

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«РАССМОТРЕНО»
на заседании Методического Совета
протокол № 1
от « 15 » 09 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
Т.В.Федорова
20 15 г.

ПРАВИЛА
посещения и анализа занятий и мероприятий

Серпухов, 2015

ПРАВИЛА

посещения и анализа занятий и мероприятий

Настоящие Правила посещения и анализа занятий и мероприятий определяют алгоритм действий должностных лиц и педагогических работников, в чьи должностные обязанности входит изучение и обобщение позитивного опыта и осуществления контроля. Правила посещения занятий и мероприятий составлены в целях регламентации посещения занятий и мероприятий, защиты педагогических работников, избежание конфликтных ситуаций, нарушений педагогической этики и субъективных оценок работы преподавателей.

1. Должностные лица и работники, обладающие правом посещать занятия

- 1.1. Без разрешения (согласия) преподавателя (мастера), его занятия и внеаудиторные (внеклассные) мероприятия могут посещать администрация, заместители директора, методисты, председатели предметно-цикловых комиссий.
- 1.2. Другие работники и педагоги посещают занятия и мероприятия по согласованию с педагогом.
- 1.3. Не допускается посещение занятий и мероприятий лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.
- 1.4. Посещение открытых уроков и мероприятий, проводимых в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.п., разрешается всем участникам.
- 1.5. По уважительным причинам преподаватель (мастер) имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время (болезнь педагога, отсутствие на уроке большого числа обучающихся из-за эпидемии и т.п.).

2. Организация посещения занятия или мероприятия

- 2.1. Посещение занятий и мероприятий должностными лицами регулируется графиком или планом, согласуется с заместителями директора и утверждается директором.
- 2.2. График посещения занятий и мероприятий в рамках плановых проверок доводится до сведения педагогов.
- 2.3. Обязательно предварительное ознакомление преподавателя (мастера) с целями посещения занятия или мероприятия.
- 2.4. Должностные лица, обладающие правом контроля (администрация, заместители директора, заведующие учебной частью, председатели предметно-цикловых комиссий), могут предварительно ознакомиться с тематическими и поурочными планами преподавателя, рабочей программой.

3. Ограничения в процессе наблюдений на уроке

- 3.1. Запрещается появление посетителя на занятии (мероприятии) после его начала.
- 3.2. Посетителю запрещается покидать занятие до его завершения.
- 3.3. Руководство учебного заведения может покинуть аудиторию только в исключительных случаях.
- 3.4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход занятия или мероприятия.
- 3.5. Во время занятия посещающий не имеет права беседовать с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.
- 3.6. Посещающий занятие или мероприятие не имеет право выражать свое отношение к преподавателю и обучающимся (и к занятию) выражением лица, мимикой и т.п.
- 3.7. Посещающий занятие работник выключает свой мобильный телефон.
- 3.8. При проведении письменных контрольных (самостоятельных) работ по предварительному согласованию с педагогом, посещающий занятие работник может наблюдать за ходом выполнения заданий обучающимися, прохаживаясь по аудитории.
- 3.9. Только в исключительных случаях должностное лицо может прервать занятие (эвакуировать студентов, если возникла угроза их жизни и здоровью).
- 3.10. Фотосъемки, аудио-видеозаписи на занятии разрешается делать только с согласия преподавателя и руководства учебного заведения.

4. Наблюдение учебного процесса на уроке

- 4.1. Посещающий занятие работник ведет запись результатов наблюдения; должностные лица, имеющие функции контроля, делают записи в специальных бланках, журналах (тетрадах).
- 4.2. Аудио-видеозаписи и фотосъемки можно делать, не нарушая хода урока и не создавая помехи для восприятия содержания темы студентами (если на запись получено разрешение педагога и руководства учебного заведения).
- 4.3. По согласованию с педагогом и руководством учебного заведения в конце занятия (но не на перемене) посещающий может задать вопросы обучающимся или предложить выполнить мини – задания.
- 4.4. Запрещается изменение хода и структуры занятия по просьбе (требованию) посещающего.
- 4.5. Работнику, посещающему занятие, в аудитории отводится отдельное место в аудитории. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой со студентами.
- 4.6. Посещающий занятие работник имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения.
- 4.7. Посещающий работник не имеет права задерживать обучающихся после звонка, извещающего об окончании занятия.

5. Статус информации, полученной при посещении занятия

- 5.1. Информация, полученная в ходе посещения занятий и мероприятий должностным лицом, обладает статусом внутренней информации.
- 5.2. Информация о деятельности преподавателя (мастера) открыта для членов педагогического коллектива.
- 5.3. С информацией о деятельности преподавателя (мастера) (и о занятии) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.
- 5.4. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе преподавателя руководство учебного заведения может ограничить распространение информации о педагогической деятельности преподавателя.
- 5.5. Запрещается доведение до сведения обучающихся и родителей информации о занятии, а также о педагогической деятельности преподавателя (мастера).
- 5.6. Фото, аудио–видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности преподавателя, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения преподавателя (мастера), руководства учебного заведения и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.
- 5.7. При использовании фото, аудио-видеоматериалов в средствах массовой информации, в научных изданиях обеспечивается соблюдение авторских прав педагога.

6. Анализ посещенного урока

- 6.1. Должностные лица, посетившие занятие, обязаны сделать анализ мероприятия.
- 6.2. Работники других организаций могут сделать анализ лишь по просьбе педагога.
- 6.3. Родители, исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение о занятии до сведения преподавателя (мастера) и руководителей учебного заведения.
- 6.4. Для анализа занятия отводится достаточное время.
- 6.5. Анализ занятию дается в посещениях (или в день завершения серий посещений), проведение анализа в более поздние сроки не рекомендуется.
- 6.6. Анализ занятия проводится в следующей последовательности: самоанализа педагога, резюме педагогических работников, присутствующих на занятии. При участии нескольких педагогов должностное лицо высказывает свое мнение последним.
- 6.7. Каждый выступающий, как и преподаватель, занятие которого анализируется, может высказывать свою точку зрения, аргументировано ее отстаивать, принимать участие в споре или дискуссии, возникших в ходе обсуждения.
- 6.8. При посещении занятий в рамках научно-практических конференций и семинаров (а также с целью изучения инновационного опыта) преподаватель сам решает вопрос об участии в обсуждении.

7. Документы, отражающие посещение занятий

- 7.1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении занятий, обладают статусом документа.
- 7.2. Сроки хранения таких документов – 5 лет, т.е. продолжительность межаттестационного периода.
- 7.3. Посещение занятий в рамках аттестации и других плановых проверок завершается составлением справки, обладающей статусом и признаками документа.
- 7.4. Преподаватель имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших урок в рамках аттестации или плановых проверок.
- 7.5. Обязательно ознакомление преподавателя со всеми документами, составленными после посещения его занятий, под роспись.
- 7.6. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о педагогической деятельности преподавателя (в том числе о посещенных занятиях) в компетенции руководства учебного заведения.
- 7.7. Запрещается знакомить родителей и обучающихся с документами, характеризующими деятельность преподавателя (мастера) (в том числе его занятия).