

## ПРИКАЗ

09 октября 2015 г.

№ 01-02/142

г. Нижний Новгород

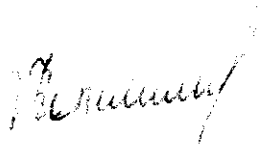
Об утверждении положения  
«О порядке взаимопосещения  
учебных занятий в ГБПОУ «НАМТ»

В целях контроля соблюдения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке взаимопосещения учебных занятий в ГБПОУ «НАМТ» согласно приложению № 1.
2. Методисту - О.В. Маресовой ознакомить преподавателей с указанным положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе – Е.В. Путюнину

Директор техникума



А.Г. Капшина

Ознакомлены:

О.В. Маресова

Е.В. Путюнина



**Положение**  
**о порядке взаимопосещения учебных занятий в ГБПОУ «НАМТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о посещении учебных занятий участниками образовательных отношений (далее - Положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений ГБПОУ «Нижегородский автомеханический техникум» (далее - Техникум) и составлено на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- нормативной документации, регламентирующей порядок ведения образовательной деятельности;
- Устава техникума.

1.2. Данное положение призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже ФГОС СПО в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом техникума;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом техникума;
- права преподавателей на свободу творчества в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 11 Конституции РФ;
- права администрации техникума на осуществление контроля за соблюдением законодательства (Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Участниками образовательных отношений являются:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники.

## **2. Посещение учебных занятий администрацией техникума**

2.1. К администрации техникума (в данном случае) относятся директор техникума, заместители директора, заведующие отделениями, зав. методическим кабинетом, методист.

2.2. Администрация техникума посещает учебные занятия в соответствии с графиком посещения учебных занятий администрацией техникума.

2.3. 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 (профессиональным модулям);
- контроль над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- повышение эффективности результатов работы техникума.

2.4. Преподаватель должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за 1 пару (1,5 часа) до начала занятия; директор и его заместители могут посещать занятия без предупреждения.

2.5. Администратор имеет право:

- ознакомиться с планом учебного занятия;
- собрать и просмотреть тетради обучающихся;
- если это необходимо, беседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему в присутствии преподавателя;

2.6. Во время посещения занятий администратор не имеет права:

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

2.7. 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) 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. Преподаватель, занятие которого хочет посетить родитель, должен быть предупрежден об этом не менее чем за 1 пару (1,5 часа).

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 имеют право:

- ознакомиться с ходом занятий, 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 содержанием 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 вел посещенное занятие, вправе обосновать свою методику; указать причины, по которым выбраны те или иные учебники, пособия; высказать своё мнение по поводу успеваемости конкретного студента, дать ему педагогическую и учебную характеристику и рекомендации для более успешного овладения дисциплиной

#### **4. Посещение занятий преподавателями техникума.**

4.1. Взаимопосещение занятий организуется между преподавателями разных ПЦК.

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

4.3. За соблюдением графика взаимопосещений следит председатель ПЦК.

4.4. Количество посещённых занятий одного преподавателя должно составлять 1 раз в месяц.

4.5. Об изменениях в графике взаимопосещений преподаватель должен быть извещён заранее, за один день до посещения.

4.6. 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;
- повышения обучающимися качества усвоения образовательных программ;

- выполнения учебных программ по дисциплине;
- контроля над работой курируемой группы

#### 4.7. 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.

#### 4.8. 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 студентов на занятии (за исключением экстремальных случаев);

- 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 «Схема анализа посещения занятия», принятом Методическим советом техникума и сдать председателю ПЦК.

#### 4.9. 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 прийти, чтобы посещение было более результативным.

#### 4.10. Обязанности посещаемого преподавателя:

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям преподавателей посещать его уроки;

- преподаватели, имеющие высшую и первую 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 преподаватель посетившего занятия.

4.11. Отчёты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании ПЦК, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых методик, инноваций.

4.12. Решения ПЦК по данному вопросу записываются в протоколе.

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

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

4.15. Если лица, посетившие занятие, установили факты, которые, по их мнению, ведут к снижению качества преподавания 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 стимулирующих надбавок по отношению к данному преподавателю;

- поставить вопрос о профессиональной пригодности данного преподавателя в случае неоднократного обнаружения таких фактов.

4.16. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться комиссией по урегулированию споров (конфликтной комиссией).

Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский автомеханический техникум»

**ЗАПИСЬ О ПОСЕЩЕНИИ ЗАНЯТИЯ**

1. Дата посещения
2. Ф.И.О. преподавателя, проводившего занятие
3. Ф.И.О. и должность лица, посетившего занятие
4. Курс, группа, специальность
5. Наименование дисциплины / МДК
6. Тема занятия
7. Вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторная работа, семинар, урок, зачет, консультация, экзамен) -
8. Тип занятия (изучение нового материала, обобщения и закрепления, формирования умений и навыков, контроль знаний, комбинированный, творческое применение знаний) -
9. Методы обучения (объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый, проблемное изложение, исследовательский др.) -
10. Цель посещения занятия

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЯ**

1. **Организационный этап занятия**
  - 1.1 Проверка отсутствующих студентов
  - 1.2 Объявление темы и цели занятия
  - 1.3 Наличие плана занятия
  - 1.4 Наличие КТП
  - 1.5 Соответствие темы занятия КТП
2. **Этап проверки домашнего задания**
3. **Этап усвоения новых знаний**
4. **Этап проверки знаний**

5. Этап информирования студентов о домашнем задании
6. Какова профессиональная направленность занятия, насколько успешно реализуется принцип развития компетенций (ОК / ПК) в рамках изучения дисциплины / МДК
7. Реализация воспитательных целей на занятии

**УРОВЕНЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (ПРОФЕССИОНАЛИЗМ)**

1. Знание преподавателем дисциплины / МДК
2. Своевременность начала занятия
3. Выполнение плана занятия, достижение целей занятия. Соответствует ли проведённое занятие поставленным целям
4. Организация познавательной деятельности и творческого общения на занятии
5. Психологическая атмосфера на занятии. Степень занятости студентов на занятии. Уровень мотивации студентов (высокий, средний, низкий) -
6. Педагогические новации. Владение педагогическими технологиями, ориентированными на дифференциацию, индивидуализацию и личностное развитие студентов.
7. Стиль работы преподавателя, взаимоотношения со студентами, педагогический такт
8. Рекомендации по итогам посещения занятия

Подпись лица, посетившего занятие

Подпись преподавателя

« » 20 год

Зам. директора по учебной работе