

**ЗВО Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
Рівненський інститут**

**ПРОТОКОЛ
відвідування відкритого заняття**

Викладач: Харченко Наталія Борисівна

Кафедра психології, соціальної роботи та гуманітарних дисциплін.

Рівненський інститут Університету «Україна».

Форма навчання - *денна*, спеціальності: С4, D1, D2, D6

Курс: I Групи: ПЛ-25-1-rv, ЕКН-25.2-1-rv, ФН-1-25фмб-rv, СС-25-1фмб-rv.

Навчальна дисципліна: Інформаційні технології

Вид заняття: практичне заняття

Тема заняття: Робота з шаблонами в текстовому документі

Дата 08.10.2025

Початок заняття 10:00

Аудиторія онлайн

Покликання на курс: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=7299>

Короткий аналіз відкритого заняття:

Заняття з теми «Робота з шаблонами в текстовому документі» розпочалося зі вступної частини, де викладачка ознайомила здобувачів освіти з темою, метою, структурою заняття. Проведено аналіз типових помилок у виконанні попередньої практичної роботи.

Після короткого вступу, де пояснювалося значення роботи з документами за допомогою текстового редактора Microsoft Word, розпочалася практична частина. Викладачка поєднувала виклад матеріалу з візуалізацією та показувала алгоритм виконання завдань практичної роботи, що дозволило здобувачам освіти краще зрозуміти матеріал. Для порівняння також проведено створення шаблону документів через пошук у веб-переглядачі Google Chrome та представлено подальшу технологію роботи.

Викладачка демонструвала технологію виконання практичної роботи з подальшими відповідями на запитання здобувачів освіти. Наступну частину заняття (до 15 хв) здобувачі освіти працювали практично з редагування шаблону за загальними правилами стильового оформлення документів.

На завершення заняття було підведено підсумки та проведено рефлексію практичної роботи. Студенти мали можливість поділитися своїми враженнями від заняття, задавали запитання, обговорювалися також труднощі, що виникли під час заняття, та можливі шляхи їх подолання в майбутньому. Заняття, присвячене створенню та редагуванню документів за

допомогою готових шаблонів (календар, списки, чек-лист) у середовищі Microsoft Word мало чітку структуру; інтерактивні методи навчання, було цікавим та корисним, мало прикладне значення. Проведена рефлексія виконаної роботи свідчила, що здобувачам освіти було корисно розширити свої навички засобами інформаційних технологій.

Висновки:

1. Загальна констатація навчального та науково-методичного рівня заняття:

Заняття проведено згідно вимог до аудиторних занять. Використані словесні, наочні та ілюстративні методи навчання. Використано супровідні програми дистанційного навчання Moodle, Google Meet при поданні навчального матеріалу. Викладачка вміло активізує опорні знання з дисципліни, упродовж заняття відбувалося обговорення етапів роботи та проведено загальну рефлексію.

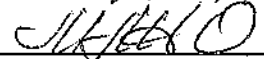
2. Рівень проведення заняття: «високий»

Пропозиції щодо вдосконалення рівнів проведення відкритого заняття:

З огляду на високий професійний рівень проведеного заняття, варто розглянути можливість його представлення у вигляді гостьові лекції у співпраці з іншими фахівцями з інформаційних технологій.

Відкрите заняття відвідали: посада, ПППб, підпис:

1. Оксана ЛЮТКО, професор кафедри психології, соціальної роботи та гуманітарних дисциплін, кандидат філософських наук, доцент



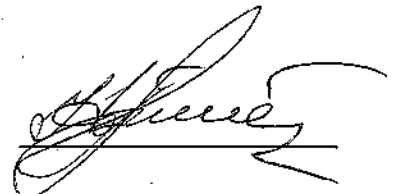
2. Тамара КОЛОСОК, начальник навчального відділу



Думка викладача: З висновками згоден (не згоден – обґрунтувати):

Згідна. Прийму до уваги поради на перспективу.

З відгуком ознайомлена: « 08 » жовтня 2025 року



Результати відвідування відкритого заняття обговорені на засіданні кафедри психології, соціальної роботи та гуманітарних дисциплін, протокол №_3_ від «_08_» жовтня 2025 року.

Анкета оцінювання якості заняття

Дата: 08.10.2025 р.

Навчально-виховний підрозділ: Рівненський інститут

Кафедра: психології, соціальної роботи та гуманітарних дисциплін

Викладач: доцент Харченко Наталія Борисівна

Навчальна дисципліна: Інформаційні технології

Тема заняття: Робота з шаблонами в текстовому документі

Мета заняття:

Освітня: Ознайомити здобувачів освіти з основними можливостями застосунку для створення шаблонів (календар, списки, чек-лист) у середовищі Microsoft Word щодо створення, редагування, форматування та збереження документів, що містять шаблон.
Розвивальна: Розвивати навички володіння основами роботи із текстовим редактором Microsoft Word та його можливостями спрощення підготовки документів, які можна шаблонувати.

Виховна: Виховувати уважність та спостережливість до деталей роботи з персональним комп'ютером, формувати екологічну свідомість та розуміння значення комп'ютерної техніки та інформаційних технологій для людини.

Практична: Навчити здобувачів освіти методам роботи з персональним комп'ютером (ноутбуком, мобільним телефоном) для освітніх і приватних потреб.

Очікувані результати: Здобувачі освіти зможуть створити та відредагувати шаблонні документи за допомогою текстового редактора Microsoft Word.

Форма проведення (індивідуальна, фронтальна, групова) – підкреслити

Групи: ПЛ-25-1-гв, ЕКН-25.2-1-гв, ФН-1-25фмб-гв, СС-25-1фмб-гв.

Чисельність студентів по списку 69 присутніх 67.

Критерії оцінювання	Зміст критерія	Оцінка від 1 до 5 бал
Методичний рівень	поєднання теоретичного матеріалу з його практичним використанням	5
	відповідність заняття робочій програмі дисципліни	5
	наявність навчально-методичного забезпечення (чек-листів, інструкцій або методичних рекомендацій для виконання практичного завдання, тестів для виявлення ступеня оволодіння студентами теоретичними положеннями, завдань різної складності для розв'язування студентами на занятті, дидактичних засобів, наочних засобів тощо)	5
	використання активних методів навчання (неімітаційних (дискусій, екскурсій, виїзних занять), імітаційних неігрових (аналіз конкретних ситуацій, вирішення виробничих завдань, розбір документації, дії за інструкцією), імітаційних ділових, рольових ігор, ігрового проектування)	5
	використання технічних засобів навчання, інноваційних технологій	5
Структура заняття	своєчасний початок заняття	5
	формулювання мети, плану з логічно побудованою структурою	5
	чітка композиційна побудова (вступ, основна частина, закінчення)	5
	наявність вступу з чітким формуванням теми і постановкою мети заняття, визначенням форм роботи на занятті і часу на виконання окремих видів робіт, стислим узагальненням головних положень	5

	завершальне слово викладача (оцінювання заняття, короткі висновки і рекомендації викладача щодо подальшої роботи)	5
Стиль проведення заняття	контроль за дотриманням регламенту	5
	залучення всіх студентів до активної роботи	5
	впровадження елементів змагальності між студентами	-
	пояснення незрозумілих студентам питань	5
	застосування системи ведення студентами записів	-
Психолого-педагогічна і професійна компетентність викладача	вміння швидко встановлювати контакт із учасниками заняття	5
	вміння володіти увагою і зацікавлювати студентів	5
	вміння зняти напруження і втому аудиторії	5
	вміння здійснювати диференційований підхід при підборі груп для спільної діяльності на занятті	5
	вміння забезпечувати пряме керівництво (планування, конструювання завдань, контроль) і опосередковане (вплив на мотиви, установки, цілі студента)	5
	чистота та культура мовлення	5
	відповідність зовнішнього вигляду діловому стилю, манері поведінки викладача вищої школи	5
	впевнена та невимушена манера поведінки	5
	ставлення до студентів: тактовне, вимогливе, справедливе	5
	авторитет, повага студентів	5
Разом:		115

Для кількісної характеристики по кожному критерію використовують таку шкалу:

5 балів – якість проявляється по всіх складових критерія;

4 бали – якість проявляється досить часто, але не по всіх складових критерія;

3 бали – якість проявляється на 50% складових критерія;

2 бали – якість проявляється інколи і лише по окремих складових критерія;

1 бал – якість відсутня по всіх складових критерія.

Загальні висновки, пропозиції:

Заняття, присвячене створенню та редагуванню документів за допомогою готових шаблонів (календар, списки, чек-лист) у середовищі Microsoft Word було інформативним та цікавим. Викладачка вдало подала теоретичну частину, поєднуючи виклад матеріалу з візуалізацією, що дозволило здобувачам освіти краще зрозуміти матеріал. Для порівняння також проведено створення шаблону документів через пошук у веб-переглядачі Google Chrome та представлено технологію індивідуального виконання практичної роботи здобувачами освіти на прикладі форматування документів.

Позитивні аспекти заняття: чітка структура заняття; інтерактивні методи навчання, зокрема, на закріплення вивченого; професіоналізм викладача (викладачка виявила високий рівень знань та вміння доступно пояснювати складний матеріал, надавала вичерпні відповіді, що створювало сприятливу атмосферу для навчання).

Акцентовано увагу на ролі інформаційних технологій для спрощення роботи зі створення однотипних списків у вигляді шаблонів календаря, списку та чек-листів.

Проведено обговорення та рефлексію виконаної роботи. Також проведено аналіз типових помилок у виконанні попередньої практичної роботи.

Рекомендації для покращення: Було б корисно отримати додаткові матеріали або рекомендації щодо літератури для глибшого самостійного вивчення теми.

Загальний висновок: Заняття було організовано на високому рівні, викладачка продемонструвала високий професіоналізм та вміння мотивувати студентів до активного навчання. Це заняття сприяло розвитку навичок та зацікавленості у подальшому вивченні інформаційних технологій.

Директор інституту



Оксана ЛЮТКО