МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ**
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский технический университет
связи и информатики»
**(КТ МТУСИ)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КТ МТУСИ
_____А.Д. Парецкий
19 апреля 2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

19.04.2023 № 01-02-186

О порядке посещения и
взаимопосещения учебных занятий

Москва

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в Колледже телекоммуникаций ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – КТ МУТСИ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "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 КТ МТУСИ;
- Уставом МТУСИ;
- Положением о КТ МТУСИ.

1.3. Данное положение призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования в соответствии с ФГОС СПО;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с успеваемостью;
- права преподавателей на свободу творчества;
- права администрации колледжа на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся КТ МТУСИ;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Под учебным занятием (определённым Уставом МТУСИ, учебным планом, расписанием) понимается:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- занятия в рамках дополнительных образовательных программ;
- консультации;
- объединения дополнительного образования.

1.6. К администрации колледжа (в данном случае) относятся директор, заместители директора, начальник методического отдела, методисты, начальник отдела организации образовательного процесса, руководители отдела организации образовательного процесса.

## 2. Посещение учебных занятий администрацией КТ МТУСИ

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

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 колледжа.

2.3. Порядок посещения занятий:

- сотрудник предупреждает преподавателя о планируемом посещении за 15-20 минут до начала занятия;
- директор и заместители директора, начальники отделов могут посещать уроки без предупреждения преподавателя, в случае имеющихся жалоб на грубые нарушения образовательного процесса с его стороны.

2.4. Администратор имеет право:

- ознакомиться с рабочей программой учебной дисциплины (модуля);
- ознакомиться с планом проведения урока;
- собрать и просмотреть тетради (конспекты, лекции) обучающихся;
- беседовать с обучающимися после урока на интересующую его тему в присутствии преподавателя;

2.5. Во время посещения занятий администратор не имеет права:

- вмешиваться в ход его проведения.

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

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

## 3. Посещение 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 учебной работе или директором.

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

3.3. Вместе с родителем на занятии должен присутствовать председатель соответствующей ПЦК или руководитель отдела организации образовательного процесса, 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 у которого посетили 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 колледжа

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 2 раза в семестр, председателем ПЦК 3 раза в семестр.

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 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 уроке, должен проанализировать урок: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить письменном виде бланк «Системный анализ урока» 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 уроки;
- 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 Методического 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 посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях ПЦК в присутствии заместителя директора по учебной работе; окончательное решение принимает директор КТ МТУСИ.

**Приложение 1**

**Анализ занятия**

Дата:
Группы:
Преподаватель:
Дисциплина:
Тема урока:

***Показатели эффективности урока:***
*0* – показатель отсутствует, не достигнут;
*1 балл* – показатель достигнут частично;
*2 балла* – показатель достигнут в оптимальной степени.

| ***Требования к качеству деятельности преподавателя*** | ***Балл*** |
|---|---|
| **1. Организация деятельности студентов в начале урока** | |
| Включает в учебную деятельность путем актуализации знаний, создания мотивации, фиксации новой проблемы | |
| Побуждает к определению темы урока и постановке целей для обучающихся | |
| Планирует вместе с обучающимися работу по реализации поставленных целей (учебные задачи) | |
| **2. Управление деятельностью обучающихся** | |
| Использует сценарный план урока, предоставляющий преподавателю свободу выбора форм, способов и приемов обучения | |
| Осуществляет личностно-ориентированный подход (дифференциацию, индивидуализацию) | |
| Применяет такие приемы, методы, технологии, выбор которых оправдан и отвечает целям урока; новые знания обучающиеся добывают в результате учебной деятельности (УУД) | |
| Четко завершает каждый этап, производит постановку задач на следующий этап | |
| Мотивирует обучающихся в течение всего урока | |
| Ведет мониторинг деятельности обучающихся, исходя из целей и планируемых результатов | |
| Оперативно корректирует работу обучающихся, оказывает консультативную поддержку или помощь, координирует рациональное распределение времени, при необходимости вносит изменения в запланированную структуру урока, его содержание, формы и методы обучения | |
| Побуждает обучающихся к самоконтролю и самоанализу, самооценке и взаимооценке, рефлексии | |
| **3. Создание благоприятного климата и психологического комфорта** | |
| Оказывает глубокое воздействие посредством своей личности: эрудиция, общая культура, имидж, доброжелательность, образность речи, эмоциональность, чувство юмора и др. | |
| Использует понимающий стиль общения, реализует разные формы общения | |
| Предупреждает конфликты, уделяет внимание проблемам и успехам обучающимся, использует разные приемы поощрения и порицания | |
| **Требования к качеству содержания урока** | |

| | | |
|---|---|---|
| | Соответствует теме и поставленным целям, | |
| | Отражает роль предметных знаний в жизни общества и отдельного человека | |
| | Обеспечивается ресурсами: методическими, техническими (УМК, другие пособия, раздаточный и демонстрационный материал, ЭОР, технические средства) | |
| | Включает задания, развивающие: | |
| | • Регулятивные умения учебной деятельности (УУД) | |
| | • Познавательные УУД | |
| | • Коммуникативные УУД | |
| | • Личностные УУД | |
| | Преподаватель учитывает уровни возможностей обучающихся (индивидуальные, возрастные, психологические) и зоны их ближайшего развития, опираясь на данные психолога или наблюдений | |
| | **Требования к качеству организации урока** | |
| | В оптимальном соотношении используются разные формы организации работы обучающихся: | |
| | • Фронтальные, групповые, парные, индивидуальные; | |
| | • Исактивные, активные, интерактивные | |
| | Реализуются здоровьесберегающие требования к организации учебного процесса: смена видов деятельности, форм организации учебного процесса, физкультминутка, следование правилам ТБ при работе в лаборатории, с компьютером, длительность применения ТСО и др. | |
| | Выполнение валеологические требования к организации кабинета (оптимальные для здоровья и жизнедеятельности) | |
| | Этапы урока последовательны, логически взаимосвязаны | |
| | **Результативность урока (учебные достижения)** | |
| | Результат не достигнут или достигнут только преподавателем, результат достигнут отдельными обучающимися, каждым (большей частью) | |
| | **Рефлексия обучающихся и преподавателя (эмоциональная, деятельности, результата)** | |
| | Понятное обучающимся (формативное, критериальное на основе критериев, известных обучающимся, др.) | |
| | ***Сумма баллов*** | |

- Высокий – 46 – 56 баллов (82 – 100%);
- Оптимальный – 37 – 45 баллов (66 – 81%);
- Допустимый – 28 – 36 баллов (50 – 65%);
- Недопустимый – 27 и мене баллов (мене 50%).

**Выводы:**

_____(_____)
подпись ФИО

Дата:

**Приложение 2**

**План самоанализа урока**

1. Определить место урока в структуре дисциплины (модуля) и то, насколько это стало ясным для обучающихся после урока.
2. Соотнести поставленные цели урока с достигнутыми на уроке, определить причины успеха или неудачи.
3. Определить уровень формирования на уроке знаний, умений, навыков, компетенций.
4. Ответить на вопрос о том, что нового дал данный урок для развития обучающихся, формирования интереса к данной дисциплине.
5. Подумать, насколько оптимально был выстроен урок, адекватна ли была организация деятельности обучающихся целям и задачам урока.
6. Оценить степень активности обучающихся на уроке.
7. Каким был темп урока? Поддерживался ли интерес обучающихся к уроку 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 уроке.
10. Охарактеризовать психологическую атмосферу урока.
11. Проанализировать плюсы и минусы урока. Хотелось ли в нём что-то изменить?

Приложение 3

## График посещения уроков администрацией колледжа

| № п/п | ФИО преподавателей | месяцы | | | | | | | | | | Администрация колледжа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Сент. | Окт. | Нояб. | Дек. | Янв. | Февр. | Март | Апр. | Май | Июнь | |
| 1. | | | | | | | | | | | | 1. Директор |
| 2. | | | | | | | | | | | | 2. Зам. директора по ККО |
| 3. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | 3.Зам. директора по УР |
| 5. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | 4.Нач. методического отдела |
| 7. | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | 5.Нач. отдела организации образовательного процесса |
| 9. | | | | | | | | | | | | 6. Методист |
| 10. | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | 7. Руководитель отдела организации образовательного процесса |