

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

протокол № 1
« 30 » августа 2018г

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
«БИЗНЕС И ПРАВО»

Н.А. Сорокина



Рег. № 08-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о взаимопосещении
учебных занятий
(новая редакция)

г. Белореченск, 2018

г. Белореченск, 2018

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок деятельности и механизм взаимодействия подразделений техникума по отдельным вопросам организации мониторинга учебного процесса, а также устанавливает порядок посещения учебных занятий в целях обеспечения прав участников образовательного процесса и контроля выполнения ими основных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и локальными актами техникума, в том числе:

- основных академических прав и обязанностей обучающихся в соответствии со статьями 5,34, 43 «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и Уставом техникума;

- академических прав и обязанностей педагогических работников в соответствии со статьями 47, 48 «Закона об образовании в Российской Федерации» и Уставом техникума;

- прав, обязанностей руководящих работников и ответственности образовательной организации в соответствии со статьей 28 «Закона об образовании в Российской Федерации» и Уставом техникума;

- полномочий органов государственной власти и местного самоуправления в сфере образования, установленных «Законом об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует деятельность техникума по проведению мероприятий, связанных с контролем и взаимопосещениями учебных занятий, направленных на улучшение качества учебного процесса. Посещение учебных занятий в рамках внутритехникумовского контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Закон об образовании в Российской Федерации»;

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утверждено Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. № 543);

- Письмом Минобразования РФ от 7 февраля 2001 г. N 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";

- Письмом Минобразования РФ от 10 сентября 1999 г. N 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС);

- Уставом техникума;

- должностными инструкциями руководителя образовательной организации, заместителя руководителя по учебной работе.

1.3. Цели и задачи контроля и взаимопосещений учебных занятий.

1.3.1. Целью контроля и взаимопосещений учебных занятий является повышение результативности системы менеджмента качества и образовательных процессов в целом, обеспечение максимального соответствия результатов образовательных процессов

требованиям потребителей.

1.3.2. Настоящее Положение решает следующие задачи:

- устанавливает порядок организации контроля и взаимопосещений;
- определяет его ресурсное обеспечение;
- устанавливает виды применяемых документов и записей;
- определяет ответственность должностных лиц, участвующих в процессе контроля и взаимопосещений.

1.3.3. Контроль и взаимопосещения учебных занятий имеют целью не только устранение свершившихся несоответствий (ретроспективный мониторинг), но и прогнозирование возможных несоответствий либо улучшений учебного процесса;

1.3.4. Объектом контроля и взаимопосещения является преподавательская деятельность.

1.3.5. Основными подразделениями, обеспечивающими контроль и взаимопосещения учебных занятий являются:

- учебная часть;
- отделения;
- ПЦК.

1.3.6. К лицам, имеющим право посещения учебных занятий относятся:

- администрация образовательной организации;

- преподаватели, работающие в образовательной организации;

- лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере среднего профессионального образования;

- представители педагогического сообщества.

1.4. Под учебным занятием (определенным Уставом техникума, учебными планами, расписанием) понимаются:

- занятия;
- лабораторные и/или практические занятия;
- индивидуальные и/или групповые консультации;
- занятие кружка;
- занятие спортивной секции.

1.5. Участниками образовательного процесса являются:

- обучающиеся;
- педагогические и руководящие работники;
- образовательная организация.

2. Планирование мероприятий мониторинга

2.1. Планирование контроля проведения занятий осуществляется в следующей последовательности: руководство техникума, заведующие отделениями, председатели ЦК, составляют независимые друг от друга графики контроля учебных занятий на каждый семестр учебного года и передают их в учебный отдел не позднее первой недели со дня начала семестра. Учебный отдел составляет сводный график контроля занятий на основании поступивших графиков, а также собственного графика.

2.2. Планирование взаимопосещений осуществляется в следующей последовательности: председатели ПЦК составляют независимые друг от друга графики взаимопосещения учебных занятий на каждый семестр учебного года и передают их в учебный отдел не позднее первой недели со дня начала семестра. Учебный отдел составляет сводный план-график взаимопосещений занятий на основании поступивших планов-графиков.

2.3. Периодичность контроля и взаимопосещений.

При планировании контроля и взаимопосещения учебных занятий следует придерживаться следующей периодичности:

- контроль проведения занятий со стороны директора - не менее 5 занятий в год.
- контроль проведения занятий со стороны учебной части - не менее 5 занятий в семестр.

- взаимопосещения занятий на ПЦК- не менее 1 взаимопосещения занятия каждого штатного преподавателя цикловой комиссии в течение учебного года.

2.4. Проверка деятельности преподавателя может быть внесена в план внутритехникумовского контроля в случае:

- планового изучения результатов промежуточной, государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

- необходимости оказания методической помощи преподавателю;

- подготовки к аккредитации образовательной организации;

- подготовки к аттестации преподавателя;

- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;

- ознакомления с методикой преподавания нового преподавателя;

- обращения родителей обучающихся.

2.5. Посещение занятия может быть перенесено по уважительным причинам (болезнь преподавателя, отсутствие на занятии большого числа учащихся из-за эпидемии, сбой в работе технических средств, оборудования и т.п.) преподаватель имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время.

3. Проведение контроля и взаимопосещений

3.1. Регламент посещения учебного занятия

3.1.1. Посещение учебных занятий администрацией регулируется специальным планом-графиком, утвержденным должностным лицом (директор или его заместитель).

3.1.2. Работники, посещающие учебное занятие обязаны убедиться в отсутствии объективных обстоятельств, препятствующих посещению (болезнь преподавателя, низкая температура в аудитории и т.п.).

3.1.3. Не допускается посещение учебного занятия лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.

3.2. Посещение учебного занятия администрацией, должностными лицами органов управления образования

3.2.1. Руководители техникума, специалисты управления образования имеют право на внеплановое посещение учебных занятий и на посещение без разрешения (согласия) преподавателя, педагогического работника.

3.2.2. Администратор вправе предупредить преподавателя о своем посещении занятия за 10-15 минут до его начала;

3.2.3. В случае проведения тематического контроля, требующего специальной подготовки к учебному занятию, преподаватель должен быть предупрежден не менее чем за 2-3 дня до занятия.

3.2.4. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, члены администрации имеют право посещения занятия без предупреждения преподавателя, педагогического работника.

3.2.5. Должностное лицо, обладающее правом контроля (руководство техникума и работники управления образования), может предварительно ознакомиться с календарно-тематическим и поурочным планом преподавателя, рабочей программой.

3.2.6. Заместитель директора по УР, на которого возложена ответственность за осуществление контроля, планирует свою работу по посещению занятий таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий для получения объективной информации о качестве учебного процесса.

3.3. Проведение контроля

3.3.1. Проведение контроля преподавательской деятельности в процессе предоставления образовательных услуг направлено на выявление фактов нарушений преподавателем учебного процесса.

Мониторинг преподавательской деятельности включает:

- технологию проведения занятий;
- трудовую дисциплину (нарушение учебного процесса);

3.3.2. Выявление фактов нарушения учебного процесса может производиться на основании информации о фактах нарушения учебного процесса, которая документально оформляется и передается в учебную часть:

- студентами техникума;
- сотрудниками учебной части;
- заведующими отделений;
- председателями цикловых комиссий.

3.3.3. Нарушениями учебного процесса преподавателем считаются отклонения от плана проведения учебного процесса:

- опоздание преподавателя на учебное занятие по расписанию занятий более, чем на 5 минут;
- неявка на учебное занятие по расписанию занятий;
- нарушение графика учебного процесса и расписания занятий (перенос даты, времени или аудитории проведения занятий).
- завершение занятия до времени окончания завершения учебного занятия по расписанию;
- ведение учебного занятия посторонним лицом (за исключением замены заведующим кафедрой отсутствующего преподавателя преподавателем, читающим ту же учебную дисциплину).

3.3.4. Сотрудник, осуществляющий контроль, должен войти в аудиторию к началу учебного занятия и представиться преподавателю. Результаты мониторинга учебного занятия фиксируются в листе контроля занятия

(Приложение №3) и предоставляются в учебный отдел в течение 2-х рабочих дней со дня проведения контроля.

3.3.5. Проверяющий при выявлении факта нарушения учебного процесса обязан составить акт о нарушении учебного процесса (приложение №4) по факту нарушения и передать первый его экземпляр соответствующему преподавателю, копию акта – председателю ЦК. Проверяющий обязан занести информацию о факте нарушения в базу мониторинга в течение 2-х рабочих дней с момента выявления нарушения.

3.3.6. Председатель ЦК в течение 3-х рабочих дней с момента получения акта о нарушении учебного процесса обязан представить в учебную часть информацию о причине нарушения учебного процесса преподавателем и мерах, принятых (планируемых) для устранения нарушения (заполненный отчет о причине нарушения учебного процесса преподавателем - приложение №4).

3.3.7. Преподаватель, допустивший нарушение учебного процесса, обязан восстановить студентам пропавшее учебное время в период текущего учебного семестра.

3.3.8. Заведующий отделением должен составлять ежемесячную отчетность о результатах устранения фактов нарушения учебного процесса (при наличии фактов нарушения учебного процесса) и сформировать свои предложения по наложению взысканий на преподавателей, допустивших нарушения и не отработавших факты нарушения за предыдущий период. Ежемесячный отчет передается заместителю директора по учебной работе не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Предложения по наложению взысканий передаются одновременно с отчетами в учебный отдел.

3.3.9. Заместитель директора по УР передает в отдел кадров данные по не отработанным фактам нарушения учебного процесса на предыдущий месяц семестра, а также предложения заведующего отделением по наложению взысканий. Начальник отдела кадров готовит приказ по техникуму о наложении взысканий, который передается на подпись директору.

3.4. Проведение взаимопосещений

3.4.1. Мониторинг педагогического мастерства преподавателей оценивается на основании данных, полученных в процессе проведения взаимопосещений учебных занятий.

3.4.2. Взаимопосещения планируются заведующими кафедрами ежегодно до 15-го

сентября таким образом, чтобы каждый штатный преподаватель кафедры в течение учебного года провел не менее одного открытого занятия.

3.4.4. Председатель ПЦК составляет график проведения открытых занятий, который подлежит обсуждению и утверждению на цикловой комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих. Утвержденный график передается в учебный отдел для составления сводного графика проведения открытых занятий и осуществления последующего мониторинга.

3.4.5. В установленные графиком проведения занятий сроки и в соответствии с расписанием занятий преподаватели цикловой комиссии обязаны прибыть в учебную аудиторию, где будет проводиться открытое занятие не позднее, чем за 10 минут до его начала и занять свободные места в аудитории. На открытых занятиях могут присутствовать в целях контроля их проведения, сотрудники учебного отдела, заведующий отделением.

3.4.6. При оценке педагогического мастерства преподавателей учитываются:

- выдерживание структуры занятий: акцентирование организационного момента, наличие учебной и психологической мотивации, связи с профессией и жизнью, чтение лекций с актуализацией и закреплением материала и т.п.;

- рациональность распределения времени на занятиях;

- применение активных, нетрадиционных методов и форм проведения занятий, отсутствие монотонности подачи материала.

- уровень подготовки к занятиям: наличие дидактического материала, плана и конспекта занятий.

- степень владения материалом занятий.

- умение поддерживать внимание обучающихся, опираться на коллектив обучающихся;

- наличие индивидуального подхода к обучающимся;

- организация самостоятельной работы обучающихся.

- выразительность речи, умение правильно расставить акценты в процессе подачи информации.

- умение распределить внимание между всеми обучающимися;

- умение заполнять отчетно-учетную документацию.

- психологический климат в учебном коллективе.

3.4.7. По итогам проведения открытых занятий проводится обсуждение на ближайшем заседании цикловой комиссии его итогов, и выработка предупреждающих и корректирующих действий, которые фиксируются в протоколе заседания ПЦК.

3.5. Основными целями посещения занятий являются:

- контроль соблюдения законодательства в сфере среднего специального образования;

- обеспечение качества образования;

- контроль освоения обучающимися образовательных программ, выполнения требований образовательных стандартов к уровню подготовки;

- контроль выполнения учебных программ по учебным дисциплинам, и профессиональным модулям;

- контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации;

- повышение эффективности деятельности работы техника;

- методическое сопровождение и инспектирование деятельности преподавателя;

- изучение и обобщение позитивного и инновационного педагогического опыта;

- ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, системой оценивания достижений обучающихся.

4. Анализ данных, полученных в результате проведения мониторинга

Анализ данных, полученных в результате мониторинга проводятся ректором, курирующим проректором по учебной работе, ректоратом, Советом университета, научно-методическим советом университета. Данные для анализа должны содержать статистические данные, которые оформляются в виде матриц, диаграмм и таблиц.

5. Корректирующие и предупреждающие действия

По результатам анализа директор, заместитель по учебной работе производит необходимые корректирующие и предупреждающие мероприятия. Управление несоответствиями.

По итогам анализа проведения открытых занятий и контроля занятий могут быть произведены следующие корректирующие и предупреждающие мероприятия:

- направление преподавателя на курсы повышения квалификации;
- направление преподавателя на стажировку;
- назначение повторного (внеочередного) проведения открытого занятия;
- принятие решения о необходимости совершенствования учебно-методического обеспечения кафедры;
- принятие решения о необходимости внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий;
- замена преподавателя другим опытным преподавателем кафедры.

6. Посещение учебного занятия представителями педагогического сообщества

6.1. Правом свободного посещения учебного занятия обладают преподаватели, педагогические работники образовательных организаций любого вида и типа в рамках научно-практических конференций, методических семинаров, мастер классов и других открытых мероприятий, проводимых на базе техникума.

6.2. Посещения учебных занятий преподавателями, педагогическими работниками техникума возможны по предварительному согласованию с преподавателем в рамках работы методических объединений техникума, обмена опытом, изучения инновационной деятельности преподавателя, передовых педагогических технологий.

6.3. На участников открытых мероприятий распространяются все ограничения в процессе наблюдения за ходом учебного занятия, определенные данным положением.

7. Ограничения в посещении учебного занятия

7.1. Запрещается появление посетителя на учебном занятии после его начала.

7.2. Посетителю запрещается покидать учебное занятие до его завершения.

7.3. Руководство техникума может покинуть аудиторию в исключительных случаях.

7.4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход учебного занятия.

7.5. Посещающий в ходе занятия не имеет право выражать свое отношение к преподавателю, учащимся, к занятию.

7.6. Посещающий не вправе пользоваться во время учебного занятия средствами мобильной связи.

7.7. Фотосъемки, аудио и видеозаписи на уроке разрешается делать только с согласия преподавателя и руководства техникума.

7.8. Во время занятия посещающий не имеет права беседовать с учащимися, задавать им вопросы и т.д.

7.9. Запрещается изменение хода и структуры урока по просьбе (требованию) лица, посещающего учебное занятие.

7.10. Лицо, посещающее учебное занятие, не имеет права задерживать учащихся после звонка, извещающего об окончании занятия.

8. Статус информации, полученной при посещении занятия

8.1. Информация, полученная в ходе посещения учебных занятий должностным лицом

техникума, обладает статусом внутренней информации; информация, полученная работниками управления образования, - внутренняя информация этого органа.

8.2. С информацией об учебном занятии (деятельности преподавателя), результатах контроля вправе ознакомиться члены педагогического коллектива и работники управления образования.

8.3. Информация о посещенном учебном занятии может быть использована - на заседании предметно-цикловой комиссии;

- на совещании при директоре и/или заместителе директора по учебной работе;
- на оперативном совещании педагогического коллектива;
- на педагогическом совете;
- в ходе подготовки аналитических справок при оценке качества образования, проведении процедуры аттестации преподавателя, педагогического работника, аккредитации образовательной организации,

8.4. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе преподавателя, руководство техникума и управления образования может ограничить распространение информации о педагогической деятельности преподавателя.

8.5. Фото, аудио и видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности преподавателя, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения преподавателя, руководства техникума и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах (в том числе учащихся).

8.6. Использование фото, аудио-, видео – материалов в средствах массовой информации, в научных изданиях возможно только при обеспечении соблюдения авторских прав преподавателя.

9. Анализ посещенного учебного занятия

9.1. Анализ посещения учебного занятия включает четыре обязательных этапа:

- самоанализ урока преподавателем;
- анализ урока должностным лицом, посетившим занятие (приложение №2);
- согласование выводов преподавателя и должностного лица по результатам посещенного занятия;
- оформление необходимых документов, отражающих посещение учебного занятия.

9.2. В ходе проведения обсуждения и анализа занятия должностные лица вправе ознакомиться с конспектом занятия.

9.3. Использование преподавателем, педагогическим работником рекомендаций и замечаний, высказанных должностными лицами, обязательно.

9.4. В рамках проведения конференций, семинаров, мастер-классов проводится свободное обсуждение учебного занятия, в котором могут принимать участие все присутствовавшие на занятии лица.

9.5. Преподаватель имеет право выразить свое согласие или несогласие оценкой учебного занятия.

9.6. Посетившим занятие педагогическим работникам дается время для составления первичного анализа.

9.7. Рекомендуется проводить анализ учебного занятия в день его посещения, выделить на его проведение достаточное количество времени.

9.8. Преподаватели, руководители методических объединений, другие педагогические работники техникума, посетившие учебное занятие, вправе дать рекомендации по совершенствованию учебного процесса.

9.9. Запрещается проводить анализ учебного занятия родителям обучающихся.

10. Документы, отражающие посещение занятий

10.1. Посещение учебных занятий в рамках плановых и других проверок и мероприятий завершается составлением документа (анализ занятия, приложение №2).

10.2. Выводы, содержащиеся в документах, отражающих результаты посещения учебных занятий, учитываются администрацией при принятии управленческих решений (поощрении, наложении взысканий, распределении учебной нагрузки и т.п.)

10.3. Обязательно ознакомление преподавателя со всеми документами, составленными после посещения его занятий, в том числе под роспись.

10.4. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о посещенных занятиях (педагогической деятельности преподавателя) относится к компетенции руководства техникума.

10.5. Посещение занятий в период аттестации преподавателя, педагогического работника завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности преподавателя квалификационным требованиям той или иной категории.

10.6. Сроки хранения документов, отражающих посещение занятий – 5 лет (продолжительность межаттестационного периода).

10.7. Запрещается знакомить родителей и учащихся с документами, характеризующими учебное занятие (деятельность преподавателя, педагогического работника).

11. Правила посещения и анализа учебного занятия

11.1. Перед анализом (или в ходе него) каждый педагог имеет право обратиться к преподавателю с просьбой уточнить тот или иной аспект занятия.

11.2. Оценки анализирующим учебное занятие даются в конкретной форме с использованием уважительных форм обращения к преподавателю.

11.3. Анализирующий не комментирует наличие/отсутствие педагогических явлений, он оценивает их с точки зрения грамотности применения.

11.4. Запрещается высказывать негативные оценки учебного занятия в присутствии обучающихся и их родителей.

11.5. При участии в обсуждении/анализе учебного занятия нескольких человек должностное лицо высказывает свое мнение последним.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок деятельности и механизм взаимодействия подразделений техникума «Бизнес и право» (далее – техникум) по отдельным вопросам организации мониторинга качества учебного процесса, а также устанавливает порядок посещения учебных занятий в целях обеспечения прав участников образовательного процесса и контроля выполнения ими основных обязанностей.

1.2. Положение регламентирует деятельность техникума по проведению мероприятий, связанных с контролем и взаимопосещениями учебных занятий, направленных на улучшение качества учебного процесса.

1.3. Цели и задачи контроля и взаимопосещений учебных занятий.

1.3.1. Целью контроля и взаимопосещений учебных занятий является повышение результативности образовательного процесса.

1.3.2. Настоящее Положение решает следующие задачи:

- устанавливает порядок организации контроля и взаимопосещений;
- устанавливает виды применяемых документов и записей;
- определяет ответственность должностных лиц, участвующих в процессе контроля и взаимопосещений.

1.3.3. Объектом контроля и взаимопосещения является преподавательская деятельность.

1.3.4. Основными подразделениями, обеспечивающими контроль и взаимопосещение учебных занятий, являются:

- администрация техникума;
- учебный отдел;
- предметно-цикловая комиссия.

1.3.5. К лицам, имеющим право посещения учебных занятий, относятся:

- учредители техникума;
- администрация техникума;
- преподаватели, работающие в техникуме;
- лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере среднего профессионального образования;

- представители педагогического сообщества.

1.4. Участниками образовательного процесса являются:

- обучающиеся;
- педагогические и руководящие работники;
- образовательная организация.

2. Планирование мероприятий мониторинга

2.1. Планирование контроля и взаимопосещений проведения занятий осуществляется в следующей последовательности: руководство техникума, учебный отдел – проводят посещение учебных занятий по мере необходимости, путем ознакомления с работой преподавателя без письменного оформления посещения через устное собеседование с преподавателем, председатели ЦК, составляют графики контроля учебных занятий на каждый семестр учебного года.

2.2. Периодичность контроля и взаимопосещений.

- взаимопосещения занятий внутри ЦК- не менее 1 взаимопосещения занятия каждого преподавателя цикловой комиссии в течение семестра;
- на одного преподавателя в течение семестра не должно приходиться более 3-х посещений различного уровня.

2.3. Мониторинг качества деятельности преподавателя может проводиться в случае:

- необходимости оказания методической помощи преподавателю;
- подготовки к аттестации преподавателя;
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- ознакомления с методикой преподавания преподавателя;

2.4. Посещение занятия может быть перенесено по уважительным причинам, преподаватель имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время.

3. Проведение контроля взаимопосещений

3.1. Регламент посещения учебного занятия:

3.1.1. Администратор вправе предупредить преподавателя о своем посещении занятия за 10-15 минут до его начала.

3.1.2. В случае проведения тематического контроля, требующего специальной подготовки к учебному занятию, преподаватель должен быть предупрежден не менее, чем за 2-3 дня до занятия.

3.1.3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, члены администрации имеют право посещения занятия без предупреждения преподавателя, педагогического работника.

3.1.4. Должностное лицо, обладающее правом контроля, может предварительно ознакомиться с календарно-тематическим и поурочным планом преподавателя, рабочей программой.

3.1.5. Методист по МР, на которого возложена ответственность за осуществление контроля, планирует свою работу по посещению занятий таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий для получения объективной информации о качестве учебного процесса.

3.2. Проведение контроля.

3.2.1. Проведение контроля преподавательской деятельности в процессе предоставления образовательных услуг направлено на выявление фактов нарушений преподавателем учебного процесса.

Мониторинг преподавательской деятельности включает:

- технологию проведения занятий;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- трудовую дисциплину (нарушение учебного процесса);

3.2.2. Выявление фактов нарушения учебного процесса может производиться на основании информации о фактах нарушения учебного процесса, которая документально оформляется и передается в учебную часть.

3.2.3. Нарушениями учебного процесса преподавателем считаются отклонения от плана проведения учебного процесса:

- опоздание преподавателя на учебное занятие по расписанию занятий более, чем на 5 минут;
- неявка на учебное занятие по расписанию занятий;
- нарушение графика учебного процесса и расписания занятий (перенос даты, времени или аудитории проведения занятий);
- завершение занятия до времени окончания завершения учебного занятия по расписанию;
- ведение учебного занятия посторонним лицом (за исключением замены отсутствующего преподавателя преподавателем, читающим ту же учебную дисциплину);
- отсутствие необходимой учебно-методической документации на занятии и / или тематическое несоответствие фактически проводимому занятию (порядковый номер занятия в КТП не соответствует порядковому номеру, записанному в журнале учебной группы);

3.2.4. Сотрудник, осуществляющий контроль, должен войти в аудиторию к началу учебного занятия. Результаты мониторинга учебного занятия фиксируются в листе контроля занятия и предоставляются председателю цикловой комиссии.

3.3. Проведение взаимопосещений.

3.3.1. Мониторинг педагогического мастерства преподавателей оценивается на основании данных, полученных в процессе проведения взаимопосещений учебных занятий.

3.3.2. Взаимопосещения планируются председателями ЦК ежегодно по семестрам

3.3.3. Председатель ЦК составляет график проведения занятий, который подлежит обсуждению и утверждению на цикловой комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.3.4. При оценке педагогического мастерства преподавателей учитываются:

- выдерживание структуры занятий: акцентирование организационного момента, наличие учебной и психологической мотивации, связи с профессией и жизнью, чтение лекций с актуализацией и закреплением материала и т.п.;
- рациональность распределения времени на занятиях;
- применение активных, нетрадиционных методов и форм проведения занятий, отсутствие монотонности подачи материала;

- уровень подготовки к занятиям: наличие дидактического материала, плана и конспекта занятий;
- степень владения материалом занятий;
- умение поддерживать внимание обучающихся, опираться на коллектив обучающихся;
- наличие индивидуального подхода к обучающимся;
- организация самостоятельной работы обучающихся.
- выразительность речи, умение правильно расставить акценты в процессе подачи информации;
- умение распределить внимание между всеми обучающимися;
- умение заполнять отчетно-учетную документацию.
- психологический климат в учебном коллективе.

3.3.5. По итогам проведения занятий проводится обсуждение на ближайшем заседании цикловой комиссии его итогов, и выработка предупреждающих и корректирующих действий.

3.4. Основными целями посещения занятий являются:

- контроль соблюдения законодательства в сфере среднего специального образования;
- обеспечение качества образования;
- контроль освоения обучающимися образовательных программ, выполнения требований образовательных стандартов к уровню подготовки;
- контроль выполнения учебных программ по учебным дисциплинам, и профессиональным модулям;
- контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации;
- повышение эффективности деятельности работы техникума;
- методическое сопровождение и инспектирование деятельности преподавателя;
- изучение и обобщение позитивного и инновационного педагогического опыта;
- ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, системой оценивания достижений обучающихся.

4. Анализ данных, полученных в результате проведения мониторинга

Анализ данных, полученных в результате взаимопосещений, проводится председателями ЦК.

Данные для анализа должны содержать статистические данные, которые оформляются в виде матриц, диаграмм и таблиц.

5. Корректирующие и предупреждающие действия

По результатам анализа директор техникума производит необходимые корректирующие и предупреждающие мероприятия. По итогам анализа проведения открытых занятий и контроля занятий могут быть произведены следующие корректирующие и предупреждающие мероприятия:

- направление преподавателя на курсы повышения квалификации;
- направление преподавателя на стажировку;
- назначение повторного (внеочередного) проведения занятия;
- принятие решения о необходимости совершенствования учебно-методического обеспечения ЦК;

- принятие решения о необходимости внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий.

6. Ограничения в посещении учебного занятия

- 6.1. Запрещается появление посетителя на учебном занятии после его начала.
- 6.2. Посетителю запрещается покидать учебное занятие до его завершения.
- 6.3. Руководство техникума может покинуть аудиторию в исключительных случаях.
- 6.4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход учебного занятия.
- 6.5. Посещающий в ходе занятия не имеет право выражать свое отношение к преподавателю, учащимся, к занятию.
- 6.6. Посещающий не вправе пользоваться во время учебного занятия средствами мобильной связи.
- 6.7. Во время занятия посещающий не имеет права беседовать с учащимися, задавать им вопросы и т.д.
- 6.8. Запрещается изменение хода и структуры урока по просьбе (требованию) лица, посещающего учебное занятие.
- 6.9. Лицо, посещающее учебное занятие, не имеет права задерживать учащихся после звонка, извещающего об окончании занятия.

7. Анализ посещенного учебного занятия

- 7.1. Анализ посещения учебного занятия включает четыре обязательных этапа:
 - самоанализ урока преподавателем;
 - анализ урока лицом, посетившим занятие;
 - согласование выводов преподавателя и лица, посетившего занятие по результатам посещенного занятия;
 - оформление необходимых документов, отражающих посещение учебного занятия.
- 7.2. В ходе проведения обсуждения и анализа занятия должностные лица вправе ознакомиться с конспектом занятия.
- 7.3. Использование преподавателем, педагогическим работником рекомендаций и замечаний, высказанных должностными лицами, обязательно.
- 7.4. Преподаватель имеет право выразить свое согласие или несогласие оценкой учебного занятия.
- 7.5. Посетившим занятие педагогическим работникам дается время для составления первичного анализа.
- 7.6. Рекомендуется проводить анализ учебного занятия в день его посещения, выделить на его проведение достаточное количество времени.
- 7.7. Педагогические работники техникума, посетившие учебное занятие, вправе дать рекомендации по совершенствованию учебного процесса.

8. Документы, отражающие посещение занятий

- 8.1. Посещение учебных занятий в рамках плановых проверок и мероприятий завершается составлением документа.
- 8.2. Выводы, содержащиеся в документах, отражающих результаты посещения учебных занятий, учитываются администрацией при принятии управленческих решений (поощрении, наложении взысканий, распределении учебной нагрузки и т.п.)
- 8.3. Обязательно ознакомление преподавателя со всеми документами, составленными после посещения его занятий, в том числе под роспись.

8.4.Сроки хранения документов, отражающих посещение занятий – 5 лет (продолжительность межаттестационного периода).

КАРТОЧКА УЧЕТА ПОСЕЩЕННОГО ЗАНЯТИЯ (УРОКА)

Ф.И.О. преподавателя, проводившего занятие _____

Дисциплина _____

Курс, группа, специальность _____

Цель посещения:

- контроль деятельности преподавателя, ее результативность _____
- оказание преподавателю конкретной и своевременной методической помощи _____
- содействие в росте его педагогической квалификации _____
- изучение и обобщение положительного опыта преподавателя _____
- другое _____

Тема занятия (урока): _____

Тип и вид занятия (урока):

- Урок изучения нового материала (вводный урок) _____
- Комбинированный урок _____
- Учетно-обобщающий урок _____
- Контрольно- учетный урок _____
- Лекция _____
- Семинарское занятие _____

- Практическое занятие _____

Методы обучения:

- словесные методы обучения (рассказ, учебная лекция, беседа) _____
- наглядные методы обучения (схемы, таблицы, иллюстрации, слайды, фильмы, аудиозаписи и т.д.) _____
- по степени взаимодействия преподавателя и студента: изложение, беседа, самостоятельная работа _____
- практические методы обучения (использование компьютера, письменные упражнения) _____

Учебно – методическое оснащение (средства обучения) занятия (урока):

- печатные средства обучения (учебники, учебные плакаты, учебные пособия, конспекты лекций, справочники, сборники задач, методические рекомендации, карточки заданий и т.д.) _____

- экранные и звуковые средства обучения _____

- объемные средства обучения (натуральные объекты, модели, макеты, муляжи) _____

Планирование учебной деятельности:

- наличие КТП урока _____

- соответствует ли содержание программе, записи в учебном журнале _____

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ (УРОКА)

№ п, п	Разделы и позиции	Итоги наблюдения
1. Создание общих условий эффективности урока		
1.1.	Указания по организации урока: тема, цель, этапы урока	
1.2.	Рациональное использование времени урока: отсутствие отступлений, четкие границы урока.	
1.3	Соответствие структуры занятия и его этапов выбранному типу, виду урока и методам обучения	
2. Преподавательская компетентность		
2.1.	Владение содержанием изучаемых тем по дисциплине в современном аспекте	
2.2.	Соответствие информации (демонстрации) теме урока	
2.3.	Соответствие приемов обучения целям и задачам урока	
2.4.	Грамотность и профессиональность речи преподавателя.	

2.5.	Применение оригинальных приемов и методов обучения, современных информационных и педагогических технологий.	
3. Техника обучения		
3.1.	Записи на доске, показ образцов, презентаций, применение интерактивных методов обучения: диалогов, дискуссий, ролевых игр и т.д. Использование в обучении-формы организации работы (фронтальная, групповая, индивидуальная), организация самостоятельной работы по овладению материалом на уроке	
4. Обеспечение профессиональной направленности		
4.1	Соблюдение педагогической этики	
4.2	Требовательность к устной и письменной речи обучающихся	
4.3	Обоснование использования методов и приемов обучения	
4.4	Освещение связи изучаемого материала с будущей специальностью	
5. Выводы и предложения		

	ФИО	Подпись	Должность
Проверяющий	_____	_____	_____
Преподаватель	_____	_____	
Дата	_____		