



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ СО «ВТК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Совета ГАПОУ СО «ВТК»  
от «30» августа 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАПОУ СО «ВТК»

С.А. Медведева  
«30» 2019г.



Введен в действие  
приказом директора  
от «30» августа 2019 г. № 139-П/А

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимопосещении занятий

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
Саратовской области «Вольский технологический колледж»

II. Цель и задачи

1. Изучение опыта работы преподавателей;
2. Ликвидация недостатков и выявление резервов для выполнения требований, принятых в ГАПОУ «ВТК»;
3. Знакомство с методическими разработками преподавателей;

г. Вольск  
2019 год

## I. Общие положения

Взаимопосещение занятий преподавателями является одной из эффективных форм совершенствования педагогического мастерства, как преподавателя, посетившего урок, так и преподавателя, его проводившего. Кроме того, взаимопосещение – основное средство передачи опыта работы. Все посещения (в зависимости от цели) делятся на: обучающие и контрольные. К обучающим относятся посещения занятий методистом или заместителем директора по научно-методической работе молодых специалистов, преподавателей группы адаптации (вновь прибывшие); взаимопосещения преподавателей, имеющих определенный стаж работы и желающих повысить свое педагогическое мастерство, а также инженеров-педагогов, экономистов-педагогов преподающих профессиональные дисциплины, начинающих свою педагогическую деятельность (или ее длительность составляет 2-3 года).

Посещать занятия коллег следует с их разрешения, договорившись о предстоящем визите минимум за день до посещения. Преподаватель имеет право отказать в посещении его урока. Администрация, осуществляя контроль, имеет право не предупреждать преподавателя о своем предстоящем посещении. Оно заканчивается собеседованием конфиденциального характера (исключая открытые уроки).

Присутствие преподавателя на уроке коллеги завершается оформлением «Листка посещения» (**Приложение 1**) содержащего анализ и выводы по посещенному уроку. Листок надлежит сдать в методкабинет в течение 3 дней.

Присутствие на уроке членов администрации завершается записью в Журнале контроля, и также содержит анализ и выводы по посещенному уроку. Журнал контроля находится в учебной части и берется членами администрации под личную подпись у секретаря учебной части.

Полученная информация анализируется методической службой с целью разработки мероприятий по устранению недочетов в преподавании. При повторном посещении необходимо ознакомиться с выводами и рекомендациями, прописанными предшествующими коллегами с целью констатации «наличия-отсутствия» динамики.

## II. Цели посещения занятий

1. Изучение опыта работы, повышение педмастерства;
2. Ликвидация недостатка знаний (адаптация) для выполнения требований, принятых в ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж»;
3. Знакомство с методическим уровнем вновь прибывшего преподавателя;

4. Обучение молодого специалиста;
5. Контроль качества обучения, его соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
6. Контроль качества знаний студентов;
7. Контроль методического обеспечения преподаваемой дисциплины;
8. Оказание методической помощи при введении инноваций;
9. Использование на уроке последних достижений науки;
10. Методика опроса, накопляемость оценок;
11. Использование ИКТ и наглядных пособий;
12. Использование проблемного, программированного обучения и опроса, методов поиска;
13. Методика изложения нового материала, его закрепления;
14. Реализация межпредметных и внутрипредметных связей на уроке;
15. Формирование у студентов умений и навыков аудиторной самостоятельной работы; разнообразие форм и методов самостоятельной работы;
16. Формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
17. Организация самостоятельной внеаудиторной работы;
18. Изучение эффективности методов работы, применяемых преподавателем.

### **III. Нормы посещений**

В течение учебного года преподаватель обязан посетить 7 занятий согласно графику взаимопосещений цикловой комиссии.

Председатель ЦК – не менее 10 посещений согласно указанному выше графику.

Административные работники в течение учебного года должны посетить 20 занятий согласно ежемесячным планам-графикам, составленным заместителем директора по учебной работе.

Право ненормированного посещения занятий в течение года по индивидуальному графику.

### **IV. Структура процедуры посещений занятия**

#### ***1. Подготовка к посещению.***

Она является необходимым звеном при компетентном анализе урока и определяется целями, которые ставятся при посещении. Подготовка может включить:

- Знакомство с темой урока, разделом;
- Знакомство с рабочей программой по данной дисциплине;

- Проверку правильности ведения учебно-методической документации (журнала учебного занятия, поурочного плана, лекционных материалов преподавателя и др.);
- Изучение отзывов других лиц, посетивших уроки данного преподавателя.

**2. Присутствие на уроке** – преподавателей или лиц административного персонала допустимо при соблюдении следующих требований:

- Посещение занятий не должно нарушать нормального хода занятий;
- Посещение занятий в порядке контроля или обмена опытом должно осуществляться с начала учебной пары, нельзя опаздывать на занятие или уходить до его окончания;
- Категорически запрещается входить в аудиторию и выходить из нее во время проведения занятия (как посещающим преподавателям, так и административному персоналу);
- Место для наблюдений лучше всего выбирать на задних столах;
- Присутствующему запрещается вмешиваться в ведение занятия и выражать свои эмоции (восторг или недовольство), задавать во время урока вопросы преподавателю или студентам.

### **3. Анализ занятия.**

Анализ должен глубоко раскрывать процесс деятельности преподавателя и студентов, то есть процесса обучения и учения. За основу следует принять оценку результативности применяемых методов обучения. Анализ занятия надлежит отражать дидактическую, методическую, воспитательную и психологическую сторону.

**Выводы по занятию должны** соответствовать цели посещения и могут содержать ответы на следующие вопросы:

- Является ли урок обучающим, воспитывающим, развивающим?
- Достиг ли поставленной цели?
- Методический уровень преподавателя (высокий, средний, низкий).
- Результативность применяемых на уроке методов.
- Эффективность использования рабочего времени на уроке.
- Интересные, достойные распространения методические находки преподавателя.
- **Разбор урока представляет** собой обсуждение урока преподавателем и лицом, посетившим урок (самоанализ и анализ). Обсуждение следует начинать с самооценки преподавателем своего урока. Это важный показатель того, насколько видит сам преподаватель положительные и отрицательные стороны своего урока, а

значит может ли он самостоятельно работать над совершенствованием своего мастерства. Беседа по обсуждению урока – это не констатация недостатков, а доброжелательная помощь. Сначала отличаются положительные стороны занятия, наиболее удачные моменты, а затем сообщаются недостатки, делаются обобщения.

**4. Отчет о посещении** урока выполняются в форме подробного описания всех этапов урока, с записью всех моментов анализа, с подробными замечаниями и оценкой основных моментов. Запись отчета делается на «Листке посещения» преподавателями и членами администрации, посетившими занятие. Предложения, направленные на усовершенствование образовательного процесса, должны быть конкретными, обоснованными, способными оказать помощь преподавателю.

Подписи проводившего занятия и посетившего его обязательны.