

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Сорочинский ветеринарный техникум – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Е.Ю. Бабкина

«01» ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ**  
**УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Принято на заседании  
Совета филиала  
Протокол № 17  
от 01.11.2016 г.

г. Сорочинск

## **1 Общие положения**

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в Сорочинском ветеринарном техникуме - филиале ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – филиал).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 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 специальностям, реализуемым в филиале;
- Уставом Университета.
- Положением о филиале.

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, определенным Положением о филиале, учебным планом, расписанием понимается:

- урок,
- практическое занятие,
- лабораторное занятие,
- консультация,
- лекция,
- семинар;

1.6. К администрации филиала (в данном случае) относятся директор филиала, заместители директора, заведующие отделениями, старший 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 – 20 занятий в год, председатели ПЦК – 7 занятий в год, председатель МО кураторов- 5 занятий в год.

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;
- директор и заместители директора могут посещать учебные занятия 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 (профессионального модуля);
- ознакомиться с планом занятия;
- собрать и просмотреть тетради (конспекты лекций) обучающихся;
- беседовать с обучающимися после учебного 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 учебного занятия администратором, посетившим учебное занятие;
- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

### **3 Посещение учебных 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 учебного занятия, согласовывает день и время посещения в присутствии преподавателя.

3.3. Вместе с родителем на занятии должен присутствовать председатель соответствующей ПЦК 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 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 директору по интересующему вопросу для принятия решения.

3.7. Преподаватель, 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 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 ПЦК.

4.2. Количество посещённых занятий одним преподавателем должно составлять 5 занятий в год.

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 педагог 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 учебном занятии, должен проанализировать учебное занятие: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить в письменном виде бланк «Анализ посещенного учебного занятия», принятом Учебно-методической комиссией филиала, и сдать председателю ПЦК.

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 учебные занятия;
- 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 ПЦК, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых образовательных технологий, форм и методов обучения.

4.9. Решения ПЦК по данному вопросу записываются в протоколе.

4.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий ПЦК 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 Учебно-методической комиссии 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 посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях ПЦК в присутствии заместителей директора по учебно-воспитательной и методической работе; окончательное решение принимает директор филиала.

## **5 Наблюдение учебного процесса на учебном занятии**

5.1. Посещающий учебное занятие ведет запись результатов наблюдения (анализ посещенного занятия).

5.2. Аудио - видеозаписи и фотосъемки можно делать, не нарушая хода учебного занятия и не создавая помехи для восприятия содержания темы студентами (если на запись получено разрешение преподавателя и руководства филиала).

5.3. Запрещается изменение хода и структуры учебного занятия по просьбе (требованию) посещающего учебное занятие работника.

5.4. Посещающему учебное занятие, в аудитории отводится отдельный стол позади студенческих парт. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой со студентом.

5.5. Посещающий учебное занятие имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения.

5.6. Посещающий не имеет права задерживать студентов после звонка, извещающего об окончании учебного занятия.

## **6 Статус информации, полученной при посещении учебного занятия**

6.1. Информация, полученная в ходе посещения учебных занятий и внеклассных мероприятий должностным лицом филиала, обладает статусом внутренней информации.

6.2. Информация об учебном занятии и о деятельности педагога открыта для членов педагогического коллектива.

6.3. Категорически запрещается доведение до сведения студентов и родителей информации об учебном занятии, а также о педагогической деятельности преподавателя.

6.4. Фото, аудио - и видеоматериалы, содержащие информацию об учебном занятии и педагогической деятельности преподавателя, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения преподавателя, руководства филиала и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах (в том числе студентов).

6.5. При использовании фото, аудио - видео - материалов в средствах массовой информации, в научных изданиях обеспечивается соблюдение авторских прав преподавателя.

## **7 Анализ посещенного учебного занятия**

7.1. Должностные лица, посетившие учебное занятие, обязаны дать анализ.

7.2. Работники других организаций могут дать анализ лишь по просьбе преподавателя.

7.3. Родители, исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение об учебном занятии до сведения преподавателя и руководителей филиала.

7.4. Посетившим учебное занятие педагогическим работникам дается время для первичного анализа и подготовки текстов своего выступления.

7.5. Для анализа учебного занятия (и выступления каждого посетившего учебное занятие) отводится достаточное время, проведение анализа во время перемены запрещается.

7.6. Анализ учебного занятия дается в тот же день после занятий (или в день завершения серий посещений), проведение анализа в более поздние сроки не рекомендуется.

7.7. В ходе анализа не разрешается выступление сотрудников, не посетивших учебное занятие; руководители филиала (не посетившие учебное занятие) могут принимать участие в анализе как ведущие обсуждения.

7.8. Преподаватель имеет право слушать выступления педагогических работников при анализе своего учебного занятия.

7.9. Преподаватель имеет право на проведение самоанализа своего учебного занятия перед выступлениями посетивших учебное занятие; он также вправе выступить с заключительным словом и выразить свое согласие или несогласие с выступавшими.

7.10. Использование преподавателем рекомендаций, замечаний, критики, высказанных должностными лицами, обязательно.

7.11. Посетивший учебное занятие обязан довести до сведения преподавателя свое мнение о его позитивном или инновационном опыте после завершения наблюдений.

7.12. По своему усмотрению посетившие учебное занятие работники могут дать рекомендации по совершенствованию учебно - воспитательного процесса.

7.13. Посещение учебных занятий в период аттестации завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности преподавателя квалификационным требованиям той или иной категории.

## **8 Документы, отражающие посещение учебных занятий**

8.1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении учебных занятий, обладают статусом документа, они должны иметь признаки документа.

8.2. Сроки хранения таких документов - 5 лет, т.е. продолжительность межаттестационного периода.

8.3. Посещение учебных занятий в рамках аттестации и других плановых проверок завершается составлением справки, обладающей статусом и признаками документа.

8.4. Преподаватель имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших учебное занятие в рамках аттестации или плановых проверок.

8.5. Обязательно ознакомление преподавателя со всеми документами, составленными после посещения его учебных занятий, под роспись.

8.6. Запрещается знакомить родителей и студентов с документами, характеризующими деятельность педагога (в том числе его учебные занятия).

Разработано:

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_

Е.В. Ваганова

Согласовано:

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

Т.В. Соломатина

## АНАЛИЗ ПОСЕЩЕННОГО УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Ф.И.О. преподавателя, ведущего занятие \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины/ МДК \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дата посещения \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность сотрудника посетившего занятие \_\_\_\_\_

### Анализ и оценка занятия

**Тип занятия по его дидактическим целям** (нужное подчеркнуть):

- 1) урок изучения нового материала
- 2) урок совершенствования знаний, умений и навыков
- 3) урок формирования новых знаний
- 4) комбинированный урок
- 5) урок учета и оценки знаний, умений и навыков

**Вид занятия по методу обучения** (нужное подчеркнуть или другое дописать): лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, экскурсия, урок-конференция, консультация, конкурс и др. \_\_\_\_\_

**Применяемые на занятии педагогические технологии** (нужное подчеркнуть или конкретизировать): развивающее обучение; проблемное обучение; разноуровневое обучение; исследовательские методы в обучении; проектные методы обучения; игровые технологии; обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа); информационно-коммуникационные технологии; технология перспективно - опережающего обучения; технология модульного обучения; здоровьесберегающие технологии и др. \_\_\_\_\_

### Системный анализ учебного занятия и критерии эффективности образовательной деятельности

#### ***1. Нормативное обеспечение учебной деятельности:***

1.1 Соответствует ли занятие календарно-тематическому плану	
1.2 Осуществляет ли преподаватель поурочное планирование	
1.3 Реализует ли преподаватель план данного занятия	
1.4 Своевременное и правильное заполнение журнала	

#### ***2. Цели и задачи учебного занятия***

2.1 Правильно ли преподаватель определил и сформулировал: обучающие цели, задачи занятия	
2.2 Осуществляет ли преподаватель целевую установку и мотивацию деятельности студентов	
2.3 Соответствует ли достигнутые результаты поставленным целям и задачам	

#### ***3. Дидактическая и методическая структура занятия***

3.1. Соответствует ли структура занятия поставленным дидактическим целям и задачам	
3.2 Выдерживается ли оптимальная соразмерность структурных элементов занятий	
3.3 Являются ли оптимальными используемые формы, методы и приёмы работы	
3.4 Владеет ли преподаватель применяемой образовательной технологией	

3.5 Является ли оптимальным предложенный на занятии темп учебной работы	
<b>4 Содержание и изложение учебного материала</b>	
4.1 Соответствует ли содержание учебного материала: рабочей программе дисциплины	
современному состоянию науки, развитию отрасли	
4.2 Является ли изложение учебной информации научным, доступным, стимулирующим познавательный процесс	
4.3 Реализуются ли междисциплинарные связи	
4.4. Создаются ли на занятии условия для продуктивной учебной работы	
<b>5. Учебно-методическое и информационно-техническое оснащение</b>	
5.1. Обеспечиваются ли учебно-методическими материалами все виды учебной работы, реализуемые на занятии	
5.2 Соответствуют ли применяемые учебно-методические материалы дидактическим целям занятия	
5.3 Эффективно ли использует преподаватель аудиовизуальные технические средства и средства наглядности	
5.4 Соблюдаются ли психолого-педагогические требования к использованию технических средств обучения	
<b>6. Организация учебной деятельности студентов</b>	
6.1 Является ли оптимальным соотношение видов и характера учебной работы студентов на занятии	
6.2 Максимально ли активизировалась самостоятельная учебная работа студентов	
<b>7. Контроль и оценка знаний студентов</b>	
7.1 Правильно ли определены содержание, формы и методы контроля (проверки) успешности обучения	
7.2 Владеет ли преподаватель методикой контроля знаний	
7.3 Использует ли преподаватель систему критериев для объективности оценки	
7.4 Убедительно ли преподаватель комментирует результаты учебной работы студентов	
7.5 Соответствуют ли знания, умения и навыки студентов требованиям ФГОС СПО	
<b>8. Гуманистическая направленность обучения и воспитания</b>	
8.1 Создаются ли на учебном занятии условия для реализации индивидуальных способностей студентов	
8.2. Стимулирует ли преподаватель студентов к творчеству, саморазвитию	
8.3 Создается ли на занятии атмосфера доброжелательности, педагогической требовательности и взаимопомощи	

**Общая оценка занятия (подчеркнуть)**

1. Учебное занятие целей достигло
2. Учебное занятие целей достигло частично
3. Учебное занятие целей не достигло.

**Выводы и предложения**

Педагогический работник, посетивший занятие \_\_\_\_\_  
(подпись)

С выводами и оценкой ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя, проводившего занятие)



### **План самоанализа учебного занятия**

1. Определить место занятия в структуре дисциплины (профессионального модуля) и то, насколько это стало ясным для обучающихся после занятия.
2. Соотнести поставленные цели занятия с достигнутыми на занятии, определить причины успеха или неудачи.
3. Определить уровень формирования на занятии знаний, умений, компетенций и практического опыта.
4. Ответить на вопрос о том, что нового дало данное занятие для развития обучающихся, формирования интереса к данной дисциплине (профессиональному модулю).
5. Подумать, насколько оптимально было выстроено занятие, адекватна ли была организация деятельности обучающихся целям и задачам занятия.
6. Оценить степень активности обучающихся на занятии.
7. Каким был темп занятия? Поддерживался ли интерес обучающихся к занятию 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 занятии.
10. Охарактеризовать психологическую атмосферу занятия.
11. Проанализировать плюсы и минусы занятия. Хотелось ли в нём что-то изменить?







Прошито, пронумеровано и  
скреплено оттиском печати

12 (двенадцать) листа (ов)

И.о. директора СВТ – филиала  
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Бабкина Е.Ю. Бабкина

