

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым
«Красногвардейский агропромышленный техникум»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РК «КАПТ»
Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.



Утверждаю
Директор ГБПОУ РК «КАПТ»
В.М. Рогозянский
«01» сентября 2022 г.

Положение
о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум»

Локальный акт № 254 от 01.09.2022 г.

1. Общие положения

Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее - положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум» (далее – Техникум).

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 14.07.2022 г. № 301-ФЗ);
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО среднего профессионального образования);
- Устава ГБПОУ «КАПТ»

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 администрации техникума на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

Участниками образовательных отношений являются:

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

2. Посещение учебных занятий администрацией техникума

Администрация техникума посещает учебные занятия в соответствии с графиком посещения учебных занятий (*Приложение № 2*).

Периодичность посещения для каждого работника администрации – 1 раз в месяц.

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.

3. Порядок посещения занятий:

- администрация предупреждает преподавателя о планируемом посещении за 15 - 20 минут до начала занятия;

- директор и заместитель директора по УПР, заведующая учебной частью могут посещать уроки без предупреждения преподавателя, в случае имеющихся жалоб на грубые нарушения образовательного процесса с его стороны.

Администратор имеет право:

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

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.

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.

4. Посещение занятий родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся)

Родители могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с заведующей учебной частью.

Заведующая учебной частью принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение урока, согласовывает день и время посещения в присутствии преподавателя.

Вместе с родителем на занятии должен присутствовать председатель предметной (цикловой) комиссии (далее – ПЦК), который вправе высказать своё мнение о результативности занятия, его соответствии образовательному стандарту.

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.

Родители (законные представители) во время посещения занятия обязаны:

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

После посещения занятия родители (законные представители) имеют право:

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

Преподаватель, который вел 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.

5. Посещение занятий преподавателями техникума

Преподаватели имеют право посещать занятия своих коллег с целью:

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

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.

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 в письменном виде бланк «Анализ посещенного учебного занятия» (*Приложение № 1*), и сдать председателю ПЦК.

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 какое занятие целесообразно посетить, чтобы посещение было более результативным.

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.

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

Решения ПЦК по данному вопросу записываются в протоколе.

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

- поставить на педагогическом совете 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.

Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях ПЦК в присутствии заместителя директора по УПР, заведующей учебной частью, окончательное решение принимает директор техникума.

Анализ посещенного учебного занятия (для педагогических работников)

1. Общие сведения об учебном занятии

Дата _____

Курс, группа _____

Дисциплина _____

Посещающий преподаватель _____

Посещаемый преподаватель _____

Тема учебного занятия _____

Цель посещения:

- обмен опытом, изучение профессиональной деятельности преподавателя, изучение структуры учебного занятия, изучение методики проведения учебного занятия, изучение уровня обученности обучающихся *(нужное подчеркнуть)*

- другие цели _____

Тип учебного занятия:

- урок усвоения новых знаний, комбинированный урок, урок закрепления знаний, урок повторения, урок обобщения и систематизации знаний *(нужное подчеркнуть)*

План учебного занятия:

- есть, нет, краткий *(нужное подчеркнуть)*

Междисциплинарные связи (интеграция)

- С какими дисциплинами пересекается _____

Оборудование:

- Средства наглядности _____

- ТСО _____

- Дидактический материал _____

- Раздаточный материал _____

- Другое _____

Организация учебной деятельности:

- Наличие и качество проведения орг.момента _____

- Проверка домашнего задания (методы, виды опроса) _____

- Характеристика этапа подготовки обучающихся к усвоению знаний (методы, виды работы преподавателя) _____

- Характеристика этапа усвоения новых знаний _____

- Характеристика этапа закрепления новых знаний _____

- Характеристика этапа информации о домашнем задании _____

- Быстрое включение обучающихся в работу, задержки и отсутствия во время учебного занятия, разумная плотность занятия, рациональное использование каждой минуты учебного занятия _____

- Соблюдение санитарно - гигиенического режима и техники безопасности

- Подведение итогов учебного занятия _____

2. Деятельность обучающихся

Уровень познавательной деятельности (всей группы или отдельных обучающихся):

- Высокий, средний, низкий, инертный, нормальный, динамичный;

- Репродуктивная деятельность, продуктивная деятельность, творческая деятельность
(нужное подчеркнуть)

Обучающиеся на учебном занятии учатся:

- Запоминать, понимать, обобщать, сравнивать, применять знания, классифицировать, оценивать;

- Культуре умственного труда, деловому и человеческому общению, владению терминами и языком предмета **(нужное подчеркнуть)**

- Другое _____

Степень обученности обучающихся:

- Умение работать с книгой, умение выделить главное, развитие речи **(нужное подчеркнуть);**

- Другое _____

3. Педагогическое мастерство

Содержание учебного материала: соответствует, не соответствует программе:

Материал излагается: системно, научно, последовательно, доступно.

Объем учебного материала: достаточен, превышает норму, недостаточен.

Предъявляемая преподавателем информация:

- Дается блоком, разбита на отдельные элементы, содержит основополагающие знания, содержит сведения из дополнительных источников, имеет практическую направленность;

Формы и методы организации деятельности обучающихся и контроля знаний:

- Формы: индивидуальная, групповая (парная), фронтальная, коллективная; лекция, учебный семинар.

- Методы: устный опрос, письменный опрос, беседа, тестовый опрос, выполнение самостоятельных заданий, практическая работа, проверочная работа, контрольная работа, срез знаний, зачет; метод проблемного обучения, частично-поисковый, исследовательский, репродуктивный, объяснительно-иллюстративный; словесные, наглядные, практические.

Морально-психологическая атмосфера учебного занятия:

- Простота общения, взаимоуважение, требовательность, юмор, непредвзятое отношение, объективность оценки, взвешенная реакция, придиричивость, нервозность, раздражение;

- Другое _____

Стиль работы преподавателя:

- Авторитарный, демократический, либеральный;

- Другое _____

Использование на учебном занятии педагогических технологий:

- Проблемный подход, дифференциация обучения, индивидуальный подход, коллективные способы обучения, опережающее обучение, развивающее обучение, методика групповой работы, обучение в сотрудничестве;

- Другое _____

Выводы и рекомендации _____

Учебное занятие посетил (-а) _____

_____ (Ф.И.О.)

С анализом ознакомлен (-а) _____

_____ (Ф.И.О.)

Утверждаю
 Директор ГБПОУ РК «КАПТ»
 _____ В.М. Рогозянский
 «__» _____ 20__ г.

График
 посещения учебных занятий администрацией
 в __ семестре 20__ - 20__ учебном году
 ГБПОУ РК «КАПТ»
 (ФИО преподавателя)

№ п/п	ФИО преподавателя	Учебные дисципли- ны	20__ - 20__ учебный год											
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		

Условные обозначения:

- Работа со слабоуспевающими обучающимися - СО
- Работа с обучающимися, мотивированными на учебу и одаренными - УО
- Журналы теоретического обучения - ТЖ
- Тетради для контрольных, лабораторных работ и практических занятий – КР, ЛПЗ
- Рабочие тетради – РТ
- Выполнение учебных планов и программ - УП
- Выполнение «входного контроля» - ВК
- Проверка документации – Д
- Посещение уроков – ПУ

Контроль осуществляет:

- 1 - Заместитель директора по учебно-производственной работе
- 2 – Заместитель директора по воспитательной работе
- 3 - Заведующая учебной частью
- 4 – Председатели предметной (цикловой) комиссии