

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «26» августа 2016 г.

Введено в действие
Распоряжением № 25
от «01» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Судакским филиалом
ГБПОУ РК «РКИГ»
А.Н. Загорюлькин

«26» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**
В СУДАКСКОМ ФИЛИАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

г. Судак, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в Судакском филиале Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – филиал).

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 профессиям филиала;

- Устава ГБПОУ РК «РКИГ».

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 филиала на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- педагогический коллектив;

- обучающиеся филиала;

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

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

- уроки;

- лабораторные и практические занятия;

- уроки в рамках дополнительных услуг;

- консультации;

- кружки;

- спортивные секции.

1.6. К администрации филиала (в данном случае) относятся заведующий филиалом, заместители заведующего по УПР, УВР, председатели МК, методист.

2. ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ФИЛИАЛА

2.1. Администрация филиала посещает учебные занятия в соответствии с графиком посещения учебных занятий администрацией филиала. 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 филиала.

2.3. Порядок посещения занятий:

- администратор предупреждает преподавателя о планируемом посещении за 15-20 минут до начала занятия;
- заведующий и заместители заведующего 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 заведующего по УПР или заведующим филиалом.

3.2. Заведующий или заместитель 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 МК, или один из заместителей заведующего, 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 заведующему филиала 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 ФИЛИАЛА

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

4.2. Количество посещённых занятий одним преподавателем должно составлять 1 раз в семестр, председателем МК 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;
- оказание 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 посещённого 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 филиала и сдать председателю МК.

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

4.9. Решения МК по данному вопросу записываются в протоколе.

4.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий МК 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 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 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.

4.13. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях МК в присутствии заместителя заведующего по УПР, окончательное решение принимает заведующий филиалом.

СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ УРОКА

1. По предмету _____ " ____ " _____ 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: _____

Традиционные: словесные, наглядные, практические...

Активные: коллективная мыслительная деятельность, бригадные формы, алгоритмизация, тестовые уроки, компьютерное обучение, модульные системы, использование структурно – логических схем, опорных конспектов, микрооткрытий и т.д.

6.

Кол-во обучающихся	Кол-во обучающихся	Кол-во отсутствующих	Кол-во обучающихся получивших оценки				
			всего	5	4	3	2

Записи по ходу урока:

Система оценки деятельности на уроке

№	Оценка организационной деятельности преподавателя и его личностные качества	МАКС балл	балл	№	Оценка обучающей деятельности преподавателя	МАКС балл	балл	№	Оценка деятельности обучающихся	МАКС балл	балл
1.	Состояние ведения учебной документации (КТП, журнал и т.д.)	0 - 1 - 2		1.	Наличие и постановка целей урока.	0 - 1 - 2 - 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		2.	Наличие интереса к уроку, предмету.	0-1-2-3	

3.	Культура речи, темп, дикция, об-разность, эмоцио-нальность	0 - 1 - 2		3.	Использование диа-лога, дискуссии.	0 - 1 - 2 – 2		3.	Уровень аналитиче-ских способностей обучающихся.	0 - 1 – 2	
4.	Педагогическая культура, такт, внешний вид пре-подавателя.	0 - 1 - 2		4.	Наличие и эффек-тивность групповых форм работы.	0-1-2-3		4.	Степень организо-ванности и темп учебной деятельно-сти.	0 - 1 – 2	
5.	Рациональное ис-пользование вре-мени	0 - 1 - 2		5.	Уровень обратной связи с обучающи-мися в ходе урока.	0 - 1 - 2 – 2		5.	Степень корректно-сти в отношениях преподавателя с обучающимися.	0 - 1 – 2	
6.	Уровень педаго-гического и мето-дического мастер-ства.	0-1-2-3		6.	Эффективность кон-троля знаний.	0 - 1 - 2 – 2		6.	Эмоциональный на-строй и регуляция поведения.	0 - 1 - 2	
7.	Эффективность применения ком-пьютерной техни-ки, ТСО	0-1-2-3		7.	Уровень обучения (представления, зна-ния, умения, компе-тенции)	0 - 1 - 2		7.	Состояние и дисци-плины и организо-ванности на уроке.	0 - 1 - 2	
8.	Накопляемость оценок.	0 - 1 - 2		8.	Наличие межпред-метных связей	0 - 1 - 2 1– 2		8.	Уровень достиже-ния целей урока.	0 - 1 - 2	
9.	Система работы с опоздавшими и прогульщиками	0 - 1 - 2		9.	Компетентный подход в обучении.	0-1-2-3		9.	Самостоятельная работа обучающих-ся.	0-1-2-3	
	Max = 20	СУММА баллов			Max = 20	СУММА баллов			Max = 20	СУММА баллов	

СУММА баллов: _____

Оценка урока по баллам: _____

Отлично..... 49...60 баллов

Хорошо 37...48 балла

Удовлетворительно24...36 балла

Не удовлетворительно ... менее 24 баллов

Выводы по уроку:

1. Положительные стороны:

2. Замечания:

3. Предложения по совершенствованию урока:

Урок посетил: _____ / _____ /

С анализом урока ознакомлен: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

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?

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

17 / Фрактуров / л.

Заведующий филиалом
А.Н. Загорюлькин

