

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Римша

«03» 09 2018 г.



Положение
о посещении учебных занятий
участниками образовательного процесса

п. Металлоплощадка
2018

1. Область применения

Настоящее положение применяется во всех структурных подразделениях, задействованных в организации и проведении учебного процесса Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина.

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом техникума;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Устава техникума;
- права педагогических работников на свободу творчества в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Конституцией РФ;
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

2.2. Под учебным занятием (определенным Уставом техникума, учебными планами, расписанием) понимается:

- урок;
- лекция;
- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- урок практического обучения;
- контрольная работа;
- консультация;
- самостоятельная работа;
- учебная практика;
- производственная (профессиональная) практика;
- выполнение курсовой работы (курсовое проектирование);
- другие виды учебных занятий.

2.3. Участниками образовательного процесса являются:

- педагогические работники;
- обучающиеся;
- родители (законные представители и родительская общественность).

3. Посещение учебных занятий администрацией и методистами

3.1. Администрация ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина посещает учебные занятия в соответствии с планом работы техникума по следующему разделу этого плана:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- внутритехникумовский контроль.

3.2. Основными целями посещения учебных занятий являются:

- помощь педагогическим работникам в выполнении профессиональных задач;

- контроль за деятельностью педагогических работников по вопросу освоения обучающимися ФГОС СПО по реализуемым специальностям и профессиям;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина.

4. Подготовка к посещению учебного занятия

4.1. Подготовка к посещению учебного занятия заключается в следующем:

4.1.1. Делается анализ учебной программы, пояснительной записки к ней, календарно-тематического плана и плана занятия с целью определения места занятия в изучаемой теме, его дидактической цели, типа занятия, конкретных задач и конечных результатов.

4.1.2. Изучается содержание учебного материала (это чтение раздела учебника, методических пособий и рекомендаций с целью выявления оптимальных путей и средств изучения темы занятия, обеспечивающих его результативность).

4.1.3. Делается анализ темы занятия с точки зрения возможностей и целесообразности использования ТСО, учебно-материальной базы кабинета.

4.1.4. Изучается состав группы, соотношение сильных и слабых обучающихся, уровень их учебных возможностей, отношение к производственному обучению, взаимоотношения в коллективе.

4.1.5. Делается анализ профессиональных возможностей педагогического работника, характера и стиля его взаимоотношений с обучающимися, его реакции на посещение занятия, темперамента и т.д.

4.2. Ознакомиться с планом-конспектом занятия можно в день его проведения.

4.3. Следует обязательно предупредить педагогического работника о посещении учебного занятия, познакомить его с целью посещения.

5. Порядок посещения занятий администраторами и методистами

При посещении занятия необходимо соблюдать определенные методические правила (приложение 1):

5.1. Администратор предупреждает педагогического работника о своем посещении его учебного занятия за 10-15 минут до начала; методист, председатель цикловой комиссии, педагогический работник – не позднее, чем за день до посещения.

5.2. При посещении занятий администратор и методист имеют право:

- ознакомиться с планом-конспектом учебного занятия;
- собрать и просмотреть тетради обучающихся;
- если это необходимо, беседовать с обучающимся после занятий на интересующую его тему в присутствии педагогического работника.

5.3. Во время посещения занятий администратор и методист не имеют права:

- вмешиваться в ход проведения учебного занятия, даже если педагогический работник делает ошибки в изложении материала, в показе трудового приема, в методике;
- прерывать педагогического работника, задавать вопросы ему или обучающимся;
- вставать, ходить по кабинету (аудитории), подходить к рабочим местам обучающихся, заглядывать им в тетради. При проведении письменных (самостоятельных) работ по предварительному соглашению с педагогическим работником можно наблюдать за ходом выполнения заданий обучающимися;
- выходить во время учебного занятия (за исключением ЧС);
- пользоваться мобильным телефоном (его необходимо отключить);

- опаздывать на занятие или уходить до звонка.

5.4. Основным способом фиксации собранной информации являются записи, носящие констатирующий или оценочный характер. Записи, в зависимости от цели посещения, следует делать на специальном бланке анализа учебного занятия (приложение 3).

5.5. После посещения занятия администратором или методистом обязательно проводится его обсуждение в форме собеседования с педагогическим работником по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия педагогическим работником;
- анализ занятия администратором, методистом;
- согласование выводов педагогического работника и администратора, методиста по результатам посещенного учебного занятия.

5.6. Обсуждение учебного занятия (беседа с педагогическим работником по его итогам) лучше проводить в тот же день: так легче воспроизвести все его нюансы (приложение 2).

6. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся

6.1. Родители (законные представители), на основании Закона РФ «Об образовании», имеют право посещать любые занятия в техникуме, где могут:

- ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями педагогического работника;

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

6.2. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебное занятие заместитель директора по УР проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение учебных занятий;

- согласовывает день и время посещения занятий по интересующей их дисциплине в присутствии педагогического работника (составляется график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогов);

- назначает по согласованию с родителем (законным представителем) сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из ниже приведенного перечня):

- ✓ заведующего очным (заочным) отделением;
- ✓ председателя цикловой комиссии;
- ✓ опытного педагогического работника, имеющего высшую квалификационную категорию;
- ✓ заведующего отделом воспитательной работы (если посещение учебного занятия связано с вопросами воспитания «трудных» обучающихся).

6.3. Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

- не нарушать порядок;
- не вмешиваться в ход проведения учебного занятия;
- не пользоваться мобильным телефоном;
- не выходить из кабинета до окончания занятия.

6.4. Родители (законные представители) имеют право:

- получать консультацию по интересующим их вопросам.

7. Посещение занятий педагогическими работниками техникума

7.1. Педагогические работники, участвующие во взаимоконтроле, посещают учебные занятия по графику, составленному на заседании цикловой комиссии или заседании методического совета ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина.

Учебные занятия педагогического работника, находящегося на персональном контроле, посещают по графику, составленному совместно с администрацией, для оказания методической, профессиональной помощи:

- председатель цикловой комиссии;
- опытные педагогические работники высшей или первой квалификационной категории.

7.2. Цели посещения уроков педагогическими работниками:

- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня их методической работы;
- повышение уровня освоения обучающимися знаний, умений, компетенций;
- повышение качества освоения обучающимися ФГОС СПО по специальности, профессии;
- выполнение учебных программ по дисциплине, профессиональному модулю;
- обобщение передового педагогического опыта.

7.3. Педагогические работники во время посещения учебного занятия обязаны:

- не вмешиваться в ход проведения учебного занятия;
- не пользоваться мобильным телефоном;
- не выходить из кабинета до окончания занятия.

7.4. После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

8. Оформление документов при посещении учебных занятий

8.1. Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.

8.2. При посещении занятий администрацией, методистами, родителями (законными представителями) в сопровождении администрации анализ фиксируется по форме на специальном бланке и помещается в папку посещения занятий.

9. Приложения

Приложение 1 - Методические советы при организации посещения занятия.

Приложение 2 - Основные положения анализа учебного занятия во время посещения.

Приложение 3 - Форма «Анализ учебного занятия».

Методические советы при организации посещения учебного занятия

1. Не посещать занятия без предварительной основательной подготовки.
2. Не делать окончательных выводов о качестве работы педагогического работника после посещения одного, двух занятий.
3. Соотносить результаты посещения занятия с основной его дидактической целью, с результатами предыдущих посещений.
4. Если недостаточно уверены в своей готовности анализировать посещенное учебное занятие, то отложите его анализ на следующий день. В день посещения выясните с педагогическим работником все неясные вопросы.
5. При анализе учитывайте общий замысел педагога, его взгляды на построение занятия, выбор методов обучения и т.д.; нетерпимое отношение к мнению педагога, его дидактической позиции недопустимо при разборе учебного занятия.
6. В случае разногласий умейте доказывать свою правоту, ссылаясь на нормативные документы.
7. Вначале давайте позитивные оценки, только затем с соблюдением педагогической этики высказывайте критическое мнение.
8. Не сравнивайте работу педагогического работника (и его учебное занятие) с деятельностью другого педагога.
9. Не используйте суждений типа «мне этот методический прием понравился...», «я считаю...» и т. п., подвергающие сомнению объективность оценок; в спорах, дискуссии применяются суждения типа «...с точки зрения методической науки...», «...исходя из требований, предъявляемых к современному уроку...».
10. При высказывании оценочных суждений используйте научно-методическую терминологию.
11. Не комментируйте наличие педагогических явлений, а оценивайте их с точки зрения грамотности применения.
12. Вначале выслушайте самоанализ учебного занятия, подготовленный педагогическим работником, а затем уже проводите свой анализ.
13. Дайте возможность педагогу выразить свое отношение к мнению посетившего учебное занятие (согласен или не согласен с критикой, замечаниями и т. п.).
14. В конце собеседования обязательно поблагодарите педагога за проведенное им учебное занятие.

Основные положения анализа учебного занятия во время посещения

1. Тема занятия, образовательные, развивающие и воспитательные цели и задачи занятия.
2. Организационное начало занятия:
 - готовность педагогического работника к занятию – наличие календарно-тематического плана, конспекта или подробного плана занятия, наглядных пособий, инструментов и т. д.;
 - подготовленность обучающегося к занятию – дежурные, наличие тетрадей, учебников, пособий и т. д.;
 - подготовленность помещения – чистота, готовность классной доски, мел, освещение и т. д.
3. Организационная структура занятия:
 - мобилизующее начало занятия;
 - последовательность, взаимосвязь и соотношение частей занятия;
 - насыщенность занятия, темп его проведения и т. д.
4. Анализ содержания учебного материала занятия:
 - обоснование преподавателем избранной последовательности реализации учебного материала на занятии;
 - соответствие программе и уровню знаний обучающихся по предмету;
 - соотношение практического и теоретического материала: связь с жизнью и практикой и т. д.
5. Общепедагогические и дидактические требования к занятию:
 - цель занятия и соответствие плана и конспекта занятия поставленной цели;
 - обоснованность выборов методов обучения;
 - пути реализации дидактических принципов в обучении;
 - индивидуализация и дифференциация в обучении;
 - взаимосвязь образовательных, развивающих и воспитательных аспектов занятия.
6. Деятельность педагогического работника:
 - научность и доступность изложения новых знаний;
 - использование преподавателем опыта лучших педагогических работников и рекомендаций методической науки;
 - организация закрепления учебного материала;
 - проверка и оценка знаний и умений обучающихся;
 - вопросы преподавателя и требования к ответам обучающихся;
 - отношение педагогического работника к сознательному усвоению обучающимися учебного материала;
 - задание на дом и проявленное педагогическим работником внимание к нему;
 - пути достижения порядка и сознательной дисциплины обучающихся;
 - эффективность использования наглядных пособий, технических средств обучения;
 - контакт педагогического работника с группой и т. д.
7. Деятельность обучающихся:
 - подготовка рабочего места;
 - поведение обучающихся на занятии – дисциплина, прилежание, активность, внимание, умение переключаться с одного вида работы на другой и т. д.;
 - интенсивность и качество самостоятельной работы обучающихся;

- состояние их устной и письменной речи;
- знание обучающимися теории, умение применять полученные знания;
- отношение обучающихся к преподавателю;
- степень и характер участия коллектива в целом и отдельных обучающихся в работе на занятии и т. д.

8. Выводы:

- выполнение плана занятия;
- достижение целей занятия;
- особенно интересное и поучительное на занятии;
- что произвело на занятии наибольшее впечатление;
- какие изменения целесообразно внести при повторном проведении занятия на эту же тему;
- оценка занятия.

Форма «Анализ учебного занятия»

1. Общие сведения

Дата _____ Группа _____
 Дисциплина _____
 Специальность _____
 Ф. И. О. педагогического работника _____
 Ф. И. О. посетившего учебное занятие _____
 Цель посещения _____
 Наличие календарно-тематического плана _____
 Наличие плана учебного занятия _____

2. Тема и основные задачи урока (№ урока по плану, тема, соответствие календарно-тематическому плану, цели и задачи урока, доведение цели до студентов, степень достижения поставленной цели) _____

3. Тип урока _____

4. Методы _____

5. Использование средств обучения (наглядных пособий, ТСО, дидактических и других учебно-методических материалов) _____

6. Межпредметные связи _____

7. Организационное начало урока (начало урока, готовность аудитории, число присутствующих и отсутствующих обучающихся, умение педагогического работника владеть группой, создание рабочей обстановки, санитарное состояние аудитории и т.д.) _____

8. Организационная структура урока (этапы урока, виды деятельности педагогического работника и обучающихся на уроке, занятость и активность обучающихся, деятельность педагогического работника, использование ранее полученных знаний, логичность и доступность изложения материала и т.д.) _____

9. Педагогическая техника педагогического работника (темп речи, дикция, точность использования специальной терминологии, личностное общение с обучающимися) _____

10. Домашнее задание (наличие, объем, характер д/з, своевременность выдачи, инструктаж по его выполнению) _____

11. Выводы и предложения _____

Подпись посетившего учебное занятие

Подпись педагогического работника

Дата

