



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
(протокол от 14.12 2022 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12 2022
№ 1035 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ УРОКОВ/ЗАНЯТИЙ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Санкт-Петербург - 2022

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Старший методист	Оглезнева Н.М.		21.12.2022
Согласовано	Зам. директора по УМР	Барсукова С.В.		21.12.2022
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		21.12.2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
(протокол от 14.12 2022 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12 2022
№ 1035 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения и взаимопосещения учебных уроков/занятий
участниками образовательных отношений
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Политехнический колледж городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных уроков/занятий (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок посещения и взаимопосещения учебных уроков/занятий участниками образовательных отношений Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Основой для разработки Положения являются:

1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2013, регистрационный №29200).

1.3.3. Устав Учреждения.

1.4. Основная функция данного Положения – обеспечение прав:

1.4.1. Обучающихся на получение образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СОО, ФГОС СПО).

1.4.2. Родителей (законных представителей) на ознакомление с планом и содержанием образовательного процесса.

1.4.3. Педагогические работники на свободу творчества;

1.4.4. Администрации Учреждения на осуществление контроля качества подготовки обучающихся и преподавания учебных предметов/дисциплин/ профессиональных модулей.

1.5. Администрация Учреждения (директор, заместитель директора по учебно-методической работе (далее по тексту – УМР), заместитель директора

по воспитательной работе (далее по тексту – ВР), заведующие отделениями, старший методист, методисты, председатели предметно-цикловых комиссий (далее по тексту - П(Ц)К) имеет право посещать учебные уроки/занятия в рамках проведения самообследования и обеспечения функционирования внутренней системы качества образования.

1.6. Педагогические работники Учреждения (преподаватели, кураторы групп, педагог-психолог, социальный педагог) имеют право на взаимопосещение уроков/занятий с целью: изучения и обобщения передового педагогического опыта; рационального использования межпредметных связей; оказания методической, профессиональной помощи; осуществления контроля над курируемой группой.

1.7. Под учебным занятием понимается:

1.7.1. Лекция.

1.7.2. Семинар.

1.7.3. Лабораторное занятие.

1.7.4. Практическое занятие.

1.7.5. Комбинированное занятие.

1.7.6. Классный час.

1.7.7. Консультация.

2. Посещение учебных уроков/занятий администрацией Учреждения

2.1. Администрация Учреждения посещает учебные уроки/занятия в рамках административного, методического и административно-методического контроля в соответствии с планом работы Учреждения и методического кабинета.

2.2. Задачи административного контроля – контроль качества:

2.2.1. Подготовки обучающихся.

2.2.2. Проведения учебных уроков/занятий/учебной практики.

2.2.3. В проведении самообследования и обеспечении функционирования внутренней системы качества образования.

2.3. Задачи методического контроля:

2.3.1. Выявление общего уровня методической подготовки преподавателей.

2.3.2. Проверка качества преподавания учебных предметов/дисциплин/ профессиональных модулей в соответствии с учебной программой и методической документации с последующим оказанием соответствующей методической помощи педагогическим работникам.

2.4. Административно-методический контроль - это комплексный контроль, включающий в себя административный и методический контроль.

2.5. Основными задачами посещения уроков/занятий являются:

2.5.1. Осуществление контроля деятельности педагогических работников в освоении обучающимися Учреждения ФГОС СОО, ФГОС СПО.

2.5.2. Осуществление контроля соблюдения законодательства в сфере воспитания и обучения.

2.5.3. Оказание помощи в выполнении профессиональных задач.

2.5.4. Повышение эффективности результатов работы Учреждения.

2.6. Порядок посещения уроков/занятий.

2.6.1. Администрация Учреждения формирует и публикует приказ об организации и проведении административного/методического/административно-методического контроля с приложением графика осуществления контроля.

2.6.2. Отдел документационного обеспечения управления ознакомливает с приказом по учреждению всех работников, непосредственно связанных с выполнением настоящего приказа.

2.6.3. Администрация предупреждает преподавателя о своем посещении за 10-15 минут до начала занятия.

2.6.4. Администратор имеет право:

2.6.4.1. Ознакомиться с рабочей программой, тематическим планом и журналом учебных занятий.

2.6.4.2. Ознакомиться с поурочным планом, конспектом лекции, с заданиями практической /лабораторной работы, с контрольно-оценочными средствами по теме занятия, с раздаточным материалом.

2.6.4.3. Собрать и просмотреть рабочие тетради обучающихся.

2.6.4.4. Беседовать с обучающимися после урока/занятия на интересующую его тему в присутствии преподавателя.

2.6.5. Администратор не имеет право:

2.6.5.1. Вмешиваться в ход урока/занятия.

2.6.5.2. Входить и выходить во время занятия (за исключением экстремальных случаев).

2.6.5.3. Беседовать с обучающимися во время урока/занятия.

2.6.5.4. Выражать свое отношение к преподавателю и обучающимся выражением лица, мимикой и т.п..

2.6.5.5. Уходить до окончания занятия.

Если администратор опоздал к началу, то преподаватель имеет право не пустить его на урок/занятие, т.к. это может нарушить ход образовательного процесса.

2.6.6. Администратор обязан:

2.6.6.1. Провести собеседование с преподавателем по следующим направлениям:

- самоанализ урока/занятия преподавателем (Приложение №1);

- анализ урока/занятия администратором;

- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения урока/занятия.

2.6.6.2. Ознакомить преподавателя с формой анализа методики проведения учебного урока/занятия под подпись (Приложение №2).

2.7. Все формы анализа методики проведения урока/занятия администраторы представляют в методический кабинет.

2.8. Старший методист Методического кабинета формирует сводную таблицу по посещенным занятиям, составляет аналитическую справку и представляет ее на заседании методического совета. Особое внимание обращает на

установленные факты, которые ведут к снижению качества образовательного процесса и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов.

2.9. Методический совет вправе принять решение:

2.9.1. Об оказании педагогической и методической помощи преподавателям, у которых зафиксированы такие факты в рамках работы Школы совершенствования педагогического мастерства.

2.9.2. О снятии части стимулирующих надбавок данного преподавателя.

2.9.3. О профессиональной пригодности данного преподавателя в случае неоднократного обнаружения таких фактов.

2.10. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения и вынесения решения, должны рассматриваться в присутствии заместителя директора по УМР; окончательное решение принимает директор Учреждения.

3. Посещение учебных уроков/занятий родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

3.1. Родители (законные представители) имеют право присутствовать на любом учебном уроке/занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с директором Учреждения или заместителем директора по УМР.

3.2. Директор Учреждения или заместитель директора по УМР принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение урока/занятия, согласовывает день и время посещения в присутствии преподавателя.

3.3. Вместе с родителями (законными представителями) на уроке/занятии обязан присутствовать председатель соответствующей П(Ц)К или методист, или заместитель директора по УМР, которые вправе высказать свое мнение о результативности урока/занятия, его соответствии ФГОС СОО и/или ФГОС СПО.

3.4. Родители (законные представители) во время посещения урока/занятия имеют право:

3.4.1. Ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями преподавателя.

3.4.2. Оценить работоспособность своего ребенка, его активность на уроке/занятии, умение грамотно, правильно излагать свои мысли.

3.4.3. Понять место ребенка в коллективе.

3.4.4. Сравнить объем знаний ребенка с требованиями ФГОС СОО, ФГОС СПО, объемом знаний других обучающихся.

3.4.5. Убедиться в объективности оценки знаний ребенка.

3.5. Родители (законные представители) во время посещения урока/занятия обязаны:

3.5.1. Не нарушать порядок, не вмешиваться в ход занятия.

3.5.2. Не выходить из кабинета до окончания занятия.

3.6. После посещения занятия родители (законные представители) имеют право:

3.6.1. Принять участие в обсуждении занятия, высказывать свое мнение.

3.6.2. Получить консультацию по интересующим их вопросам.

3.6.3. Обратиться к директору по интересующему вопросу для принятия решения.

3.7. Преподаватель, который проводил занятие, вправе обосновать свою методику; указать причины, по которым выбраны те или иные учебники, пособия; высказать свое мнение по поводу успеваемости конкретного обучающегося, дать в отношении него педагогическую и учебную характеристику и рекомендации для более успешного овладения предметом/дисциплиной/модулем.

4. Взаимопосещение уроков/занятий преподавателями Учреждения

4.1. Взаимопосещение уроков/занятий преподавателями Учреждения осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным в начале учебного года на заседании П(Ц)К и планом работы Школы совершенствования педагогического мастерства (далее по тексту – ШСПМ).

4.2. Количество взаимопосещенных уроков/занятий одним преподавателем в семестр – не менее 1. Председатель П(Ц)К обязан посетить не менее 2 уроков/занятий в семестр.

4.3. Цели взаимопосещения уроков/занятий:

4.3.1. Изучение, обобщение и овладение передовым педагогическим опытом.

4.3.2. Оказание методической, профессиональной помощи.

4.3.3. Рациональное использование межпредметных связей.

4.3.4. Осуществление контроля над работой курируемой группы.

4.4. Посещающий преподаватель имеет право:

4.4.1. Ознакомится с учебно-планирующей документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, использованными на данном уроке/занятии.

4.4.2. Высказывать свое мнение об уроке/занятии при анализе после его посещения.

4.5. Посещающий преподаватель обязан:

4.5.1. Предупредить преподавателя о своем посещении не менее чем за 1 день до начала урока/занятия.

4.5.2. Не вмешиваться в работу преподавателя и обучающихся на уроке/занятии.

4.5.3. Соблюдать тишину и порядок.

4.5.4. Не выходить из кабинета до окончания урока/занятия.

4.5.5. Ознакомить преподавателя с формой анализа методики проведения учебного урока/занятия (Приложение №2) под подпись и передать председателю П(Ц)К.

4.6. Посещаемый преподаватель имеет право:

4.6.1. Не давать разрешение на посещение его урока/занятия без предварительного согласования.

4.6.2. Определить когда и какой урок/занятие целесообразно посетить для большей результативности.

4.7. Посещаемый преподаватель обязан:

4.7.1. Не препятствовать без объективных на то причин посещению его урока/занятия.

4.7.2. При наличии высшей квалификационной категории, допускать на свои уроки/занятия коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь.

4.7.3. Предоставить посещающему место и в учебном кабинете для наблюдения и анализа хода занятия.

4.7.4. Представлять учебно-планирующую документацию, методические рекомендации и дидактические средствами обучения, используемые на данном уроке/занятии.

4.7.5. Ознакомиться с анализом и выводом, которые сделал его коллега, посетивший занятие.

4.8. Отчеты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании П(Ц)К, с последующими выводами о продуктивности применяемых на уроке/занятии образовательных технологий, форм и методов обучения.

4.9. Решение П(Ц)К по данному вопросу фиксируется в протоколе заседания.

4.10. Сводные результаты по взаимопосещению уроков/занятий председателем П(Ц)К представляются в годовом отчете о работе комиссии по установленной форме.

4.11. При установлении фактов, которые ведут к снижению качества образовательного процесса и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов, вопрос выносится на рассмотрение и решение методического совета Учреждения.

5. Заключительное положение

5.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке посещения и взаимопосещения учебных уроков/занятий.

Разработчик:

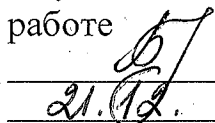
Старший методист



Н.М.Оглезнева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
работе



С.В.Барсукова
2022

Начальник отдела ДОУ



А.В.Шорина
2022

Примерный план самоанализа учебного урока/занятия преподавателем

— Определить место урока/занятия в теме и в общем курсе, а так же задать себе вопрос, насколько ясным стало это место для студентов после урока/занятия.

— Попытаться соотнести поставленные цели урока/занятия для студентов и для преподавателя с достигнутыми на уроке/занятии и определить причины успеха или неудачи.

— Определить уровень формирования на уроке/занятии знаний (логичность подачи материала, научность, доступность, трудность) и умений (соответствие путей формирования специальных умений общепринятым умениям, прочность отработанных умений, степень их автоматизма).

— Ответить на вопрос, что нового дало данный урок/занятие для освоения ОК и ПК, для формирования интереса к преподаваемому предмету/дисциплине/модулю.

— Подумать, насколько оптимально был выстроен урок/занятие.

— Соответствовал ли он вашим интересам, темпераменту, уровню учебной подготовки и развития студентов, специфике подготовки?

— Адекватна ли была организация деятельности студентов обучающим, развивающим и воспитательным целям урока/занятия?

— Попробовать оценить степень активности на уроке/занятии. Сколько раз и кто из них выступал на уроке/занятии, почему молчали остальные, как стимулировалась их работа, насколько были продуманы их действия при подготовке к уроку/занятию, что из этого получилось?

— Каким был темп урока/занятия? Поддерживался ли интерес студентов к уроку/занятию на всем его протяжении? Как была организована смена видов деятельности студентов на уроке/занятии? Как был организован учебный материал, что было дано в виде «готовых знаний», до чего «додумались» сами студенты?

— Ответить на вопрос, как в ходе урока/занятия была организована опора на предыдущие знания, жизненный опыт студентов, метапредметные связи и насколько актуальным для них был учебный материал урока/занятия?

— Попытаться охарактеризовать психологическую атмосферу урока/занятия, степень доброжелательности, взаимной заинтересованности всех участников урока/занятия, характер их общения.

— Немаловажным является настроение преподавателя после урока. Изменилось ли оно по сравнению с тем, каким оно было до него? В чем причина этих изменений? Что теперь, после того, как урок/занятие прошел, целесообразно было бы изменить в нем?

— Что можно поставить себе в плюсы, а что в минусы?

ФОРМА
анализа методики проведения учебного урока/занятия

Преподаватель _____

Дисциплина _____

Специальность _____

Проверяющий _____

Дата проведения _____ Группа _____ Количество обучающихся _____
(присутствует) (по списку) (% посещаемости)

Тема урока/занятия: _____

Тип урока/занятия: (по ведущей дидактической цели) _____

Цели урока/занятия: _____

№ п/п	Основные показатели	Критерии оценки	Оценка	Баллы	Комментарии
1.	Организационное начало урока/занятия (Максимальный балл=6)	1. Тема урока/занятия, цели. Соответствие темы урока/занятия тематическому плану	не соответствует	0	
			соответствует	1	
		2. Готовность преподавателя к уроку/занятию (наличие журнала, накопляемость оценок, ТП, УМК, инструментов, ТСО и т.п.)	низкая	1	
			высокая	2	
		3. Готовность обучающихся к уроку/занятию (наличие тетрадей, учебников, пособий и т.п.)	отсутствует	0	
			низкая	1	
		4. Готовность аудитории (чистота, классная доска, мел, освещение, отсутствие стульев на парте)	высокая	2	
			не готова	0	
		готова	1		
2.	Анализ содержания учебного материала урока/занятия (Максимальный балл=4)	1. Соответствие учебного материала уровню знаний о 2. обучающихся: научность, доступность и посильность изучаемого материала, формируемых умения и навыков	не соответствует	0	
			соответствует	1	

		3. Оптимальный объем предложенного для усвоения материала (<i>плотность занятия</i>)	не оптимальный	0	
			средний	1	
			оптимальный	2	
		4. Использование информационно-коммуникационных технологий, современных педагогических и здоровьесберегающих технологий	не используется	0	
используется	1				
3.	Оценка эффективности способов деятельности преподавателя и обучающихся в ходе урока/занятия (Максимальный балл=12)	1. Чередование и смены видов деятельности	не используется	0	
			используется	1	
		3.Связь со всеми обучающимися в ходе урока/занятия	низкая	1	
			средняя	2	
			высокая	3	
		4. Эффективность контроля за работой обучающихся и уровень требований, на котором проводилась оценка их знаний, умений, ОК и ПК (<i>методы, средства контроля, наличие критериев оценки деятельности обучающихся</i>)	низкая	1	
			средняя	2	
			высокая	3	
		5. Установление межпредметных связей	отсутствует	0	
			присутствует	1	
		6. Организация самостоятельной/практической /лабораторно-практической работы обучающихся (<i>объем, характер, объяснение последовательности выполнения, проведение инструктажей</i>) (<i>если предусмотрено</i>)	низкая	1	
			средняя	2	
высокая	3				
7. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности преподавателем и обучающимися на уроке/занятии	не соблюдается	0			
	соблюдается	1			
4.	Оценка основных характеристик обучающихся на уроке/занятии (Максимальный балл=6)	1. Наличие и навык коллективной (групповой работы) (<i>если предусмотрено</i>)	низкий	1	
			средний	2	
			высокий	3	
		2. Дисциплинированность, организованность и заинтересованность обучающихся в учебном процессе	низкая	1	
			средняя	2	
высокая	3				
5.	Оценка личностных качеств	1. Знание предмета/дисциплины, общая эрудиция преподавателя в целом	низкое	1	
			среднее	2	

	преподавателя (Максимальный балл=12)	2. Использование различных организационных форм при обучении: индивидуальная, дифференцированная, групповая, парная, фронтальная. Методические приемы: словесные, наглядные, репродуктивные	высокое	3			
			низкое	1			
			среднее	2			
		3. Культура речи, дикция, эмоциональность, общая грамотность. Степень тактичности и демократичности взаимоотношений с обучающимися		высокое	3		
				низкая	1		
				средняя	2		
		4. Уровень владения навыками самоанализа (Самоанализ – это вид деятельности, который должен быть произведен с учетом конкретного плана действий, с целью оценить достигнутые результаты, диагностировать причины и следствия, конкретизировать проблемные участки на профессиональном фронте и определить пути их решения, совершенствования и дальнейшего развития)		высокая	3		
				низкий	1		
				средний	2		
		6.	Оценка цели и результатов проведения урока/занятия (Максимальный балл=6)	1. Степень конкретности, четкости, лаконичности, формулировки цели урока/занятия	низкая	1	
					средняя	2	
					высокая	3	
2. Этап рефлексии (Степень освоения знаний, умений, навыков, ОК, ПК, предусмотренных во время изучения учебного материала на уроке/занятии)				отсутствует	0		
				присутствует	1		
				3. Степень воспитательного воздействия	низкая		1
высокая	2						
ИТОГО							

Максимально возможное количество баллов = 46

Рекомендации _____

Проверяющий _____

(Ф.И.О., должность проверяющего)

(подпись)

С анализом ознакомлен _____

(ФИО преподавателя)

(подпись)

(дат)

2022

