

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ імені Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії

Державної прикордонної служби України

генерал-лейтенант

В.В.Райко

«27» жовтня 2011 року

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
КЕРІВНОМУ ТА НАУКОВО - ПЕДАГОГІЧНОМУ СКЛАДУ АКАДЕМІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ
КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

**м. Хмельницький
2011 рік**

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Важливе значення для підвищення професійної підготовки та педагогічної майстерності науково-педагогічного складу має правильно організований контроль навчальних занять. Це система планових заходів, які спрямовані на визначення якості організації і проведення всіх видів навчальних занять, а також якості засвоєння слухачами (курсантами, студентами) навчального матеріалу. Контроль має бути цілеспрямованим, систематичним, об'єктивним.

Мета контролю навчальних занять:

- перевірити відповідність навчального заняття робочій навчальній програмі та розкладу навчальних занять;
- встановити теоретичний (практичний), науковий і методичний рівень проведення занять;
- виявити позитивний досвід організації, методики проведення та матеріального забезпечення заняття для подальшого узагальнення та поширення;
- практична допомога факультетам (кафедрам), викладачам та командирам підрозділів щодо усунення недоліків та удосконалення методики викладання.

Основними формами контролю навчальних занять є:

- *груповий контроль*, що його здійснює група, яку очолює ректор академії чи його заступники, начальник факультету або його заступники, начальник навчального відділу або заступник начальника навчального відділу;
- *індивідуальний контроль*, що його проводить ректор академії, його заступники, начальник навчального відділу а також інші особи відповідно до плану-контролю навчального процесу, начальники факультетів, кафедр та їх заступники, професори, доценти, старші викладачі, командири підрозділів (статути, стройова підготовка) та особи, що проводять інспектування;
- *попередній контроль* підготовки викладача, слухачів (курсантів, студентів) і навчально-матеріального забезпечення заняття;
- *наскрізний контроль* вивчення теми, який включає контроль читання лекції, проведення семінарських, групових, практичних та інших видів занять;
- *комбінований контроль*, що передбачає декілька вище перерахованих форм контролю або окремих його елементів.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Контроль навчальних занять організується за планами контролю навчального процесу академії та планами начальників факультетів (кафедр) і здійснюється для визначення методичного рівня проведеного заняття, рівня досягнення навчальної мети, теоретичної підготовки викладача, що проводить заняття.

Контроль навчальних занять здійснюють ректор академії, його заступник, начальник навчального відділу, а також інші особи відповідно до плану-контролю навчального процесу, начальники факультетів та їх заступники, начальники кафедр, професори, доценти, старші викладачі, командири підрозділів (статути, стройова підготовка) та особи, що проводять інспектування.

Контроль навчальних занять повинен забезпечувати перевірку занять, що їх проводить кожна особа науково-педагогічного складу (командири підрозділів), не менше одного разу на семестр.

Контроль навчальних занять проводять такі категорії:

а) заняття, яке проводять заступники ректора академії, контролює ректор академії;

б) заняття, яке проводять начальники факультетів і кафедр, контролює ректор академії, його заступники, начальник навчального відділу;

в) заняття, які проводять заступники начальника факультету, начальники, професори кафедр, контролюють безпосередні начальники, заступник начальника навчального відділу і особи, які зазначені в пункті „б”;

г) заняття, які проводять доценти, старші викладачі кафедри, начальники курсів, контролюють безпосередні їх начальники, начальники відділень та старші офіцерами навчального відділу, а також особи, які вказані в пунктах „б” і „в”;

д) заняття, які проводять викладачі кафедр, начальники навчальних відділень, контролюють їх безпосередні начальники, офіцери навчального відділу, та особи, які вказані в пунктах „б”, „в”, „г”.

При підготовці до контролю навчального заняття особа, яка буде здійснювати контроль, повинна:

- з'ясувати із розкладу занять номер теми і заняття, час та місце його проведення;

- вивчити вимоги до цього заняття, які викладені в робочій навчальній програмі, частковій методиці викладання навчальної дисципліни та в методичній розробці;

- відповідно до теми вивчити необхідну літературу, положення настанов та керівництв, матеріал навчальних посібників;

- вивчити рекомендації щодо проведення контролю навчальних занять.

Аналіз контролю навчального заняття необхідно записувати в журналі контролю навчальних занять.

Журнали контролю навчальних занять ведуться:

у навчальному відділі – на начальників факультетів та їх заступників; начальників окремих кафедр;

на факультетах – на начальників та професорів кафедр;

на кафедрах – окремо на доцентів (старших викладачів) і викладачів;

Журнали контролю навчальних занять зберігаються протягом 5 років.

Результати контролю занять узагальнюються на факультетах, кафедрах та не менше одного-двох разів на рік розглядаються на засіданнях кафедри та методичних нарадах факультету.

Результати контролю навчальних занять потрібно враховувати при атестуванні офіцерсько-викладацького складу.

III. ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

При контролі навчального заняття перевіряючий повинен бути присутнім на ньому від початку до кінця. Йому не дозволяється втручатися в хід заняття та робити зауваження керівнику навчального заняття в присутності слухачів (курсантів, студентів).

Під час контролю навчального заняття перевіряється:

1. Організація заняття:

- відповідність навчального заняття робочій навчальній програмі та розкладу навчальних занять;
- своєчасний його початок;
- наявність у викладача плану проведення заняття і необхідних навчально-методичних матеріалів;
- повнота та якість навчально-матеріального забезпечення заняття;
- відвідування, зовнішній вигляд слухачів (курсантів, студентів) та їх підготовленість до заняття;
- стан та ведення журналу обліку навчальних занять.

2. Методика проведення навчального заняття та досягнення навчальної мети:

- відповідність навчального матеріалу робочій навчальній програмі, методичній розробці;
- виконання викладачем затвердженого плану проведення заняття;
- знання викладачем навчального матеріалу, вміння зробити заняття цікавим та захоплюючим;
- методичні прийоми, що їх використовує викладач для передачі знання тим, хто навчається, підтримання ним їх активності на занятті;
- вміння викладача створювати проблемні ситуації, які спонукали б слухачів (курсантів, студентів) до творчого підходу при вирішенні поставлених завдань;
- правильність мови керівника заняття (послідовність, темп, дохідливість та повнота викладення навчального матеріалу), вміння виступати перед аудиторією;
- вміння постійно слідкувати за поведінкою слухачів (курсантів, студентів), їх увагою, настроєм та роботою на занятті, підтримувати постійний зворотній зв'язок;
- вміння уміло показувати практичні прийоми при роботі з озброєнням, технікою, приладах, засобах зв'язку та автоматизації;
- відпрацювання на заняттях навчальних нормативів;
- раціональне використання відведеного на заняття часу;
- дотримання заходів безпеки під час заняття;
- вміння пояснювати слухачам (курсантам, студентам) сутність та призначення методичних прийомів, які використовуються на занятті ;

- методика проведення опитування та оцінювання засвоєного навчального матеріалу слухачами (курсантами, студентами), повнота та якість конспектування:

3. Досягнення виховної мети:

- вміння органічно пов'язувати навчальний матеріал з нормативно-правовими документами та наказами Голови Державної прикордонної служби щодо підвищення охорони та захисту кордонів;
- виховання у слухачів (курсантів, студентів) любові до своєї професії;
- розвиток управлінських якостей керівника та методичних навичок;
- особистий приклад керівника заняття, його компетентність, ставлення до справи, зовнішній вигляд, манера поведінки, стрийовий вишкіл.

4. Навчально - матеріальне забезпечення заняття:

- відповідність навчально-матеріального забезпечення плану проведення заняття та методичній розробці;
- підготовка робочих місць, обладнання класу (лабораторії), озброєння, техніки, приладь, тренажерів, їх справність;
- вміння використовувати ці засоби для інтенсифікації заняття;
- використання технічних засобів навчання;
- схеми, слайди, плакати, їх зміст і відповідність темі заняття;
- особисте екіпірування слухачів (курсантів, студентів).

ХАРАКТЕРНІ ПОМИЛКИ ЩОДО ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ ТА МОЖЛИВІ МЕТОДИЧНІ ПОМИЛКИ

Щодо змісту навчального матеріалу можуть бути такі помилки:

- при викладенні теоретичного матеріалу - помилки у викладенні керівних документів, положень статутів, настанов, їх обґрунтування;
- при проведенні практичних видів заняття – помилки при виконанні та показу прийомів роботи на місцевості при організації охорони кордону, при виконанні вправ „Курсу стрільб”, роботі на автомобільному транспорті та спеціальній техніці, приладах, виконання нормативів.

Найбільш характерними методичними помилками є:

- прив'язаність керівника заняття до тексту лекції, методичної розробки та інших навчально-методичних матеріалів;
- недостатнє приділення уваги головному навчальному питанню;
- недостатня активність слухачів (курсантів, студентів) на занятті;
- навчальний матеріал не пов'язаний з попереднім матеріалом і матеріалом інших навчальних дисциплін;
- недостатньо приділено уваги роботі слухачів (курсантів, студентів);
- слабо використано або взагалі не використано технічні засоби навчання, класну дошку;
- недостатня практична спрямованість заняття;
- завдання на самостійну роботу дано недостатньо конкретно або велике за обсягом чи зовсім не дано.

IV. АНАЛІЗ ПРОВЕДЕНОГО ЗАНЯТТЯ

Після закінчення заняття перевіряючий зобов'язаний в розмові з керівником заняття проаналізувати заняття. Аналіз заняття рекомендується проводити в присутності начальника кафедри (його заступника, голови предметної методичної комісії) начальника факультету (командира дивізіону). В окремих випадках аналіз можна проводити в присутності інших викладачів (командирів підрозділів).

ПРИБЛИЗНА СХЕМА АНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ

1. Відповідність проведеного заняття робочій навчальній програмі, методичній розробці та розкладу навчальних занять.

2. Структура заняття, розподіл часу відповідно навчальних питань.

3. Правильність визначення навчально-виховної мети.

4. Рівень підготовки викладача (командира підрозділу) до заняття, наявність і якість навчально-методичних матеріалів, підготовка навчальних місць (класу).

5. Зауваження та висновки щодо вступної частини:

- своєчасність початку заняття, перевірка наявності слухачів (курсантів, студентів), їх зовнішній вигляд та екіпірування;
- методика і форма перевірки готовності курсантів до заняття, опитування щодо засвоєного матеріалу, оцінки відповіді;
- оголошення теми заняття, навчальних питань, навчально-виховної мети, значення теми.

6. Зауваження та висновки щодо основної частини заняття:

- доступність заняття щодо глибини та обсягу матеріалу, щодо фізичної напруги;
- використання доцільних прийомів та методів навчання, забезпечення зворотного зв'язку;
- реалізація принципу наочності навчання;
- поєднання принципу колективізму та індивідуального підходу, використання принципів систематичності, послідовності, науковості та комплексності в навчанні;
- практична спрямованість заняття;
- стиль викладення навчального матеріалу;
- дисципліна на занятті.

7. Зауваження і висновки щодо заключної частини:

- повнота підведення загальних підсумків;
- правильність виставлення оцінок слухачам (курсантам, студентам);
- завдання для самостійної роботи.

8. Основні позитивні сторони та недоліки в організації, змісті, методиці проведення та матеріальному забезпеченні заняття.

9. Загальний висновок щодо досягнення мети заняття.

Після проведення аналізу заняття перевіряючий відповідає на запитання викладача (командира підрозділу) та робить запис в журналі контролю навчальних занять (як правило, в день перевірки).

У записі потрібно:

1. Вказати позитивні та негативні сторони в організації, змісті, методиці проведення та навчально - матеріальному забезпеченні навчального заняття.
2. Зробити загальний висновок щодо досягнення мети заняття.
3. Дати оцінку якості навчання (*якщо заняття відкрите*).
4. Зробити рекомендації та вказівки щодо усунення виявлених недоліків.

ОЦІНКА ЯКОСТІ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ***„Відмінно”***

1. Заняття організовано і проведено відповідно до робочої навчальної програми та розкладу навчальних занять.
2. Навчальний матеріал подано доступно, цікаво, на високому ідейному, науковому, методичному рівні, у відповідності з вимогами статутів, настанов і керівних документів. Навчальна мета досягнута. Більшість слухачів (курсантів, студентів), яких опитували, показали глибокі знання навчального матеріалу.
3. Навчально-матеріальне забезпечення заняття, згідно з методичною розробкою, використано ефективно, що дозволило забезпечити інтенсивність проведення навчального заняття.
4. Завдання навчання пов'язані з завданнями виховання. Виховної мети заняття досягнуто.

„Добре”

Якщо під час заняття вимоги на „відмінно” за пунктами 2-4 виконано не повністю. Навчальний матеріал більшість слухачів (курсантів, студентів) знають твердо.

„Задовільно”

Під час заняття вимоги на „відмінно” за пунктами 2-4 виконано не повністю, керівник заняття допустив помилки щодо змісту навчального матеріалу або методичні помилки. Навчальний матеріал більшість опитаних загалом засвоїли.

„Незадовільно”

Якщо організація і проведення заняття не відповідає вимогам робочої навчальної програми, навчальної та виховної мети не досягнуто.

Аналіз контролю відкритого заняття та його оцінку потрібно обговорити на засіданні кафедри та занести до журналу контролю навчальних занять.

**ЗАГАЛЬНИЙ ВИСНОВОК ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ МЕТИ ЗАНЯТТЯ**

У висновку будь-якого заняття контролюючий вказує мету досягнення. Її може бути **«ДОСЯГНУТО»** або **«НЕ ДОСЯГНУТО»**.

Мета заняття вважається **«ДОСЯГНУТОЮ»**, якщо під час проведення заняття виконано вимоги на оцінку не нижче **«ЗАДОВІЛЬНО»**.

Мета заняття вважається **«НЕ ДОСЯГНУТОЮ»**, якщо під час заняття вимоги на оцінку **«ЗАДОВІЛЬНО»** не виконано.

**Заступник ректора академії
з організації навчального процесу
полковник І.С.Катеринчук**