

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики  
ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума


В.А. Селезнев  
« 11 » 09 2020г.


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке посещения и**  
**взаимопосещения учебных занятий**  
**в ОСП «Индустриальный техникум»**  
**ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»**

Алчевск  
2020

Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий в  
ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Разработчики:

 Л.Л. Кузьмина – заместитель директора по УВР

 Н.Н. Кононенко – заместитель директора по УПР

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического совета

ОСП «Индустриальный техникум»

ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Протокол от « 12 » 09 2020 № 5

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в Обособленном структурном подразделении «Индустриальный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего образования ЛНР «Донбасский государственный технический институт» (далее – техникум).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 11.04.2018 №326-од (с изменениями);
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальностям, реализуемыми в техникуме;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 06.12.2018 №1123-од;
- Типовым положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 20.04.2017 №237 (с изменениями);

– Методическими рекомендациями по формированию программ подготовки специалистов среднего звена, утвержденными приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 04.06.2018 №564-од;

– Уставом ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»;

– Положением ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»;

– локальными актами образовательного учреждения.

1.3 Данное положение призвано обеспечить:

– права обучающихся на получение образования не ниже ГОС 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.

1.4 Участниками образовательных отношений являются:

– педагогический коллектив;

– обучающиеся техникума;

– родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

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

– лекции;

– практические, лабораторные и семинарские занятия;

– консультации;

– выполнение курсового проекта (работы);

– учебная практика.

1.6. К администрации техникума (в данном случае) относятся директор техникума, заместители директора, заведующие отделениями, методист, руководители структурных подразделений.

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

2.1 Администрация техникума посещает учебные занятия в соответствии с графиком посещения учебных занятий администрацией техникума. Периодичность посещения для каждого работника администрации – 1 раз в семестр.

2.2 Основными целями посещения учебных занятий является:

- оказание помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью преподавателей по вопросу усвоения обучающимися ГОС СПО по дисциплинам (модулям);
- контроль над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- повышение эффективности результатов работы техникума.

2.3 Порядок посещения занятий:

- администратор предупреждает преподавателя о планируемом посещении за 15-20 минут до начала занятия;
- директор и заместители директора могут посещать занятие без предупреждения преподавателя, в случае имеющихся жалоб на грубые нарушения образовательного процесса с его стороны.

2.4 Администратор имеет право:

- ознакомиться с рабочей программой учебной дисциплины (модуля);
- ознакомиться с планом проведения занятия;
- ознакомиться с учебно-планирующей документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, использованными на данном занятии;
- собрать и просмотреть тетради (конспекты, лекции) обучающихся;
- беседовать с обучающимися после занятия 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 занятия 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 директора по учебно-воспитательной работе или директором.

3.2 Директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение занятия, согласовывает день и время посещения в присутствии преподавателя.

3.3 Вместе с родителем на занятии должен присутствовать председатель соответствующей цикловой комиссии или заведующий отделением, или один из заместителей директора, 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 ГОС 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 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 техникума**

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

4.2 Количество посещённых занятий одним преподавателем должно составлять 1 раз в семестр, председателем цикловой комиссии 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 занятии, должен проанализировать занятие: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить письменном виде бланк «Анализ занятия», принятом Методическим советом техникума и сдать председателю цикловой комиссии.

#### 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 занятие;

- 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 цикловой комиссии, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых образовательных технологий, форм и методов обучения.

4.9 Решения цикловой комиссии по данному вопросу записываются в протоколе.

4.10 Сводные результаты по взаимопосещению занятий цикловой комиссии 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 Методического или 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 специалистов, 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 цикловой комиссии в присутствии заместителя директора по учебно-воспитательной или учебно-производственной работе; окончательное решение принимает директор техникума.

## АНАЛИЗ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТИИ:

Дата посещения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. посетившего занятие \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

Наличие плана занятия \_\_\_\_\_

### 2. ТИП И СТРУКТУРА ЗАНЯТИЯ:

Тема занятия \_\_\_\_\_

Тип занятия (лекционное, практическое, семинарское, зачётное) \_\_\_\_\_

Соответствие структуры занятия данному типу \_\_\_\_\_

Обеспечение целостности и завершённости занятия

(организационный момент, основная часть, заключение, итоги занятия)

### 3. АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ЗАНЯТИЯ:

Организация занятия (сообщение темы, постановка цели и задач, мотивация учебной деятельности студентов) \_\_\_\_\_

Соответствие занятия КТП и рабочей программе \_\_\_\_\_

Оснащение занятия (дидактический раздаточный материал) \_\_\_\_\_

### 4. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ:

- отбор учебного материала для контроля \_\_\_\_\_

- формы и методы контроля (тестирование, устный опрос, (фронтальный индивидуальный, групповой), письменный опрос и т. д.) \_\_\_\_\_

- правильность методики опроса \_\_\_\_\_

-объективность, критерии оценок \_\_\_\_\_

### 5. ИЗУЧЕНИЕ И УСВОЕНИЕ НОВЫХ ЗНАНИЙ:

- проводится ли актуализация опорных знаний \_\_\_\_\_
- связь с будущей профессией, производством \_\_\_\_\_
- межпредметные связи \_\_\_\_\_
- формы и методы объяснения нового материала \_\_\_\_\_
- наглядность при изучении нового материала \_\_\_\_\_
- качество и полнота вводного инструктажа (для практического занятия) \_\_\_\_\_
- текущий инструктаж (для практического занятия) \_\_\_\_\_
- активность работы всей группы \_\_\_\_\_
- самостоятельная работа \_\_\_\_\_
- индивидуальная работа со студентами \_\_\_\_\_
- метод закрепления материала (вопросы студентам) \_\_\_\_\_

- заинтересованность и дисциплина студентов \_\_\_\_\_
  - поведение преподавателя (педагогический такт, стиль работы, наблюдательность, эмоциональный подъём, культура речи и т.д.)
- 

## 5. ВЫВОДЫ;

Эффективность занятия:

---

---

---

Воспитательное значение:

---

---

---

Положительные моменты:

---

---

---

Замечания:

---

---

---

Рекомендации по совершенствованию методики преподавания

---

---

---

Контроль и анализ занятия провёл \_\_\_\_\_

С анализом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
дата подпись

### **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?