

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО

Педагогический совет  
Протокол № 2 от 25.10.2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Методический совет  
Протокол № 1 от 19.09.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 124 от 25.10.2017 г.  
Директор



**Правила  
посещения и анализа уроков, занятий и мероприятий в  
ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила посещения и анализа занятий и мероприятий определяют алгоритм действий должностных лиц и педагогических работников Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее - колледж), в чьи должностные обязанности входит изучение и обобщение позитивного опыта и осуществления контроля..

1.2. 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.

**2. Должностные лица и работники, обладающие правом посещать занятия**

2.1. Без разрешения (согласия) преподавателя его занятия и внеаудиторные (внеклассные) мероприятия могут посещать администрация, заместители директора, председатель методической комиссии.

2.2. Другие работники и педагоги посещают занятия и мероприятия по согласованию с педагогом.

2.3. Не допускается посещение занятий и мероприятий лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.

2.4. Посещение открытых уроков и мероприятий, проводимых в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.п., разрешается всем участникам.

2.5. По уважительным причинам преподаватель 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.).

**3. Организация посещения урока или мероприятия**

3.1. Посещение уроков и мероприятий должностными лицами регулируется графиком, утвержденным директором колледжа.

3.2. График посещения уроков и мероприятий в рамках плановых проверок доводится до сведения педагогов в начале учебного года (сентябрь).

3.3. Обязательное предварительное ознакомление преподавателя с целями посещения урока или мероприятия.

3.4. Должностные лица, обладающие правом контроля (администрация, заместители директора, председатель методической комиссии), могут предварительно ознакомиться с тематическими и поурочными планами преподавателя, учебной программой.

**4. Ограничения в процессе наблюдений на уроке**

4.1. Запрещается появление посетителя на уроке (мероприятии) после его начала.

4.2. Посетителю запрещается покидать урок до его завершения.

- 4.3. Руководство учебного заведения может покинуть аудиторию только в исключительных случаях.
- 4.4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход урока или мероприятия.
- 4.5. Во время урока посещающий не имеет права беседовать с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.
- 4.6. Посещающий занятие или мероприятие не имеет право выражать свое отношение к преподавателю и обучающимся (и к уроку) выражением лица, мимикой и т.п.
- 4.7. Посещающий урок работник выключает свой мобильный телефон.
- 4.8. При проведении письменных контрольных (самостоятельных) работ по предварительному соглашению с педагогом, посещающий урок работник может наблюдать за ходом выполнения заданий обучающимися, прохаживаясь по аудитории.
- 4.9. Только в исключительных случаях должностное лицо может прервать урок (эвакуировать студентов, если возникла угроза их жизни и здоровью).
- 4.10. Фотосъемки, аудио-видеозаписи на занятии разрешается делать только с согласия преподавателя и руководства колледжа.

### **5. Наблюдение учебного процесса на уроке**

- 5.1. Посещающий урок работник ведет запись результатов наблюдения; должностные лица, имеющие функции контроля, делают записи в специальных бланках.
- 5.2. 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 колледжа).
- 5.3. По согласованию (и с разрешения) с педагогом и руководством колледжа в конце урока (но не на перемене) посещающий может задать вопросы обучающимся или предложить выполнить мини – задания.
- 5.4. Запрещается изменение хода и структуры урока по просьбе (требованию) посещающего урок работника.
- 5.5. Работнику (работникам), посещающему (им) занятие, в аудитории отводится отдельный стол позади класса. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой со студентами.
- 5.6. Посещающий работник не имеет права задерживать обучающихся после звонка, извещающего об окончании урока.

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

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

## **7. Анализ посещенного урока**

- 7.1. Должностные лица, посетившие занятие, обязаны дать анализ.
- 7.2. Работники других организаций могут дать анализ лишь по просьбе педагога.
- 7.3. Родители, исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение о занятии до сведения преподавателя и руководителей колледжа.
- 7.4. Посетившим занятие педагогическим работникам дается время для первичного анализа и подготовки текстов своего выступления.
- 7.5. Для анализа занятия (и выступления каждого посетившего занятие) отводится достаточное время.
- 7.6. Анализ занятию 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 работников, не посетивших занятие; руководители колледжа (не посетившие занятие) могут принимать участие в анализе как ведущие обсуждения.
- 7.8. Не преподающий тот же самый предмет (дисциплину) преподаватель может дать оценку уроку с общепедагогических позиций. Должностное лицо (директор или его заместители), не преподающее тот же самый предмет, обязано дать квалифицированный анализ урока.
- 7.9. Анализ занятия проводится под руководством «ведущего» (председателя методической комиссии, работников методических служб, заместителя директора). При участии нескольких педагогов должностное лицо высказывает свое мнение последним.
- 7.10. Анализирующий не повторяет оценки других выступающих, ограничиваясь высказыванием согласия (или несогласия) с выступавшими до него. Выступающий в случае несогласия с мнением других педагогов обязательно обосновывает и доказывает правильность своей позиции. Каждый выступающий, как и преподаватель, урок которого анализируется, может высказывать свою точку зрения, принимать участие в споре или дискуссии, возникших в ходе обсуждения.
- 7.11. Преподаватель имеет право слушать выступления педагогических работников при анализе своего урока.
- 7.12. Преподаватель имеет право на проведение самоанализа своего урока перед выступлениями посетивших урок; он также вправе выступить с заключительным словом и выражать свое согласие или несогласие с выступавшими.
- 7.13. Использование преподавателем рекомендаций, замечаний, критики, высказанных должностными лицами, обязательно.
- 7.14. 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.
- 7.15. По своему усмотрению посетившие занятие работники могут дать рекомендации по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.
- 7.16. Посещение занятий в период аттестации завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности преподавателя квалификационным требованиям той или иной категории.

## **8. Документы, отражающие посещение уроков**

- 8.1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении 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 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 урок в рамках аттестации или плановых проверок.

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

8.6. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о педагогической деятельности преподавателя (в том числе о посещенных уроках) в компетенции руководства учебного заведения.

8.7. Запрещается знакомить родителей и обучающихся с документами, характеризующими деятельность преподавателя (в том числе его уроки).