

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ №30»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и проведению открытого учебного занятия

*Рекомендовано Методическим советом ГБПОУ Строительный техникум №
30 в качестве методического пособия для педагогических работников*

Москва 2015

Методические рекомендации по подготовке и проведению открытого учебного занятия. – М.: Издательство ГБПОУ Строительный техникум №30, 2015 – 17 с.

Составители:

С.В. Михайлов, заместитель директора техникума по управлению качеством образования и инновационного развития, к.т.н.;

И.А. Труилова, методист

Методические рекомендации призваны оказать помощь заместителям директора, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам ПОО в подготовке и проведении открытых учебных занятий.

Методические рекомендации разработаны на основе методического пособия Поташник М.М. и Левит М.В. «Как подготовить и провести открытый урок (современная технология)» в целях единого подхода к подготовке, проведению открытых учебных занятий, разрабатываемых документов и отчетности по ним.

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставами ПОО.

1.2. **Настоящие методические рекомендации** распространяются на всех педагогических работников ПОО.

1.3. **Открытое учебное занятие** является одной из форм распространения опыта педагогического работника, результатом его методической работы.

1.4. **Открытым может быть учебное занятие любого вида.**

1.5. **Целью** проведения открытого учебного занятия является показ инновационных форм и методов учебной, учебно-методической, учебно-производственной, учебно-воспитательной работы, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщение приемов контроля качества учебного процесса, саморазвитие педагогического работника, стремление к собственному повышению квалификации, а также помощь педагогическим работникам в решении задач по совершенствованию учебно-воспитательного процесса. Каждое открытое учебное занятие, как правило, проводится с одной методической целью.

1.6. **Место и время** проведения открытых учебных занятий определяется графиком проведения открытых учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий ПОО.

1.7. **По итогам проведения открытого учебного занятия** преподавателем составляется отчет, который обсуждается на заседании ПЦК, контрольный экземпляр на бумажном и электронном носителях содержится у председателя ПЦК. Первый экземпляр отчета о проведении открытого учебного занятия сдается в методический кабинет в следующем после проведения занятия месяце. Оформление и содержание отчета приведено в приложении 1.

1.8. **Периодичность проведения открытых учебных занятий** педагогическим работником определяется исходя из потребностей его проведения, но не менее 1 раза в год.

1.9. **Итоги проведения** открытых учебных занятий подводятся на заседании Методического совета ПОО в конце учебного года, при этом обобщается положительный творческий опыт педагогических работников, получивших наивысшую оценку.

1.10. **Ознакомление педагогических работников** с данными методическими рекомендациями производится на заседании ПЦК.

2. Планирование открытого учебного занятия

2.1. График проведения открытых учебных занятий составляется заместителем директора по учебной работе до 1 октября текущего учебного года и утверждается директором ПОО. Утвержденный график проведения открытых учебных занятий доводится до сведения всех педагогических работников ПОО.

2.2. При составлении графика открытых учебных занятий следует равномерно распределять их в учебном году, указывая для каждого педагогического работника в текущем семестре дату, время и место проведения открытых учебных занятий, в следующем семестре – месяц проведения открытых учебных занятий. В начале следующего семестра заместитель директора по учебной работе уточняет график проведения открытых учебных занятий, при этом устанавливается дата, время и место их проведения. Не рекомендуется планировать их проведение в сентябре месяце и сразу после каникул (адаптационные периоды).

Рекомендуется планировать проведение открытых учебных занятий перед большим перерывом или в последние часы занятий в учебной группе.

2.3. Целесообразно поручать проведение открытых учебных занятий в первую очередь опытным, творчески работающим педагогическим работникам, имеющим первую и высшую квалификационную категорию. По решению ПЦК к открытым учебным занятиям могут привлекаться молодые педагогические работники, если у них имеются интересные творческие и методические разработки.

3. Подготовка открытого учебного занятия

3.1. Подготовка открытого учебного занятия включает личную подготовку педагогического работника, проводящего открытое учебное занятие, подготовку педагогических работников, обучающихся, подготовку методического обеспечения и мест (места) проведения занятия.

3.2. Личная подготовка педагогического работника, проводящего открытое учебное занятие, включает: уяснение исходных данных; определение (уточнение) целей учебного занятия и методики его проведения; уточнение состояния материально-технического обеспечения занятия и мест (места) его проведения; теоретическую подготовку по теме занятия, составление технологической карты открытого учебного занятия (приложение 2). Педагогический работник составляет технологическую карту открытого учебного занятия в соответствии с установленными требованиями, которые включают в себя: информацию о дисциплине и теме занятия, сведения о категории обучающихся, методе проведения открытого учебного занятия, внутридисциплинарные и междис-

циплинарные связи. В технологической карте должны быть сформулированы образовательная, воспитательная и развивающая цели, обозначены внутрипредметные и межпредметные связи, отражается литература по теме занятия, учебно-материальное обеспечение, этапы хода занятия, сформулировано задание для самостоятельной работы обучающихся. Технологическая карта проведения открытого учебного занятия разрабатывается не позднее 5 дней до его проведения и утверждается заместителем директора по учебно-производственной (учебной) работе.

3.3. Руководитель структурного подразделения, за месяц до проведения открытого учебного занятия, ориентирует педагогических работников, которые будут проводить открытые учебные занятия, о порядке и сроках подготовки к нему.

3.4. Педагогический работник, проводящий открытое учебное занятие, проводит непосредственную подготовку проведения открытого учебного занятия, методического обеспечения и мест (места) его проведения, а также обучающихся учебной группы.

3.5. Подготовка педагогического работника к открытому учебному занятию проводится в соответствии с требованиями к оптимальной методике проведения занятия: анализу содержания учебного материала; анализу особенностей обучающихся конкретной учебной группы; выбору форм, методов, средств обучения; краткому описанию хода занятия.

3.6. Тема открытого учебного занятия, определяется самим работником в соответствии с расписанием занятий и календарно-тематическим планом изучения дисциплины (междисциплинарного курса), при этом педагогический работник самостоятельно проводит анализ материала, на котором он сможет лучше показать разработанные им или усовершенствованные приемы, методы, средства ведения занятия на разных его этапах по конкретной теме занятия и дисциплине (междисциплинарному курсу).

3.7. При подготовке к открытому учебному занятию педагогический работник должен использовать современную информацию, подобрать материалы из научно - методической, периодической литературы, использовать результаты посещения конференций, выставок и личного опыта.

3.8. Открытое учебное занятие должно отражать научность и точность фактического материала, использование достижений науки в рассматриваемом вопросе, реализацию учебных, воспитательных и развивающих задач.

3.9. Использование средств ИКТ и ТСО является необходимым условием проведения открытого учебного занятия.

3.10. Методисты ГБПОУ Строительный техникум №30 могут рекомендовать наиболее эффективную методику проведения учебного занятия, методику использования методического обеспечения и мест (места) проведения учебного занятия, оказать помощь проводящему учебное занятие педагогическому работнику в личной подготовке, в правильном оформлении учебно-методических материалов.

4. Методическое обеспечение открытого учебного занятия

4.1. Полный комплект документов, определяющих методическое обеспечение занятия, готовится не позднее, чем за неделю до его проведения:

- рабочая программа;
- календарно-тематический план (КТП);
- журнал учебной группы;
- технологическая карта открытого учебного занятия;
- методическая разработка на проведение занятий по дисциплине (междисциплинарному курсу);
- раздаточный материал (при необходимости);
- вопросы и задания;
- методическая и учебная литература;
- электронные образовательные ресурсы (ЭОР).

4.2. Методическая разработка по проведению открытого учебного занятия по дисциплине (междисциплинарному курсу) оформляется аналогично отчету, за исключением: в ней отсутствует лист регистрации присутствующих на открытом учебном занятии и анализ открытого учебного занятия, утвержденный заместителем директора по учебно-производственной (учебной) работе. Методическая разработка должна отражать вопросы организации и методики проведения занятия, использования методического обеспечения, учебно-материальной базы, технических средств обучения и учебно-воспитательного процесса на занятии.

4.3. Методическая разработка учебного занятия должна отражать оптимальность использования выбранного вида наглядного материала, технических средств обучения, новых методов в обучении, правильное распределение времени на структурные элементы занятия, применение новых педагогических технологий, приемов и методов преподавания, при помощи которых реализуются цели и задачи учебного занятия.

4.4. В методической разработке учебно-воспитательный процесс должен рассматриваться в свете тех педагогических задач, которые положены в основу занятия, чтобы используемые методы и средства воздействия на обучающихся,

способы организации их деятельности, помогли другим педагогам критически оценивать свою систему образовательной деятельности и вызвали желание ее усовершенствовать.

4.5. Методическая разработка может дополняться и частично перерабатываться после проведения открытого учебного занятия, чтобы все ценное, что получено в процессе занятия, нашло в ней отражение и могло использоваться другими педагогическими работниками.

4.6. Подготовленная и оформленная методическая разработка может использоваться для проведения учебных занятий всеми педагогическими работниками, проводящими занятия по данной дисциплине (междисциплинарному курсу).

4.7. За одну неделю до проведения открытого учебного занятия председатель ПЦК ставит в известность заместителя директора по управлению качеством образования и инновационного развития и председателей ПЦК о проведении открытого учебного занятия. В свою очередь, председатели ПЦК информацию о проведении открытого учебного занятия доводят до сведения остальных педагогических работников, формируют список приглашенных и доводят его до руководителя того структурного подразделения, в котором проводится открытое учебное занятие.

5. Проведение открытого учебного занятия

5.1. Педагогические работники ПЦК, на котором проводится открытое учебное занятие, а также приглашенные педагогические работники других ПЦК за 10 минут до начала собираются в месте проведения открытого учебного занятия. Педагогический работник, проводящий открытое учебное занятие, объявляет его тему, методическую цель. Заместитель директора ПОО по учебно-производственной (учебной) работе доводит до всех присутствующих порядок проведения обсуждения открытого учебного занятия. Приглашенным рекомендуется занимать заранее подготовленные места так, чтобы меньше привлекать внимание и без помех наблюдать за действиями педагогического работника и обучающихся. Приглашенные на открытое учебное занятие вносят свои данные в бланк учета (приложение 3) и получают образцы раздаточного материала для обучающихся и технологическую карту проведения учебного занятия.

5.2. Приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии обучающихся своего отношения к педагогическому работнику.

5.3. Приглашенные в процессе наблюдения за занятием должны проанализировать достижение педагогическим работником образовательных, воспита-

тельных и развивающих целей учебного занятия и поставленной цели открытого учебного занятия, доступность изложения материала, активность обучающихся во время проведения занятия, методические приемы и средства обучения, реализующие требования рабочей учебной программы.

6. Обсуждение и анализ открытого учебного занятия

6.1. Обсуждение открытого учебного занятия проводится в день его проведения в соответствии с порядком, установленным заместителем директора ПОО по учебно-производственной (учебной) работе.

6.2. Цель обсуждения – оценка деятельности педагогического работника на открытом учебном занятии, целесообразности выработанных методов и средств, их эффективность с точки зрения достижения целей учебного занятия и методической цели открытого учебного занятия.

6.3. Обсуждение рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- *Педагогический работник, проводивший открытое учебное занятие.* Он раскрывает цель учебного занятия, обосновывает выбор методов и средств, качество их применения. Выступление педагогического работника должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие идеи, которые лежат в основе системы его работы.

- *Присутствовавшие педагогические работники.* Они раскрывают достоинства и недостатки проведения открытого учебного занятия. Обращают особое внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, оценивают занятие с позиции реализации дидактических принципов, дают советы по совершенствованию системы работы.

- *Руководитель структурного подразделения, председатель ПЦК.* Оценивают положительные стороны занятия, возможность их использования в процессе обучения другими педагогическими работниками, а также могут дать рекомендации по устранению замеченных недостатков в ходе занятия.

- *Заместитель директора по учебно-производственной (учебной) работе.* Подводит итог обсуждения, дает оценку приемам и методам, использованным на занятии, отмечают глубину раскрытия поставленной методической цели и делает вывод о целесообразности использования представленного опыта.

6.4. Руководитель структурного подразделения (председатель ПЦК) оформляет бланк «Анализ открытого учебного занятия» (приложение 4), который утверждается заместителем директора по учебно-производственной (учеб-

ной) работе, копии бланка передаются председателю ПЦК, педагогическому работнику, проводившему открытое учебное занятие, и заместителю директора по управлению качеством образования и инновационного развития.

В конце учебного года председатель ПЦК прилагает планы открытых учебных занятий, списки приглашенных и бланки анализа проведенных открытых учебных занятий к отчету о работе ПЦК за учебный год, который находится на хранении в методическом кабинете в течение 5 лет.

7. Внедрение результатов открытого учебного занятия в педагогическую практику

7.1. Результаты открытых учебных занятий обсуждаются на Методическом совете ПОО, конкретные предложения, рекомендации и положительный творческий опыт педагогических работников, доводится на Педагогическом совете ПОО до сведения всего педагогического коллектива.

7.2. Методические разработки (без справочных материалов) лучших открытых учебных занятий могут размещаться на сайте ПОО (УПО) в разделе «Учебно-методическая работа».

7.3. Педагогический работник размещает отчет о проведении открытых учебных занятий в своем портфолио.

7.4. Результаты обсуждения открытого учебного занятия доводятся до педагогических работников, не присутствовавших на занятии, на очередном заседании ПЦК, делается отметка о проведенном открытом учебном занятии в планах работы ПЦК.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ №30

ОТЧЕТ

о проведении открытого учебного занятия

по дисциплине: « *Название дисциплины* »

Тема № ___ « *Название темы* »

Практическое занятие № ___ « *Название темы занятия* »

Преподаватель (*Фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень*)

Обсужден на заседании ПЦК «*Название*»

Протокол № ___

от « ___ » _____ 201__ г.

Москва 2015

Содержание

отчета о проведении открытого учебного занятия

1. Лист регистрации присутствующих на открытом учебном занятии;
2. План открытого учебного занятия;
3. Справочные материалы;
4. Иллюстрированный материал занятия (презентация);
5. Меры безопасности;
6. Контрольно-оценочные материалы;
7. Технологические карты и другие материалы;
8. Анализ открытого учебного занятия, утвержденный заместителем директора по учебно-производственной (учебной) работе;
9. Отчет о проведении открытого учебного занятия на электронном носителе;
10. Протокол заседания ПЦК.

**Технологическая карта учебного занятия преподавателя
ГБПОУ Строительны техникум №30**

Ф.И.О. преподавателя	
наименование дисциплины/ профессионального модуля	_____
тема учебного занятия	_____ _____ _____ _____
вид занятия	
цель занятия	<p>определение....; знакомство....; формирование....</p> <p>обучающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систематизация знаний, полученных на предыдущих занятиях; • формирование умений решать экспериментальные задачи, давать оценку точности измерений • сравнение полученных результатов с теоретическими данными, анализировать и делать выводы <p>развивающие: создать (или обеспечить) условия</p> <ul style="list-style-type: none"> • логического мышления; • памяти; • умения правильно обобщить данные и сделать вывод; • умения выделить главные свойства; • умения сравнивать, обобщать, анализировать; • умения составлять план и пользоваться им; • умения составлять факты и события; • наблюдательности; • внимания. <p>воспитательные: создать (или обеспечить) условия</p> <ul style="list-style-type: none"> • воспитания заинтересованного отношения обучающегося к дисциплине

	<ul style="list-style-type: none"> • воспитания у обучающихся коммуникативности, дисциплинированности, аккуратности, совершенствования умения работать в коллективе • воспитания чувство ответственности за порученное дело, исполнительности, аккуратности, добросовестности, чувства долга; • воспитания чувство гордости за избранную профессию/специальность, умению управлять эмоциями.
дидактические задачи занятия	<ul style="list-style-type: none"> • обучить... • научить... • сформировать... • овладеть..., • ознакомить... • выработать... • разучить... • закрепить... • совершенствовать...
Ожидаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> • Предметные умения: Знать: • Метапредметные результаты: Создание условий для: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Формирования познавательных действий ✓ Формирование коммуникативных действий, обеспечивающих возможности сотрудничества обучающихся ✓ Формирования регулятивных действий – действий контроля • Личностные результаты: Создание условий для:

	<ul style="list-style-type: none"> • Формирования общеучебных и профессиональных компетенций.
межпредметные связи	<ul style="list-style-type: none"> •
метапредметные результаты	<ul style="list-style-type: none"> • Познавательные • Коммуникативные • Регулятивные
формирование общих компетенций	<ul style="list-style-type: none"> • общие компетенции: ОК 1.; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ОК 10
формирование профессиональных компетенций	<ul style="list-style-type: none"> • профессиональные компетенции из стандарта: ПК 1.1.; ПК 1.2. и т.д.
учебно-методический комплекс	<ul style="list-style-type: none"> •
учебно-материальное оснащение занятия	<ul style="list-style-type: none"> •

	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося
организационный		
актуализация знаний		
изучение нового материала		
закрепление изученного материала		
контроль знаний		
домашнее задание		
рефлексия		

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

_____ инициал имени, фамилия

« » _____ 2013 г.

АНАЛИЗ открытого учебного занятия

по дисциплине _____

Учебная группа № _____

Специальность (профессия) _____

Преподаватель _____

Дата проведения: « » _____ 20____ г.

Тема занятия № ____ :

Структура занятия	Позиция анализа	Комментарии
1 этап Организационный	1.Готовность аудитории	
	2.Готовность обучающихся	
	3.Объявление темы	
	4.Мотивация	
2 этап Повторение пройденного материала	1.Форма	
	2. Активность аудитории	
	3. Результат	
3 этап Изложение нового материала	1.Форма	
	2.Связь материала с практической деятельностью	
	3.Межпредметные связи	
	4.Связь с профилем подготовки обучающегося	
	5.Использование наглядности	
	6.Владение материалом	
	7.Метод изложения	
	8.Контакт с аудиторией	

Структура занятия	Позиция анализа	Комментарии
	9. Особенности данного учебного занятия	
4 этап Закрепление новых знаний	1. Форма	
	2. Активность обучающихся	
	3. Результативность	
5 этап Рефлексия	1. Форма	
	2. Оценка учебного занятия обучающимися	
6 этап Задание на самостоятельную работу	1. Четкость задания	
	2. Инструкция по выполнению	

Воспитательная направленность

Использование активных форм, инновационных методов

Работа в педагогической технологии

Четкость и логичность структуры занятия

Положительные стороны занятия

Замечания

Предложения

Руководитель структурного подразделения (председатель ПЦК «*Название*»)

(подпись, инициал имени, фамилия,)

___ _____ 20__ г.