

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8  
«28» июня 2019г.

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ РК «Симферопольский  
колледж радиоэлектроники»  
от 28.08.2019 г.№137а/02-01

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий  
участниками образовательных отношений**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее – колледж).

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 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 15.12.2014 г.);

-Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО) среднего профессионального образования по специальностям и профессиям колледжа;

-Уставом колледжа.

1.3. Данное положение призвано обеспечить:

- право обучающихся на получение образования не ниже ФГОС СПО;

- право родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с успеваемостью ребёнка;

- право преподавателей на свободу творчества;

-право администрации колледжа на осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- педагогический коллектив;

- обучающиеся колледжа;

- родители (законные представители) обучающихся;

1.5. Под учебным занятием согласно Устава колледжа, учебного плана, расписания понимается:

- урок;
- лабораторное и практическое занятия;
- практика;
- консультация.

1.6. К администрации колледжа (в данном случае) относятся директор колледжа, заместители директора, руководитель методической службы, заведующие отделениями, старшие мастера, методисты.

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

2.1. Посещение уроков администрацией колледжа осуществляется в соответствии с утвержденным графиком посещения учебных занятий администрацией колледжа, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование посещений и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

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

2.2. Основными целями посещения учебных занятий является:

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

2.3. Порядок посещения занятий:

-администратор посещает занятия преподавателей и мастеров согласно графику; о внеплановом посещении преподавателя предупреждают за сутки до начала занятия;

2.4. Администратор имеет право:

- ознакомиться с рабочей программой, календарно-тематическим планом учебной дисциплины (модуля);
- ознакомиться с планом проведения занятия;
- 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;
- входить в кабинет во время учебного занятия;
- выходить во время учебного занятия (за исключением экстремальных случаев);
- ходить до звонка (за исключением экстремальных случаев).

2.6. После посещения занятия обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим вопросам:

- самоанализ учебного занятия преподавателем;
- анализ занятия администратором, посетившим учебное занятие;
- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

2.7 Представители администрации, посетившие учебное занятие, оставляют отзыв о занятии в Журнале посещения занятий администрацией колледжа (Приложение 1).

### **3.Посещение занятий родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

3.1. Родители могут присутствовать на учебном занятии, на котором присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с заместителем директора по учебной работе или директором.

3.2. Директор или заместитель директора по учебной работе принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение занятия, согласовывает день и время посещения с преподавателем.

3.3. Вместе с родителем на занятии должен присутствовать председатель соответствующей ЦМК или заведующий отделением, или один из заместителей директора, которые вправе высказать своё мнение о результативности занятия, его соответствии образовательному стандарту.

3.4. Преподаватель вправе пригласить на данный урок своих коллег.

3.5. 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.

3.6. Родители (законные представители) во время посещения занятия обязаны:

-не нарушать порядок, не вмешиваться в ход занятия;

-не выходить из кабинета до окончания занятия.

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

-получить консультацию по интересующим их вопросам;

3.8. Преподаватель, который вёл занятие, вправе 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 колледжа**

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

**4.2.** Количество посещённых занятий одним преподавателем должно составлять не менее 1 раз в семестр, председателем ЦМК не менее 1 раза за учебный 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 междисциплинарных 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 урок: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить письменном виде бланк «Анализ занятия» (Приложение 2), и сдать председателю ЦМК, который вклеивает заполненный бланк в тетрадь взаимопосещений преподавателя, а также сделать отметку в Журнале взаимопосещений преподавателей ЦМК (Приложение 3).

**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 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;
- 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 ЦМК, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых образовательных технологий, форм и методов обучения.

4.9. Сводные результаты по количеству и результатам взаимопосещения занятий ЦМК представляются председателем в годовом отчете работы комиссии по установленной форме.

Разработчик

Руководитель методической службы

Н.А. Сытник

Согласовано:

Заместитель директора по  
учебной работе

В.И. Полякова

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе

А.А. Кирейшина

Заместитель директора по  
воспитательной работе

И.В. Гедвилло

Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики  
Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

**ЖУРНАЛ\***

**посещений преподавателей цикловой методической комиссии  
администрацией**

(название цикловой методической комиссии)

**201\_201\_ учебный год**

<b>Ответственный за ведение журнала</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО/Подпись</b>	<b>Дата</b>
	<b>Секретарь ЦМК</b>		

**Лист посещения преподавателя представителем администрации**

Кто посетил:	Дата _____	
Кого посетили:	Вид занятия, группа/специальность (профессия)	
Наименование дисциплины (МДК, практики) _____ _____		
Цель посещения:		
Соответствие установленным требованиям:		
1) организация учебного занятия (соответствие времени начала/окончания занятия, аудитории по расписанию и пр.)	Да	Нет
2) методический уровень проведения занятия (выполнение требований, наличие метод. Пособий)		
3) владение педагогическим мастерством (темп занятия, обр. связь с аудиторией, качество предоставления материала и пр.)		
Рекомендации, предложения:		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
(обязательно к заполнению при наличии несоответствий)		
Подпись _____ (кто посетил)		
Отметка преподавателя (кого посетили) об ознакомлении		

\*В конце учебного года Журнал прошивается, Председатель и секретарь ставят свою подпись

## Анализ занятия

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

Цель занятия \_\_\_\_\_

Тип занятия \_\_\_\_\_

Форма занятия \_\_\_\_\_

Методы обучения \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

Со временем \_\_\_\_\_

Проверка присутствующих \_\_\_\_\_

Подготовка, размещение и использование наглядных пособий, технических средств обучения \_\_\_\_\_

Время активного включения студентов в работу \_\_\_\_\_

Способы проверки знаний \_\_\_\_\_

Связь нового материала с ранее изученным \_\_\_\_\_

Количество опрошенных \_\_\_\_\_

Правильность, аргументированность оценки \_\_\_\_\_

Поставлены ли оценки в журнал?

### 2. Актуализация опорных знаний:

Проверка домашнего задания \_\_\_\_\_

Способы проверки знаний \_\_\_\_\_

Связь нового материала с ранее изученным \_\_\_\_\_

Количество опрошенных \_\_\_\_\_

Правильность, аргументированность оценки \_\_\_\_\_

Поставлены ли оценки в журнал?

### 3. Восприятие и усвоение нового материала

Тема занятия, ее соответствие рабочей учебной программе \_\_\_\_\_

Полнота, последовательность материала, который излагается \_\_\_\_\_

Доступность материала \_\_\_\_\_

Виды самостоятельной работы, их целесообразность \_\_\_\_\_

Эффективность обучения \_\_\_\_\_

Использования наглядных пособий, технических средств обучения \_\_\_\_\_

Как преподаватель владеет материалом?

Соответствовало ли изложению материала возрастным особенностям студентов?

Обратная связь \_\_\_\_\_

### 4. Закрепление:

Устно, письменно, фронтально, индивидуально, по всему материалу или основным вопросам темы \_\_\_\_\_

Четкость сформулированных вопросов \_\_\_\_\_

Эффективность закрепления \_\_\_\_\_

Обратная связь \_\_\_\_\_

5. Домашнее задание \_\_\_\_\_

6. Поведение студентов \_\_\_\_\_

7. Подготовленность и поведение преподавателя \_\_\_\_\_

8. Наличие и состояние документации к занятию \_\_\_\_\_

9. Результат занятия \_\_\_\_\_

10. Выводы. Советы. Рекомендации.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

**ЖУРНАЛ \***

**взаимопосещений и открытых занятий преподавателей цикловой  
методической комиссии**

---

(название цикловой методической комиссии)

201\_ /201\_ учебный год

Ответственный за ведение журнала	Должность	ФИО/Подпись	Дата
	Секретарь ЦМК		

Журнал взаимопосещений и открытых занятий преподавателей цикловой методической комиссии №\_\_\_\_\_

Дата	Время	Дисциплина (МДК, практика)	Тема занятия	ФИО преподавателя, проводившего занятие**	ФИО преподавателя, посетившего занятие**	Краткий отзыв о посещении занятия

\*В конце учебного года Журнал прошивается, Председатель и секретарь ставят свою подпись

\*\*Под ФИО преподавателя проводившего и посетившего занятие ставится подпись