

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол №2 от 30.09.2024



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: daf4ea1c2abb644bf959c0fb3e05f138

Владелец: Бирюков Илья Валерьевич

Действителен с 15.12.2023 до 09.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ОГБПОУ УМТ

ПВД-101-2024

г. Ульяновск
2024

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	О.М. Голенева, заведующий методической службой М.Д. Тюрина, методист Р.Ф.Средина, методист
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 30.09.2024
ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ	Рассмотрен на заседании педагогического совета техникума, Протокол №2 от 30.09.2024
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	ПВД-101-2015
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	В методическом кабинете

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке посещения учебных занятий в ОГБПОУ УМТ (далее Положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Минюстом России 21.09.2022, регистрационный № 70167; Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (далее ФГОС СПО); Положением об инспекционно-контрольной деятельности в ОГБПОУ УМТ, Уставом ОГБПОУ УМТ.

1.3 Участниками образовательных отношений, порядок посещения которых отражен в настоящем Положении, являются родители (законные представители) несовершеннолетних студентов и педагогические работники.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Посещение и взаимопосещение учебных занятий в ОГБПОУ УМТ проводятся в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, локальных нормативных актов;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения ФГОС СПО;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса.

2.2 Основными задачами посещения (взаимопосещения) учебных занятий являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- обмен опытом педагогических работников.

3 ПЛАНИРОВАНИЕ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

3.1 Представители администрации техникума посещают занятия согласно должностным инструкциям с целью контроля качества образования. Посещение занятий администрацией техникума с целью контроля осуществляется: руководством техникума, председателями методических цикловых комиссий (далее – МЦК), которые составляют независимые друг от друга графики контроля учебных занятий на каждый семестр учебного года и передают их в методический кабинет не позднее первой недели со дня начала семестра. Методическая служба составляет сводный План-график посещения занятий администрацией на основании поступивших графиков, а также собственного графика.

3.2 Планирование взаимопосещений осуществляется в следующей последовательности: председатели МЦК составляют независимые друг от друга графики взаимопосещения учебных занятий на каждый семестр учебного года и передают их в

методический кабинет не позднее первой недели со дня начала семестра. Методическая служба составляет сводный План-график взаимопосещений занятий на основании поступивших планов-графиков.

3.3 Периодичность посещений администрации техникума:

- контроль посещения занятий со стороны директора – не менее 5 занятий в год;
- контроль посещения занятий со стороны заместителей директора – не менее 5 занятий в семестр;
- контроль посещения занятий со стороны методистов – не менее 2 занятий в месяц;
- контроль посещения занятий со стороны председателей МЦК – не менее 5 занятий в семестр.

3.4 Периодичность взаимопосещений – не менее 1 занятия каждым штатным педагогом МЦК в течение семестра.

3.5 Проверка деятельности педагога может быть внесена в план внутритехникумовского контроля в случае:

- планового изучения результатов промежуточной, государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи преподавателю;
- подготовки к аккредитации техникума;
- подготовки к аттестации педагога;
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- ознакомления с методикой преподавания нового педагога;
- обращения родителей студентов.

3.6 Посещение занятия может быть перенесено по уважительным причинам (болезнь педагога, отсутствие на занятии большого числа обучающихся из-за эпидемии, сбой в работе технических средств, оборудования и т.п.).

4 ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТЕХНИКУМА

4.1 Представители администрации техникума посещают учебные занятия в соответствии с Планом-графиком посещения занятий администрацией техникума.

4.2 Представитель администрации вправе предупредить педагога о своем посещении занятия за 45 минут до его начала.

В случае проведения тематического контроля, требующего специальной подготовки к учебному занятию, педагог должен быть предупрежден не менее чем за 2-3 дня до занятия.

В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, представители администрации имеют право посещения занятия без предупреждения педагогического работника.

Должностное лицо, обладающее правом контроля, может предварительно ознакомиться с календарно-тематическим и поурочным планом педагога, рабочей программой (должны быть у педагога на занятии).

4.3 Представитель администрации 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 педагога.

4.5 После посещения занятия обязательно собеседование представителя администрации и педагога по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем;
- анализ занятия представителем администрации, посетившим учебное занятие;
- согласование выводов педагога и представителя администрации по результатам посещения.

4.6 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 педагогическом совете, административном совещании (совещании при директоре) вопрос об оказании этому педагогу педагогической и методической помощи;
- поставить вопрос о снижении квалификационной категории, снятии персональных надбавок, льгот и т.п. по отношению к данному педагогу;
- поставить вопрос о профессиональной пригодности данного педагога в случае неоднократного обнаружения таких фактов.

4.7 После посещённого занятия представитель администрации должен:

- оформить в письменном виде бланк «Анализ учебного занятия» (Приложение А), сдать его в методический кабинет для контроля,
- сделать запись в Журнале учета посещенных учебных занятий администрацией (Приложение Б), который находится у заведующего методической службой.

5 ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (далее – родители (законные представители)) могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с заместителем директора по учебной работе (заместителем директора по учебно-производственной работе) или с директором.

5.2 Педагог, занятие которого хочет посетить родитель (законный представитель), должен быть предупреждён об этом не менее чем за 45 минут.

5.3 Вместе с родителем (законным представителем) на занятии должен присутствовать председатель соответствующей МЦК, или один из заместителей директора, или методист, которые вправе высказать своё мнение о результативности занятия, его соответствии ФГОС СПО.

5.4 Родители (законные представители) имеют право:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями педагога;
- 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 студентов;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

5.5 Родители (законные представители) во время посещения занятия обязаны:

- не нарушать порядок, не вмешиваться в ход занятия;
- не выходить из кабинета до окончания занятия.

5.6 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.

5.7 Педагог, 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 (профессиональным модулем).

6 ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПЕДАГОГАМИ ТЕХНИКУМА

6.1 Педагогические работники посещают учебные занятия других педагогов в соответствии с Планом-графиком взаимопосещений занятий.

6.2 За соблюдением Плана-графика взаимопосещений следят председатели МЦК и методисты.

6.3 Об изменениях в Планах-графиках взаимопосещений педагог должен быть извещён заранее, за один день до посещения.

6.4 Педагоги имеют право посещать занятия своих коллег с целью:

- изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- овладения передовыми педагогическими технологиями;
- оказания методической, профессиональной помощи;
- более рационального использования межпредметных связей;
- повышения качества усвоения образовательных программ обучающимися;
- выполнения учебных программ по дисциплине (профессиональному модулю);
- контроля над работой курируемой группы.

6.5 Посещающий педагог имеет право:

– 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.

6.6 Посещающий педагог обязан:

– заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность педагога о своем намерении посетить его занятие;

– не вмешиваться в работу педагога и обучающихся на занятии;

– соблюдать тишину и порядок.

6.7 Педагог, занятие которого посещают, имеет право:

– не давать разрешения на посещения его занятия другими педагогами без предварительного согласования;

– определить, на какое занятие целесообразно придти, чтобы посещение было более результативным.

6.8 Педагог, занятие которого посещают, обязан:

– не препятствовать без объективных на то причин намерениям педагогов посещать его занятия;

– предоставить посещающему место в учебном кабинете для наблюдения и анализа хода занятия;

– представить посещающему по его просьбе учебно-планирующую документацию, методические рекомендации и дидактические средства обучения, использованные на данном занятии.

– ознакомиться с анализом и выводами, которые сделал педагог, посетивший занятие.

6.9 После каждого посещенного занятия педагог, который присутствовал на занятии, должен:

– оформить в письменном виде бланк «Анализ учебного занятия» (Приложение А), сдать его в методический кабинет для контроля,

– сделать запись в Журнале учета взаимопосещений занятий (Приложение В), который находится у председателя МЦК.

6.10 Результаты взаимопосещений рассматриваются и анализируются на заседаниях МЦК, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых методик, инноваций.

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Форма бланка «Анализ учебного занятия».

Приложение Б – Форма Журнала учета посещенных учебных занятий администрацией.

Приложение В – Форма Журнала учета взаимопосещений занятий.

Форма бланка «Анализ учебного занятия»

Анализ учебного занятия

1. Преподаватель _____
2. Дата, время проведения занятия _____
3. Специальность, курс, группа _____
4. Дисциплина/МДК ПМ _____
5. Тема занятия _____
6. Число студентов на занятии _____
7. Присутствовал на занятии (Ф.И.О., должность): _____

Качественная характеристика преподавательской деятельности (критерии оценки)	Уровень преподавательской деятельности (1-5 баллов)
Показатель 1. Оценка деятельности педагога по организации занятия	
Наличие необходимой документации для проведения занятия (утвержденной рабочей программы, утвержденного КТП, плана занятия)	
Соответствие плана занятия требованиям локального акта	
Соответствие содержания занятия требованиям утвержденной документации	
Организация группы в начале занятия	
Поддержание дисциплины в течение всего занятия	
Готовность кабинета к занятию (наличие необходимых наглядных пособий, раздаточного материала)	
Распределение времени занятия, поддержание оптимального темпа	
Четкость объяснения домашнего задания	
Показатель 2. Оценка методической деятельности педагога	
Доступность и четкость постановки задач и цели занятия	
Эффективность проведения проверки знаний и умений студентов	
Знание предмета и общая эрудиция	
Логичность и доказательность изложения материала	
Оптимальность выбора методов обучения	
Уверенное владение методами обучения (опроса, объяснения, закрепления)	
Применение на занятии нетрадиционных методов обучения	
Использование в работе наглядных пособий и ТСО	
Эффективная организация закрепления и обобщения пройденного материала	
Владение аудиторией, умение заинтересовать студентов	
Качество методического обеспечения (пособий, раздаточного материала и др.)	
Организация самостоятельной работы студентов	
Показатель 3. Воспитательная составляющая занятия	
Построение занятия с учетом возрастных и индивидуальных особенностей студентов	
Достижение воспитательных и развивающих целей занятия	
Доброжелательность, тактичность в общении со студентами	
Педагогическая культура, такт, внешний вид	
Создание благоприятного микроклимата на занятии	

СУММА баллов: _____

Оценка урока по баллам: _____

Отлично..... 110...125 баллов

Хорошо 90...109 баллов

Удовлетворительно70...89 баллов

Не удовлетворительно ... менее 70 баллов

Отмеченные недостатки в работе преподавателя:
