

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Аргунский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 18.08.2021г.
Зам. директора по УМР В.Х. Бурчаев



положение № 26
о порядке посещения и взаимопосещения
учебных занятий
ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Аргунский государственный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО) среднего профессионального образования по специальностям техникума;
- Устава техникума.

1.3. Данное положение призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже ФГОС СПО;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости;
- права преподавателей на свободу творчества;
- права администрации техникума на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся техникума;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

1.5. Под учебным занятием (определённым Уставом техникума, учебным планом, расписанием) понимается:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- уроки в рамках дополнительных услуг;
- консультации;
- кружки;
- спортивные секции.

1.6. К администрации техникума (в данном случае) относятся директор техникума, заместители директора, заведующие отделениями, методист, руководители структурных подразделений.

2. Посещение учебных занятий администрацией техникума

2.1. Администрация техникума посещает учебные занятия в соответствии с графиком посещения учебных занятий администрацией техникума. Периодичность посещения для каждого работника администрации – 1 раз в месяц.

2.2. Основными целями посещения учебных занятий является:

- оказание помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью преподавателей по вопросу усвоения обучающимися ФГОС СПО по дисциплинам (модулям);
- контроль над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- повышение эффективности результатов работы техникума.

2.3. Порядок посещения занятий:

- администратор предупреждает преподавателя о планируемом посещении за 15-20 минут до начала занятия;
- директор и заместители директора могут посещать уроки без предупреждения преподавателя, в случае имеющихся жалоб на грубые нарушения образовательного процесса с его стороны.

2.4. Администратор имеет право:

- ознакомиться с календарно-тематическим планом учебной дисциплины (модуля);
- ознакомиться с планом проведения урока;
- собрать и просмотреть тетради (конспекты, лекции) обучающихся;
- беседовать с обучающимися после урока на интересующую его тему в присутствии преподавателя;

2.5. Во время посещения занятий администратор не имеет права:

- вмешиваться в ход его проведения;
- выходить во время учебного занятия (за исключением экстремальных случаев);
- уходить до звонка.

2.6. После посещения занятия обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем;
- анализ урока администратором, посетившим учебное занятие;
- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

3. Посещение занятий родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

3.1. Родители могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с заместителем директора по учебной работе или директором.

3.2. Директор или заместитель директора по учебной работе принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение урока, согласовывает день и время посещения в присутствии преподавателя.

3.3. Вместе с родителем на занятии должен присутствовать председатель соответствующей ПЦК или заведующий отделением, или один из заместителей директора, которые вправе высказать своё мнение о результативности занятия, его соответствии образовательному стандарту.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

- ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями преподавателя;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с требованиями ФГОС СПО, объемом знаний других обучающихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

3.5. Родители (законные представители) во время посещения занятия обязаны:

- не нарушать порядок, не вмешиваться в ход занятия;
- не выходить из кабинета до окончания занятия.

3.6. После посещения занятия родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в обсуждении занятия, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по интересующему вопросу для принятия решения.

3.7. Преподаватель, который вёл посещенное занятие, вправе обосновать свою методику; указать причины, по которым выбраны те или иные учебники, пособия; высказать своё мнение по поводу успеваемости конкретного обучающегося, дать ему педагогическую и учебную характеристику и рекомендации для более успешного овладения дисциплиной.

4. Посещение занятий преподавателями техникума

4.1. Преподаватели посещают занятия своих коллег по графику, который составляется в начале учебного года на заседании ПЦК.

4.2. Количество посещённых занятий одним преподавателем должно составлять 1 раз в семестр, председателем ПЦК 2 раза в семестр.

4.3. Преподаватели имеют право посещать занятия своих коллег с целью:

- изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- овладения передовыми педагогическими технологиями;
- оказания методической, профессиональной помощи;
- более рационального использования межпредметных связей;
- контроля над работой курируемой группы.

4.4. Права посещающего преподавателя:

- посещающий занятие вправе ознакомиться с учебно-планирующей документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, использованными на данном занятии;
- высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.

4.5. Обязанности посещающего преподавателя:

- преподаватель обязан заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя о своем намерении посетить его занятие;
- не вмешиваться в работу преподавателя и обучающихся на занятии;
- соблюдать тишину и порядок;
- после каждого посещенного занятия преподаватель, который присутствовал на уроке, должен проанализировать урок: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить письменном виде бланк «Системный анализ урока», принятом Методическим советом техникума и сдать председателю ПЦК.

4.6. Права посещаемого преподавателя:

- преподаватель имеет право не давать разрешения на посещения его занятия другими преподавателями без предварительного согласования;
- при этом преподаватель, занятие которого хотят посетить коллеги, имеет право определить, когда и на какое занятие целесообразно посетить, чтобы посещение было более результативным.

4.7. Обязанности посещаемого преподавателя:

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям преподавателей посещать его уроки;
- преподаватели, имеющие высшую квалификационную категорию, обязаны допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь;
- предоставлять посещающему место в учебном кабинете для наблюдения и анализа хода занятия;
- представлять посещающему по его просьбе учебно-планирующую документацию, методические рекомендации и дидактические средства обучения, использованные на данном занятии.
- преподаватель в обязательном порядке должен ознакомиться с анализом и выводами, которые сделал его коллега, посетивший занятие.

4.8. Отчёты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании ПЦК, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых образовательных технологий, форм и методов обучения.

4.9. Решения ПЦК по данному вопросу записываются в протоколе.

4.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий ПЦК представляются председателем в годовом отчете работы комиссии по установленной форме.

4.11. По рекомендации комиссии вопрос о методической работе того или иного преподавателя выносится на рассмотрение Методического или Педагогического совета.

4.12. Если лица, посетившие занятие, установили факты, которые, по их мнению, ведут к снижению качества образовательного процесса и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов, то они вправе:

- поставить на педсовете вопрос об оказании этому преподавателю педагогической и методической помощи;
- поставить вопрос о снятии части стимулирующих надбавок данного преподавателя;
- поставить вопрос о профессиональной пригодности данного преподавателя в случае неоднократного обнаружения таких фактов.

4.13. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях ПЦК в присутствии заместителя директора по учебной работе; окончательное решение принимает директор техникума.

СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ УРОКА**Бланк анализа урока**

1. Ф.И.О. преподавателя, ведущего занятие _____
2. Наименование дисциплины _____
3. Тема занятия _____
4. Учебная группа (количество человек в группе /присутствуют) _____
5. Дата посещения _____
6. Ф.И.О., должность посетившего занятие _____

Анализ и оценка занятия

Тип занятия по его дидактическим целям (нужное подчеркнуть):

- 1) изучение новых знаний
- 2) повторение, закрепление и систематизация знаний
- 3) формирование умений и навыков
- 4) проверка и оценка знаний
- 5) комбинированный урок

Вид занятия по методу обучения (нужное подчеркнуть или другое дописать):

лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа.

Применяемые на занятии педагогические технологии (нужное подчеркнуть и конкретизировать):

- 1) современное традиционное обучение;
- 2) современные образовательные технологии на основе _____

	<i>Системный анализ учебного занятия и критерии эффективности образовательной деятельности</i>	<i>Оценка</i>
1	2	3
<i>1</i>	<i>Нормативное обеспечение учебной деятельности</i>	<i>Макс. 4</i>
	Соответствует ли занятие календарно-тематическому плану	1
	Осуществляет ли преподаватель поурочное планирование	
	Реализует ли преподаватель план данного занятия	
	Обеспечивается ли качественное ведение учебной документации	
	Итоговый балл	
2	<i>Цели и задачи учебного занятия</i>	<i>Макс. 4</i>
	Правильно ли преподаватель определил и сформулировал обучающие цели занятия	

	Осуществляет ли преподаватель целевую установку и мотивацию деятельности студентов	
	Соответствует ли достигнутые результаты поставленным целям	
	Итоговый балл	
3	<i>Дидактическая и методическая структура занятия</i>	<i>Макс. 5</i>
	Соответствует ли структура занятия поставленным дидактическим целям и задачам	
	Выдерживается ли оптимальная соразмерность структурных элементов занятий	
	Являются ли оптимальными используемые формы, методы и приёмы работы	
	Владеет ли преподаватель применяемой образовательной технологией	
	Является ли оптимальным предложенный на занятии темп учебной работы	
	Итоговый балл	
4	<i>Содержание и изложение учебного материала</i>	<i>Макс. 5</i>
	Соответствует ли содержание учебного материала рабочей программе дисциплины	
	Соответствует ли содержание учебного материала современному состоянию науки, развитию отрасли	
	Является ли оптимальной структура и форма учебной информации, предъявляемой обучающимся	
	Является ли изложение учебной информации научным, доступным, стимулирующим познавательный процесс	
	Реализуются ли внутрипредметные и межпредметные связи	
	Итоговый балл	
5	<i>Учебно-методическое и информационно-техническое оснащение</i>	<i>Макс. 4</i>
	Обеспечиваются ли учебно-методическими материалами все виды учебной работы, реализуемые на занятии	
	Соответствуют ли применяемые учебно-методические материалы дидактическим целям занятия	
	Эффективно ли использует преподаватель аудиовизуальные технические средства и средства наглядности	
	Соблюдаются ли психолого-педагогические требования к использованию технических средств обучения	
	Итоговый балл	
6	<i>Организация учебной деятельности</i>	<i>Макс. 4</i>
	Является ли оптимальным соотношение видов и характера учебной работы обучающихся на занятии	
	Максимально ли активизировалась самостоятельная учебная работа обучающихся	
	Обучает ли преподаватель студентов рациональным приемам образовательной деятельности	
	Создаются ли на занятии условия для продуктивной учебной работы	
	Итоговый балл	

7.	<i>Контроль и оценка знаний обучающихся.</i>	<i>Макс. 4</i>
	Правильно ли определены содержание, формы и методы контроля (проверки) успешности обучения	
	Владеет ли преподаватель методикой контроля знаний.	
	Использует ли преподаватель систему критериев для объективности оценки.	
	Убедительно ли преподаватель комментирует результаты учебной работы студентов.	
	Соответствуют ли знания, умения и навыки студентов требованиям ФГОС СПО.	
	Итоговый балл	
8.	<i>Гуманистическая направленность обучения и воспитания</i>	<i>Макс. 4</i>
	1.Создаются ли на уроке условия для реализации индивидуальных способностей обучающихся	
	2.Стимулирует ли преподаватель обучающихся к творчеству, саморазвитию.	
	3.Создается ли на занятии атмосфера доброжелательности, педагогической требовательности и взаимопомощи.	
	4.Формирует ли преподаватель позитивную мотивацию к соблюдению студентами социальных норм.	
	Итоговый балл	
	<i>Структура учебного занятия</i>	
	Организация начала урока	+
	Проверка домашнего задания	
	Сообщение темы и задач урока	
	Актуализация опорных знаний	
	Изучение нового материала	
	Закрепление материала, изученного на данном уроке и ранее пройденного, связанного с новым	
	Обобщение и систематизация знаний и умений, связь новых с ранее полученными и сформированными	
	Подведение итогов и результатов урока	
	Задание на дом	

Выводы _____

Общая оценка занятий

1. Урок целей достиг
2. Урок целей достиг частично
3. Урок целей не достиг.

Педагогический работник, посетивший занятие _____ (подпись)

С выводами и оценкой ознакомлен _____ (подпись преподавателя, проводившего занятие)

Отлично..... 30...34 баллов
Хорошо 25...29 балла
Удовлетворительно 22...26балла
Не удовлетворительно ... менее 21 баллов

План самоанализа урока

1. Определить место урока в структуре дисциплины (модуля) и то, насколько это стало ясным для обучающихся после урока.
2. Соотнести поставленные цели урока с достигнутыми на уроке, определить причины успеха или неудачи.
3. Определить уровень формирования на уроке знаний, умений, навыков, компетенций.
4. Ответить на вопрос о том, что нового дал данный урок для развития обучающихся, формирования интереса к данной дисциплине.
5. Подумать, насколько оптимально был выстроен урок, адекватна ли была организация деятельности обучающихся целям и задачам урока.
6. Оценить степень активности обучающихся на уроке.
7. Каким был темп урока? Поддерживался ли интерес обучающихся к уроку на всём его протяжении?
8. Как была организована опора на предыдущие знания, жизненный опыт обучающихся? Насколько актуальным для них был учебный материал?
9. Оценить, насколько эффективно была организована система контроля на уроке.
10. Охарактеризовать психологическую атмосферу урока.
11. Проанализировать плюсы и минусы урока. Хотелось ли в нём что-то изменить?

График посещения уроков администрацией техникума

№ п/п	ФИО преподавателей	месяцы									Администрация техникума
		Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.	Янв.	Февр.	Март	Апр.	Май	
1.											1. Директор
2.											
3.											2. Зам. по УР
4.											
5.											3. Зам. по УМР
6.											
7.											4. Зам. по УПР
8.											
9.											5. Зав. отд. ТО
10.											
11.											6. Зав. отд. УП
12.											
13.											7. Методист
14.											

С положением ознакомлен и согласен:

/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата
/	/ « _ »	20 _ г.
Ф.И.О.	Подпись	Дата