

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного університету
«Чернігівська політехніка»
31 травня 2021 року, протокол № 5

Введено в дію наказом ректора
від 31 травня 2021 року, № 100

ПОЛОЖЕННЯ
про оцінювання якості проведення навчальних занять
у Національному університеті «Чернігівська політехніка»

*зі змінами, внесеними згідно із рішенням
Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14, та
наказом ректора № 245/ВС від 22.12.2023
зі змінами, внесеними згідно із рішенням
Вченої ради від 25.11.2024, протокол №12, та
наказом ректора № 235/ВС від 25.11.2024*

Чернігів 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оцінювання якості проведення навчальних занять (далі – Положення) у Національному університеті «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) є складовою Системи забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України Про вищу освіту, постанови Кабінету Міністрів України від 14.05.2016 р. №13 «Про затвердження «Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам»», «Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам Національного університету «Чернігівська політехніка», Положення про щорічне оцінювання науково-педагогічних працівників і кафедр національного університету «Чернігівська політехніка», Положення про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в Національному університеті «Чернігівська політехніка», Положення про раду із забезпечення якості вищої освіти в Національному університеті «Чернігівська політехніка», Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників в Національному університеті «Чернігівська політехніка», Порядку підвищення в посаді науково-педагогічних працівників Національного університету «Чернігівська політехніка».

1.3. Основна мета цього документа – конкретизація дій та функціональних обов'язків причетних осіб для забезпечення організації та оцінювання якості проведення навчальних занять, зокрема, – відкритих лекцій, які є обов'язковими елементами перевірки рівня викладання під час процесу набуття вченого звання, підвищення в посаді науково-педагогічних працівників (НПП) та конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад НПП і передбачені Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка», а також рішеннями Вченої ради Університету.

1.4. Положення не визначає процедуру кадрових переміщень, які є компетенцією керівників та відповідних підрозділів Університету.

2. ВИЗНАЧЕННЯ, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Проведення оцінки якості навчального заняття – це здійснення освітнього процесу відповідно до робочого навчального плану в формі навчального заняття, яке має вид лекції, лабораторного, практичного або семінарського заняття, як аудиторно, так і в режимі онлайн. Основна відмінність від звичайного заняття полягає в присутності методичної комісії, а також вільних від власних занять науково-педагогічних працівників кафедри, на якій працює науково-педагогічний працівник, що проводить дане заняття, або комісії з оцінки якості навчальних занять. На занятті можуть бути присутні інші зацікавлені НПП Університету.

2.2. Основними завданнями проведення оцінки якості навчального заняття є:

- оцінка рівня професійної кваліфікації науково-педагогічного працівника, який претендує на підвищення в посаді або на заміщення вакантної посади;
- визначання відповідності науково-методичного рівня викладання навчальної дисципліни вимогам до присвоєння вченого звання.

2.3. Результати проведення оцінки якості навчального заняття використовуються для прийняття подальших управлінських рішень відповідно до законів та інших нормативних актів України, а також Статуту Університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗДІЙСНЕННЯ ОЦІНКИ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Для оцінки якості проведення навчальних занять НПП ректором університету створюється методична комісія.

3.2. Методичну комісію з оцінки якості навчального заняття НПП, який претендує на підвищення в посаді або присвоєння вченого звання, як правило, очолює директор навчально-наукового інституту, декан або їхні заступники, які за своїми функціональними обов'язками ведуть відповідні напрями роботи Університету. Керівники комісій у межах своєї компетенції приймають рішення відносно всіх питань діяльності комісій. До роботи в методичних комісіях на добровільних засадах залучаються НПП Університету, які мають вчене звання та науковий ступінь. За необхідності комісії можуть мати підкомісії за навчальними дисциплінами чи групами дисциплін. Для організації роботи комісії, крім голови і їх членів, за потреби можуть залучатися й інші співробітники Університету. Напрями діяльності методичних комісій визначаються відповідною галуззю знань або спеціальністю.

3.3. Персональний склад методичної комісії з оцінки якості навчального заняття НПП, який претендує на підвищення в посаді або присвоєння вченого звання, призначається проректором з науково-педагогічної роботи. У роботі комісії на добровільних засадах можуть бути задіяні експерти – провідні фахівці і науковці з відповідної галузі знань з різних підприємств і установ, представники кафедр інших закладів вищої освіти, наукових організацій.

3.4. Після обговорення результатів оцінки якості навчального заняття НПП, який претендує на підвищення в посаді або присвоєння вченого звання, завідувач кафедри (директор навчально-наукового інституту/декан факультету) проводить відкрите засідання кафедри, на яке запрошуються голова та члени методичної комісії. У процесі обговорення з'ясовується відповідність таким критеріям, визначеним у Додатку Ж.

3.5. За результатами відвідування навчального заняття методична комісія бере участь у розширеному засіданні кафедри, витяг з якого подається секретарю Вченої ради Університету не пізніше, ніж за 10 днів до засідання Вченої ради (додаток Е).

3.6. З метою здійснення оцінки якості навчального заняття НПП, який претендує на заміщення вакантної посади, методична комісія у складі її голови та не менше, ніж одного члена, відвідує навчальне заняття (лекцію, практичне або

лабораторне заняття, тощо) згідно затвердженого розкладу. За результатами відвідування оформлюється звіт (додаток Ж)

3.6. Час, витрачений на роботу в складі методичної комісії, відноситься до розділу "Організаційна робота" індивідуального плану НПП.

4. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ НПП, ЯКИЙ ПРЕТЕНДУЄ НА ПІДВИЩЕННЯ В ПОСАДІ ТА/АБО ОТРИМАННЯ ВЧЕНОГО ЗВАННЯ

4.1. Подання завідувачем кафедри службової записки про організацію проведення оцінки якості навчального заняття НПП (додаток А) на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи не менш, ніж за два тижні до дати проведення заняття. У службовій записці має бути вказана конкретна мета проведення оцінки якості навчального заняття (наприклад, підвищення в посаді з асистента до старшого викладача або з викладача до доцента, або здобуття вченого звання доцента тощо).

4.2. Узгодження службової записки:

1) з директором навчально-наукового інституту (з відміткою про згоду/підтримку або заперечення, датою та підписом);

2) з відповідальним працівником відділу кадрів (з відміткою про тривалість стажу, датою та підписом);

3) з відповідальним працівником бухгалтерії (з відміткою про наявність вакантної посади, датою та підписом).

4.3. Реєстрація методистом відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування надходження службової записки шляхом запису в «Журнал реєстрації відвідування методичною комісією навчальних занять НПП, що претендують на підвищення в посаді та/або отримання вченого звання». Подані записки надалі зберігаються у відповідній теці.

4.4. Формування начальником відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування переліку кандидатур до складу методичної комісії.

4.5. Перевірка методистом відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування у фахівця навчального відділу інформації щодо відсутності аудиторного навантаження на момент проведення оцінки якості навчального заняття у кандидатур до складу методичної комісії, заповнення розпорядження до завідувача кафедри (додаток Б), доручення голові методичної комісії (додаток В) та доручення членам методичної комісії (додаток Г). Інформація щодо персонального складу методичної комісії вноситься також до журналу реєстрації.

4.6. Подання методистом відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування розпорядження та доручень на підпис проректору з науково-педагогічної роботи та наступна передача запрошення завідувачу відповідної кафедри, а доручення – особисто адресатам.

4.7. У випадку відмови голови або члена комісії методист відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування терміново повідомляє про це проректора з науково-педагогічної роботи та начальника відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування, які пропонують для роботи в складі комісії

інших осіб. У цьому випадку в журналі реєстрації навпроти певного прізвища ставиться позначка «відмовився», і вносяться записи щодо інших кандидатур.

4.8. Підготовка висновків методичної комісії та подання їх у триденний термін після проведення оцінки якості навчального заняття особисто головою методичної комісії до відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування, де робиться відповідний запис у журналі реєстрації.

4.9. Затвердження висновків методичної комісії проректором з науково-педагогічної роботи.

4.10. Передача методистом відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування висновків методичної комісії до Вченої ради, про що робиться відповідний запис у журналі реєстрації.

5. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ НПП, ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД

5.1. На початку навчального року відділ кадрів Університету готує список НПП, у яких закінчується контракт, та передає його голові методичної комісії (далі – голова) з оцінки якості навчальних занять.

5.2. Голова комісії протягом навчального року силами затвердженого складу методичної комісії організовує відвідування навчальних занять НПП згідно затвердженого ректором розкладу навчальних занять університету.

5.3. Голова комісії за результатами відвідування навчальних занять готує висновок, який передає голові конкурсної комісії університету не пізніше 30 червня.

(у тексті Положення слова «*робоча програма*» у всіх відмінках замінено на «*силабус*» у відповідних відмінках згідно з рішенням Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14, та наказом ректора №245/ВС від 22.12.2023)

(у тексті Положення слова «*силабус*» у всіх відмінках замінено на «*робоча програма навчальної дисципліни*» у відповідних відмінках згідно з рішенням Вченої ради від 25.11.2024, протокол №12, та наказом ректора №235/ВС від 25.11.2024)

Форма службової записки про організацію проведення оцінки
якості навчального заняття

Проректору з НПР _____
(ініціали та прізвище)

завідувача кафедри _____
(назва кафедри)

(прізвище та ініціали)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу призначити методичну комісію для проведення оцінки якості
навчального заняття (_____)

(форма заняття) (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище ім'я та по
батькові науково-педагогічного працівника)

з дисципліни " _____ " на тему " _____ ",
(повна назва дисципліни) (повна назва теми заняття)

яке відбудеться _____ на _____ парі _____ в аудиторії _____.
(дата проведення) (номер) (час) (корпус-ауд.)

Мета заняття – _____
(здобуття вченого звання, підвищення у посаді тощо – указати конкретно)

(Дата подачі заяви)

(Підпис)

Форма розпорядження до завідувача кафедри

Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЗАВІДУВАЧУКАФЕДРИ

.....
.....
.....

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

..... о в ауд. буде проведена оцінка якості навчального заняття викладача Вашої кафедри. .

.....

Головою методичної комісії призначено

Членами методичної комісії призначено

.....

Прошу Вас забезпечити відвідування цього заняття науково-педагогічними працівниками кафедри, які у цей час вільні від занять за розкладом. За результатами відвідування заняття потрібно провести розширене засідання кафедри з участю голови та членів методичної комісії, де має пройти його обговорення.

З повагою,
начальник відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування
" ... " 202 .. р.

(Підпис)

Форма доручення голові методичної комісії

Національний університет «Чернігівська політехніка»

" ... " 202 .. р.

ДОРУЧЕННЯ № ___

Шановний колего!

З метою проведення оцінки якості навчального заняття створюється методична комісія, головою якої призначено особисто Вас. Членами комісії призначено:

.....
.....

Силами цих осіб і з Вашою безпосередньою участю треба організувати відвідування та обговорення навчального заняття

.....
..... з дисципліни
.....

на тему.
.....,

яке відбудеться о в ауд.

За результатами проведення оцінки якості навчального заняття необхідно взяти участь у засіданні кафедри та в триденний термін підготувати висновки комісії (питання, які необхідно в них відмітити, знаходяться на зворотному боці).

Висновки підписують голова та члени комісії.

Час, витрачений на виконання цього доручення, відноситься до розділу "Організаційна робота" індивідуального плану викладача.

Прошу повідомити про Вашу згоду за допомогою нижченаведеного повідомлення, у якому необхідно позначити потрібний варіант Вашого вибору, та повернути його до відділу МРАЛ.

З повагою, начальник відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування

" ... " 202 .. р.

(Підпис)

ПОВІДОМЛЕННЯ № _____

приймаю до виконання;

не можу прийняти за таких обставин:

.....
.....
.....

(підпис, прізвище та ініціали)

Форма доручення члену методичної комісії

Національний університет «Чернігівська політехніка»

" ... " 202 .. р.

ДОРУЧЕННЯ № ___

Шановний колего!

Звертаємося до Вас з дорученням у складі методичної комісії, головою якої призначено

провести оцінку якості навчального заняття

з дисципліни

на тему

відбудеться о в ауд., яке

За результатами відвідування заняття необхідно взяти участь у засіданні кафедри та в триденний термін підготувати висновки комісії (питання, які необхідно в них відмітити, знаходяться на зворотному боці).

Висновки підписують голова та члени комісії.

Час, витрачений на виконання цього доручення, відноситься до розділу "Організаційно-методична робота" індивідуального плану викладача.

Прошу повідомити про Вашу згоду за допомогою нижченаведеного повідомлення, в якому необхідно позначити потрібний варіант Вашого вибору та повернути його до відділу МРАЛ.

З повагою, начальник відділу методичної роботи, акредитації та ліцензування

" ... " 202 .. р.

(Підпис)

приймаю до виконання;

№

не можу прийняти за таких обставин:

ПОВІДОМЛЕННЯ

.....
.....
.....
.....

(підпис, прізвище та ініціали)

Форма зворотної сторони доручення голові та членам методичної комісії

Питання, які рекомендовано відмітити у висновках комісії:

1. Відповідність теми заняття робочій програмі навчальної дисципліни, її наявність у системі дистанційного навчання MOODLE.
2. Чи оголошується тема та план заняття, навчальна, методична, довідкова література, завдання і рекомендації для самостійної роботи; чи є локальні висновки і загальний підсумок, зв'язок з іншими дисциплінами та попередніми заняттями. Яка мета заняття? Які проблеми стоять у професійному плані, у засвоєнні матеріалу. Чи підкреслюється головне та другорядне?
3. Чи висвітлюється зв'язок теоретичного матеріалу з практикою?
4. Якою мовою викладається; якість мови; дикція, темп; доступність, образність.
5. Чи володіє викладач матеріалом, який викладає та на якому рівні; чи наявна професійна спрямованість заняття?
6. Використання технічних засобів навчання (тільки на цьому занятті чи постійно), методична доцільність їх використання.
7. Контакт із здобувачами. Чи задає викладач питання? Чи задають питання здобувачі; чи одержують повну відповідь?
8. Початок і закінчення заняття (вчасно чи ні).
9. Ставлення викладача до порушень дисципліни (чи допускаються до занять здобувачі, які запізнились, сторонні розмови, заняття іншими справами, тощо).
10. Загальні враження.

Приклад протоколу розширеного засідання кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи НУ «Чернігівська політехніка»

_____ В.В. Кальченко

«_____» _____ 202_ р.

ПРОТОКОЛ № 20

**спільного засідання методичної комісії НУ «Чернігівська політехніка»
та кафедри відновлювальних джерел енергії від 11.04.2020 р.**

ПРИСУТНІ: Голова методичної комісії д.е.н., проф. І.М.Марчук, декан факультету соціоекономіки; член методичної комісії к.т.н., доцент В.С.Зозуля, доцент кафедри мехатроніки; завідувач кафедри відновлювальних джерел енергії, к.е.н., проф. Ю.А.Добрий; к.е.н., доц. Т.В.Красовська; к.е.н., доц. Н.Л.Петренко; к.е.н., доцент Д.Л.Акуленко; к.е.н., ст. викладач П.В.Онопко; ст. викладач В.О.Самсоненко; викладач Н.І.Михайленко; викладач В.Я.Петров; асистент М.Ю.Пересипко; асистент П.М.Зоценко

СЛУХАЛИ: інформацію голови методичної комісії Національного університету «Чернігівська політехніка» декана факультету соціоекономіки, д.е.н., проф. І.М.Марчука про результати оцінки якості навчального заняття – лекції к.е.н., доцента кафедри відновлювальних джерел енергії *Степанченко Олени Володимирівни*.

Методична комісія університету у складі: голови комісії – декана факультету соціоекономіки, д.е.н., проф. І.М.Марчука; члена комісії – к.т.н., доцента В.С.Зозулі, в присутності завідувача кафедри, к.е.н., проф. Ю.А.Доброго, к.е.н., доц. Т.В.Красовської; к.е.н., доц. Н.Л.Петренка; к.е.н., доцента Д.Л.Акуленко; к.е.н., ст. викладача П.В.Онопко; ст. викладача В.О.Самсоненко; викладача Н.І.Михайленко; викладача В.Я.Петрова; асистента М.Ю.Пересипко; асистента П.М.Зоценка – відвідала лекцію з дисципліни “Облік генерованої електроенергії” для здобувачів вищої освіти факультету соціоекономіки груп СЕ061, СЕ062 доцента кафедри відновлювальних джерел енергії *Степанченко О.В.* на тему “*Особливості добових та сезонних тарифів та їхнє використання для розробки графіків роботи електрообладнання*”, проведена 10 квітня 2020 року на 6 парі, о 16:25, в аудиторії І-210 Національного університету «Чернігівська політехніка».

Лекція почалась згідно розкладу, вчасно, без запізнь здобувачів, явка здобувачів 96%. Тема і план лекції відповідає робочій програмі навчальної дисципліни “Облік сгенерованої електроенергії”.

У вступі до лекції “Особливості добових та сезонних тарифів та їхнє використання для розробки графіків роботи електрообладнання”

О.В. Степанченко оголосила тему заняття, мету лекції, завдання та актуальність теми, рекомендувала перелік навчальної, методичної, довідкової літератури. В ході лекції було показано зв’язок між темами курсу та іншими дисциплінами. 11

Структурно матеріал лекції є системно впорядкованим. Лектор логічно пов’язував матеріал з попередньою і наступною лекціями, з суміжними дисциплінами, такими як, “-----”, “-----”, “-----”, що сприяло розкриттю змісту лекції. Тема лекції актуальна, викликала зацікавленість у здобувачів. Кожне питання лекції було розглянуто на високому науковопедагогічному рівні.

Темп проведення лекції рівний, мова гучна, дикція чітка. О.В.Степанченко використовувала пояснювально-ілюстративні, частково-пошукові та дослідницькі методи навчання. Лекція викладалася українською мовою.

З методичної точки зору лекція побудована професійно та правильно. За структурою лекція визначалась логічною послідовністю, складові частини були пропорційними і взаємно пов’язані між собою. Теоретичні положення були аргументовані. Матеріал лекції добре опрацьований, цікавий, побудова лекції продумана і вміщувала приклади, які роз’яснювали теоретично-методологічну сутність теми.

В процесі викладання використовувались технічні засоби. Здобувачі працювали з роздатковим матеріалом.

Протягом лекції О.В.Степанченко вільно спілкувалася з аудиторією, задавала питання, спонукала здобувачів до активності та взаємодії, що сприяло кращому розумінню та засвоєнню матеріалу лекції.

В кінці лекції зроблено висновки, наголошено на зв’язку з практичними заняттями. Організаційно лекція проведена на високому рівні.

ВИСТУПИЛИ:

1. Голова комісії методичної ради Національного університету «Чернігівська політехніка» д.е.н., професор І.М.Марчук:

Тема та зміст лекції відповідають змісту робочій програмі навчальної дисципліни та тематичному плану дисципліни “Облік генерованої електроенергії”. Наведений текст лекції, список літератури, роздатковий матеріал. В структурі лекції наявний вступ, який містить чітке формування теми лекції та постановку завдання; логічна послідовність; висновки; конкретність завдання на самостійну роботу. О.В.Степанченко чітко і ясно викладала свої думки, подавала вільно навчальний матеріал без залежності від конспекту лекції, забезпечуючи можливість здобувачів конспектувати основний зміст матеріалу. Спостерігається контакт з аудиторією, вміння активізувати увагу та виховний вплив особистості викладача на здобувачів. Оцінка рівня проведення лекції О.В.Степанченко з дисципліни “Облік сгенерованої електроенергії” – висока.

2. К.т.н., доцент В.С.Зозуля:

Чітко та ясно прозвучала тема, мета, завдання лекції. Оголошено перелік навчально-методичної літератури. Виклад матеріалу послідовний та

акцентований, в ході лекції використовувались технічні засоби навчання. Наводяться докладні пояснення та приклади з практики. Гарний контакт з аудиторією, увага та дисципліна відмінні. Зроблені локальні і загальні висновки. Мету лекції досягнуто. Зауважень немає.

3. К.е.н., доцент Д.Л.Акуленко

Тема лекції відповідала робочій програмі навчальної дисципліни; після оголошення плану лекції сформульована мета і розкриті завдання лекції; по ходу лекції підкреслювалось другорядне і головне; темп і образність викладання відповідає вимогам вищої школи, лектор вільно володіє матеріалом, зроблені висновки під час викладання лекції і наприкінці заняття.

4. Завідувач кафедри відновлювальних джерел енергії к.е.н., професор Ю.А.Добрий.

Лекція відповідає вимогам викладання у вищій школі, викладач має високу професійну підготовку, підтримує тісний контакт з аудиторією; лектор впевнено володіє матеріалом. Зауваження: лектору необхідно приділяти більше уваги формуванню здобувачами власних висновків та думок під час викладення матеріалу; від лекції загальні враження позитивні.

Лекція О.В.Степанченко на тему “Особливості добових та сезонних тарифів та їхнє використання для розробки графіків роботи електрообладнання” з дисципліни “Облік генерованої електроенергії” проведена на високому професійно-методичному рівні; доступно, послідовно, в повному обсязі розкрито зміст лекції у відповідності до робочої програми навчальної дисципліни.

УХВАЛИЛИ:

Враховуючи досвід науково-дослідної та навчально-методичної роботи, а також прагнення надалі працювати в галузі освіти і науки, *Олена Володимирівна Степанченко* може бути рекомендована до присвоєння вченого звання доцента за кафедрою відновлювальних джерел енергії.

ПОГОДЖЕНО:

Голова комісії
доктор економічних наук, професор

І.М. Марчук

Член комісії
кандидат технічних наук, доцент

В.С.Зозуля

Завідувач кафедри
відновлювальних джерел енергії к.е.н., професор

Ю.А.Добрий

Звіт про результати відвідування навчального заняття

Дата і час _____, місце проведення _____ (корпус, аудиторія). Група _____

Назва дисципліни _____

Тема _____ лекції

(заняття) _____

Кількість студентів: за списком _____, присутні _____.

Вид заняття: лекція, лабораторне заняття, практичне заняття, інше.

<i>Критерій</i>	<i>Результат</i>		
1. Початок і закінчення заняття	вчасно (1 бал)		із запізненням (0 балів)
2. Мова викладання	українська, англійська (1 бал)		інше (догана)
3. Якість мови, дикція, темп, доступність, образність, акцентований виклад матеріалу лекції (виділення темпом, голосом, інтонацією, повторенням найбільш важливої інформації).	достатньо (1 бал)		потребує удосконалення (0 балів)
4. Культура мовлення (дотримання норм вимови, стиль викладу, адекватність матеріалу); дикторська майстерність (виразність, чіткість артикуляції, чутність на останніх партах); експресивність мови (емоційність, захопленість предметом); ораторське мистецтво (формування інтересу в аудиторії); педагогічний такт (ставлення до студентів з повагою, неприпустимість образ, визнання своїх можливих помилок).	висока (1 бал)	частково (0,5 балів)	потребує удосконалення (0 балів)
5. Використання технічних засобів навчання та інформаційних технологій, наочного приладдя, дидактичного матеріалу, слайдів, роликів, навчальних фільмів і т.п., методична доцільність їх використання.	використовується (1 бал)	не використовується в зв'язку з відсутністю методичної доцільності їх використання (1 бал)	не використовується, але є методична доцільності їх використання (0 балів) використовується, але відсутня методична доцільності їх використання (0 балів)
6. Відповідність теми заняття робочій програмі навчальної дисципліни, її наявність у системі дистанційного навчання MOODL.	відповідає (1 бал)	не відповідає (0 балів)	РНП відсутня у системі дистанційного навчання MOODLE (догана)

7. Чи оголошується тема заняття, план заняття, необхідна література, завдання і рекомендації для самостійної роботи, чи є локальні висновки і загальний підсумок, зв'язок з іншими дисциплінами та попередніми заняттями.	так (1 бал)	частково (0,5 балів)	ні (0 балів)
8. Зв'язок теоретичного матеріалу з практикою (розкриття практичної значущості знань, яскраві факти з практики). Професійна спрямованість заняття.	так (1 бал)	частково (0,5 балів)	ні (0 балів)
9. Використання власних розробок з курсу.	так (1 бал)		ні (0 балів)
10. Чи володіє викладач матеріалом, який викладає; рівень викладання.	високий (1 бал)	достатній (0,5 балів)	низький (0 балів)
11. Уміння встановити контакт із студентами. Активізація мислення студентів шляхом висування проблемних питань і розв'язку протиріч у ході заняття. Використання прийомів підтримки уваги (риторичні питання, жарти, ораторські прийоми).	так (1 бал)		ні (0 балів)
12. Дисципліна й увагу аудиторії на занятті. Відношення викладача до порушення дисципліни (розмови, заняття іншими справами, тощо).	порушення дисципліни відсутні (1 бал)	є відповідна реакція (1 бал)	викладач не реагує (0 балів)