

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Троицкий технологический техникум»

Принято:

Советом техникума ГБПОУ ТТТ
Протокол от 01.09.2022_г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Директора ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»
_____ (Ю.Н. Оноприенко)

Приказ от 01.09.2022г. № 261/1 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий
в ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в ГБПОУ «Троицкий технологический 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»;
- 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);
- Устава ГБПОУ «Троицкий технологический

техникум»

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.

Участниками образовательных отношений являются:

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

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

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

К администрации техникума относятся директор техникума, заместители директора, заведующие отделениями, руководитель структурного подразделения.

1. ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТЕХНИКУМА

Администрация техникума посещает учебные занятия в соответствии с графиком посещения учебных занятий (приложение 2). Периодичность посещения для каждого работника администрацией – 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

.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.

Администратор имеет право:

- ознакомиться с календарно-тематическим планом учебной дисциплины;
- ознакомиться с планом проведения 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.

2. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Родители могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с заместителем директора по теоретическому обучению.

Заместитель директора по теоретическому обучению 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 руководитель цикловой комиссии или заведующий отделением, или один из заместителей директора, которые 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 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.

3. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ ТЕХНИКУМА

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

Количество посещённых занятий одним преподавателем должно составлять 1 раз в семестр, руководителем ЦК 2 раза в семестр.

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 посещённого занятия преподаватель, который присутствовал на уроке, должен проанализировать урок: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить письменном виде бланк «Системный анализ урока» (приложение 1), и сдать председателю ЦК.

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 ЦК, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых образовательных технологий, форм и методов обучения.

Решения ЦК по данному вопросу записываются в протоколе.

Сводные результаты по взаимопосещению занятий ЦК представляются руководителем ЦК в годовом отчете работы комиссии по установленной форме.

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

Если лица, посетившие занятие, установили факты, которые, по их мнению, ведут к снижению качества образовательного процесса и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих, служащих, 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.

Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях ЦК в присутствии заместителя директора, окончательное решение принимает директор техникума.

СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ УРОКА

1. По дисциплине (МДК) _____ '___' _____ 20__ г.

2. Преподавателя _____, группа _____

3. Тема занятия _____

4. Тип урока, вид занятия:

(вводный, изучения и усвоения нового материала, формирования и закрепления нового материала, умений, компетенций, обобщающий, обобщающего повторения, контрольно-учётный, комбинированный; лекция, семинар, конференция, учебная игра, киноурок, диспут, беседа, практическая работа и др.)

5. Методы обучения: _____

(1. Традиционные: словесные, наглядные, практические. 2. Активные: коллективная мыслительная деятельность, бригадные формы, алгоритмизация, тестовые уроки, компьютерное обучение, модульные системы, использование структурно – логических схем, опорных конспектов)

6.

| Всего обучающихся по списку | Количество отсутствующих обучающихся | Количество обучающихся, получивших оценки | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|-------|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | Всего |
| | | | | | | |

Записи по ходу урока:

СУММА баллов: _____

Оценка урока по баллам: _____

Отлично 49...60 баллов

Хорошо 37...48 балла

Удовлетворительно 24...36 балла

Не удовлетворительно ... менее 24 баллов

Система оценки деятельности на уроке

| № | Оценка организационной деятельности преподавателя и его личностные качества | Максимальные баллы | Балл | № | Оценка обучающей деятельности преподавателя | Максимальные баллы | Балл | № | Оценка деятельности обучающихся | Максимальные баллы | Балл |
|----|---|--------------------|------|----|---|--------------------|------|----|--|--------------------|------|
| 1. | Состояние ведения учебной документации (КТП, журнал и т.д.) | 0;1;2 | | 1. | Наличие и постановка целей урока | 0;1;2 | | 1. | Активность обучающегося на разных этапах урока. | 0;1;2 | |
| 2. | Знание предмета и общая эрудиция | 0;1;2 | | 2. | Создание проблемных ситуаций. | 0;1;2 | | 2. | Наличие интереса к уроку, предмету. | 0;1;2;3 | |
| 3. | Культура речи, темп, дикция, образность, эмоциональность | 0;1;2 | | 3. | Использование диалога, дискуссии. | 0;1;2 | | 3. | Уровень аналитических способностей обучающихся. | 0;1;2 | |
| 4. | Педагогическая культура, такт, внешний вид преподавателя. | 0;1;2 | | 4. | Наличие и эффективность групповых форм работы. | 0-1-2-3 | | 4. | Степень организованности и темп учебной деятельности. | 0;1;2 | |
| 5. | Рациональное использование времени | 0;1;2 | | 5. | Уровень обратной связи с обучающимися в ходе урока | 0;1;2 | | 5. | Степень корректности в отношениях преподавателя с обучающимися | 0;1;2 | |
| 6. | Уровень педагогического и методического мастерства | 0;1;2;3 | | 6. | Эффективность контроля знаний. | 0;1;2 | | 6. | Эмоциональный настрой и регуляция поведения | 0;1;2 | |
| 7. | Эффективность применения компьютерной техники, ТСО | 0;1;2;3 | | 7. | Уровень обучения (представления, знания, умения, компетенции) | 0;1;2 | | 7. | Состояние дисциплины и организованности на уроке. | 0;1;2 | |
| 8. | Накопляемость оценок | 0;1;2 | | 8. | Наличие межпредметных связей | 0;1;2 | | 8. | Уровень достижения целей урока | 0;1;2 | |
| 9. | Система работы с опоздавшими и прогульщиками | 0;1;2 | | 9. | Компетентностный подход в обучении | 0;1;2;3 | | 9. | Самостоятельная работа обучающихся | 0;1;2;3 | |
| | Max = 20 | Сумма баллов | | | Max = 20 | Сумма баллов | | | Max = 20 | Сумма баллов | |

Выводы по уроку:

1. Положительные стороны:

2. Замечания:

3. Предложения по совершенствованию урока:

Урок посетил: _____ / _____ /

С анализом урока ознакомлен: _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ТТТ

График
посещения учебных занятий администрацией и методической службой
в __ полугодии 20__-20__ учебном году
ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»
учебная площадка по адресу _____

| ФИО преподавателя | Месяцы | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | |
| | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя | 5 неделя | 6 неделя | 7 неделя | 8 неделя | 9 неделя | 10 неделя | 11 неделя | 12 неделя | 13 неделя | 14 неделя | 15 неделя | 16 неделя |
| | | | | | | | | | | | | | ЗО(Б) | | | |
| | | ВР | | | | | | | | | | | | СМ | | |
| | | | ВР | | | | | СМ | | | | | | | | |
| | | | | ВР | | | | | ЗО(А) | | | | | | | ТО |
| | | | | | ВР | | | | | ЗО(Б) | | | | | | |
| | | | | | | ЗО(Г) | | | | | | ЗО(С) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | М(Т) | | | |

Д- директор

УПР- заместитель директора по учебно-производственной работе

ТО- заместитель директора по теоретическому обучению

УМР- заместитель директора по учебно-методической работе

ВР – заместитель директора по воспитательной работе

ЗО(Г)- заведующая отделением (Гардт С.М.)

ЗО(С)- заведующая отделением (Сурайкина Э.Р.)

ЗО(Б)- заведующая отделением (Белоусова С.Н.)

ЗО (А)- заведующая отделением (Абзалилова Г.А.)

СМ- старший мастер

РЦК – руководитель цикловой комиссии

М(Р)- методист(Ращектаева И.И.)

М(Т) – методист (Тимофеева Л.М.)

