навчальних дисциплін; урахування вимог суміжних курсів, що передбачають усунення дублювання у викладенні матеріалу або послідовний розвиток наукових понять і положень, що викладаються; рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів.

1.4. **СТРУКТУРА ЛЕКЦІЇ:** наявність у лекції вступної частини з чітким формулюванням теми та постановкою пізнавальних, методичних та інших цілей, логічна стрункість, взаємозв'язок окремих частин лекції, наявність у лекції плану, списку літератури та висновків, що допомагає осмислити лекцію загалом, виділити її основний зміст та матеріали/завдання для самостійної роботи.

1.5. **СТИЛЬ ЛЕКЦІЇ:** творча співпраця педагога зі студентами; ясність, чіткість та доступність викладу думок, темп викладення матеріалу, доступний для конспектування, оптимальне використання наочних матеріалів, їх форма та сприйняття студентами, застосування технічних засобів навчання, контакт з аудиторією, раціональне поєднання різних форм викладення навчального матеріалу.

1.6. **МАЙСТЕРНІСТЬ ЛЕКТОРА:** ступінь вільного володіння лекційним матеріалом, емоційність, культура мови, зовнішній вигляд, шанобливе та тактовне ставлення до студентів, стриманість у дискусії та відповідях на питання, вміння зняти напруженість та втому аудиторії, підтримувати контакт з аудиторією, зосереджувати увагу студентів їх мислення в ході сприйняття матеріалу, що викладається; наявність акцентів на самостійну роботу.

2. Критерії оцінки університетської лекції

2.1. **НАУКОВІСТЬ:** розуміння та використання об'єктивних законів, принципів та методів дисципліни, що викладається, висвітлювання питань на

рівні їх сучасної наукової розробленості, залучення студентів до використання новітньої наукової літератури; доказовість положень, що висуваються.

2.2. ЦІЛІСНІСТЬ: створення єдиної структури лекції, заснованої на взаємозв'язку завдань заняття та змісту матеріалу; посилення на попередній та наступний виклад, на літературні та інші джерела.

2.3. ПРОБЛЕМНІСТЬ: використання особливих прийомів (постановка проблеми), за допомогою яких активізується пізнавально-пошукова діяльність студентів, зокрема для вирішення сформульованого протиріччя.

2.4. СИСТЕМНІСТЬ: поєднання фактичної та логічної складової, бачення та пояснення деталей, зокрема, особливостей, окремих властивостей явищ лише у світлі цілого; актуалізація опорних знань.

2.5. АРГУМЕНТОВАНИСТЬ: вміння використовувати логічні закони та правила аргументації: психологічні, логічні та фактичні аргументи для переконання студентів.

2.6. ДОСТУПНІСТЬ: використання матеріалу, посильного для середнього студента; вміння використовувати мовні засоби з максимальним урахуванням можливостей сприйняття матеріалу лекції, вміння говорити зрозуміло та цікаво, незважаючи на складність теми.

2.7. НАОЧНІСТЬ: використання мультимедійних технологій та інших засобів наочності; візуальне акцентування найбільш значущого матеріалу.

2.8. КОНТАКТ З АУДИТОРІЄЮ: взаємодія зі студентами під час лекції, ступінь інтересу та уваги студентів.

2.9. ЕТИКА ЛЕКТОРА: функціонально доцільний стиль спілкування; ставлення лектора до студентів, його поведінка тощо.

2.10. МОВА ЛЕКТОРА: техніка, культура, науковий стиль мовлення, образотворче-виразні особливості мови (сила та тональність голосу, темп і ритм мови).

3. Основні критерії якості оцінки практичного та семінарського заняття

3.1. ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ:

- відповідність змісту занять навчальній програмі, робочому плану/силабусу з цієї дисципліни;
- забезпечення наступності між практичними та лекційними заняттями, а також самостійною роботою студентів;
- спрямованість заняття на формування професійних компетентностей, на оволодіння навичками застосування вивчених положень на практиці;
- інформативність заняття, якою мірою воно розширює і поглиблює знання, отримані на лекції;
- відповідність змісту заняття сучасному рівню дисципліни, що вивчається;
- постановка та обговорення проблемних питань.

3.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАНЯТТЯ:

- наявність програми, робочого плану/силабусу;

- забезпеченість заняття методичними матеріалами (у тому числі у дистанційному середовищі): наочними посібниками, довідковою літературою, методичними вказівками, збірниками завдань та вправ, списками рекомендованої літератури та ін.;

- обґрунтування використання ефективних інноваційних методик та форм проведення занять.

3.3. МЕТОДИЧНИЙ РІВЕНЬ ЗАНЯТТЯ:

- уміння викладача управляти ходом заняття: спрямовувати виступи студентів, давати оцінку виступам, підтримувати інтерес до заняття, підбивати підсумки;

- використання прийомів активізації студентів: дискусія, діалог, питання, що активізують, проблемні, ігрові ситуації та ін.

- емоційно-психологічна характеристика заняття: наявність контакту зі студентами, вимогливість, захопленість, доброзичливість та тактовність викладача;

- використання інноваційних форм проведення занять, що сприяють розвитку креативності студентів;

- використання форм самостійної роботи;

- організація контролю за ходом та результатами виконання завдань;

- використання засобів інтенсифікації проведення заняття: ТЗН, наочні посібники та ін;

- контроль за відвідуваністю заняття та поточної успішності студентів;

- формування надпрофесійних та м'яких навичок.

3.4. ЕФЕКТИВНІСТЬ ЗАНЯТТЯ:

- підготовленість студентів до заняття;

- ступінь активності студентів;

- обсяг та якість виконуваних завдань;

- формування різних груп компетентностей;

- ступінь засвоєння навчального матеріалу;

- успішність вирішення творчих завдань;

- самостійність та відповідальність за виконання завдань;

- відвідуваність заняття;

- дисципліна під час заняття;

- наявність постійного зворотного зв'язку;

- усвідомлення оцінки викладачем результатів роботи студента; самооцінка.

4. Якість лекції, практичного та семінарського заняття може бути оцінена за такими рівнями:

1. Високий теоретичний та методичний рівень проведення заняття.

2. Досить високий теоретичний та методичний рівень проведення заняття.

3. Достатній теоретичний та методичний рівень проведення заняття.

4. Недостатній теоретичний та методичний рівень проведення заняття.

Орієнтовна структура аналізу заняття

ВІДГУК

на взаємовідвідування заняття

дисципліна

група _____
чисельність групи _____ була присутня _____
викладач _____
(ПІБ, учений ступінь, посада викладача, який проводив заняття)
дата проведення заняття _____
загальноакадемічна тема взаємовідвідувань _____

цілі відвідування

тема заняття

1. Організація заняття (оголошення теми заняття, цільові настанови, мотивація діяльності студентів на занятті).

2. Зміст заняття (відповідність змісту заняття програмі дисципліни; зв'язок з раніше вивченим матеріалом; наявність міжпредметних та міждисциплінарних зв'язків; науковість змісту заняття; практична спрямованість; оптимальність обсягу навчального матеріалу).

3. Методичний рівень проведення заняття, у тому числі щодо завдань в рамках загальноакадемічної теми взаємовідвідувань поточного року (наявність методичного супроводу заняття; форма подання матеріалу та обґрунтованість її вибору залежно від типу та цілей заняття; логічність та доступність викладу матеріалу; точність викладу визначень, понять, формулювань, висновків; формування у студентів нових наукових понять; формування у студентів загальнопрофесійних, спеціалізовано-професійних та загальних компетентностей тощо).

4. Лекторські дані (техніка та культура мови викладача; стиль викладу; наявність контакту з аудиторією).

5. Результативність заняття (ступінь досягнення цілей заняття, у тому числі щодо теми взаємовідвідування).

6. Зауваження та рекомендації.