

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГАПОУ «АТЭТ»

Протокол № 1

От « 07 » 06 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «АТЭТ»

З.Г.Мустафина

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о взаимопосещении занятий

Альметьевск, 2018

I. Общие положения

1.1 Взаимопосещение занятий преподавателями является одной из эффективных форм совершенствования педагогического мастерства, как преподавателя, посетившего урок, так и преподавателя, его проводившего. 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 учебно-методической работе молодых специалистов, преподавателей группы адаптации (вновь прибывшие); взаимопосещения преподавателей, имеющих определенный стаж работы и желающих повысить свое педагогическое мастерство, а также экономистов-педагогов, преподающих профессиональные дисциплины, начинающих свою педагогическую деятельность (или ее длительность составляет 2-3 года).

1.2. 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).

1.3. Присутствие преподавателя на уроке коллеги завершается оформлением «Анализа посещенного занятия» (*Приложение 1*) содержащего анализ и выводы по посещенному уроку. Анализ надлежит сдать в методкабинет в течение 3 дней.

1.4. 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 заведующего учебной частью.

1.5. 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

2.1. Изучение опыта работы, повышение педмастерства;

2.2. Ликвидация недостатка знаний (адаптация) для выполнения требований, принятых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский торгово-экономический техникум» (далее – ГАПОУ «АТЭТ»);

2.3. Знакомство с методическим уровнем вновь прибывшего преподавателя;

2.4. Обучение молодого специалиста;

- 2.5. Контроль качества обучения, его соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- 2.6. Контроль качества знаний студентов;
- 2.7. Контроль методического обеспечения преподаваемой дисциплины;
- 2.8. Оказание методической помощи при введении инноваций;
- 2.9. Использование на уроке последних достижений науки;
- 2.10. Методика опроса, накапливаемость оценок;
- 2.11. Использование ИКТ и наглядных пособий;
- 2.12. Использование проблемного, программированного обучения и опроса, методов поиска;
- 2.13. Методика изложения нового материала, его закрепления;
- 2.14. Реализация межпредметных и внутрипредметных связей на уроке;
- 2.15. Формирование у студентов умений и навыков аудиторной самостоятельной работы; разнообразие форм и методов самостоятельной работы;
- 2.16. Формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- 2.17. Организация самостоятельной внеаудиторной работы;
- 2.18. Изучение эффективности методов работы, применяемых преподавателем.

III. Нормы посещений

- 3.1. В течение учебного года преподаватель обязан посетить 7 занятий согласно графику взаимопосещений цикловой комиссии.
- 3.2. Председатель ЦК – не менее 10 посещений согласно указанному выше графику.
- 3.3. Административные работники в течение учебного года должны посетить 20 занятий согласно ежемесячным планам-графикам, составленным заместителем директора по УМР.
- 3.4. Право ненормированного посещения занятий в течение года по индивидуальному графику.

IV. Структура процедуры посещений занятия

4.1. Подготовка к посещению

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

- 4.1.1. Знакомство с темой урока, разделом;
- 4.1.2. Знакомство с рабочей программой по данному предмету;

4.1.3. Проверку правильности ведения учебно-методической документации (журнала учебного занятия, поурочного плана, лекционных материалов преподавателя и др.);

4.1.4. Изучение отзывов других лиц, посетивших уроки данного преподавателя.

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

4.2.1. Посещение занятий не должно нарушать нормального хода занятий;

4.2.2. Посещение занятий в порядке контроля или обмена опытом должно осуществляться с начала учебной пары, нельзя опаздывать на занятие или уходить до его окончания;

4.2.3. Категорически запрещается входить в аудиторию и выходить из нее во время проведения занятия (как посещающим преподавателям, так и административному персоналу);

4.2.4. Место для наблюдений лучше всего выбирать на задних столах;

4.2.5. Присутствующему запрещается вмешиваться в ведение занятия и выражать свои эмоции (восторг или недовольство), задавать во время урока вопросы преподавателю или студентам.

4.3. 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.

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

1. Является ли урок обучающим, воспитывающим, развивающим?
2. Достиг ли поставленной цели?
3. Методический уровень преподавателя (высокий, средний, низкий).
4. Результативность применяемых на уроке методов.
5. Эффективность использования рабочего времени на уроке.
6. Интересные, достойные распространения методические находки преподавателя.

4.5. 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.

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 «Анализе посещенного занятия» преподавателями, посетившими занятие, и Журнале контроля – членами администрации.

Предложения, направленные на усовершенствование образовательного процесса, должны быть конкретными, обоснованными, способными оказать помощь преподавателю.

Подписи проводившего занятия и посетившего его обязательны.

Анализ посещенного занятия

1. Ф.И.О. преподавателя _____
2. Наименование дисциплины _____
3. Курс, группа, специальность _____
4. Место проведения занятия _____
5. Дата посещения _____
6. Тема занятия _____
7. Цель посещения _____

8. Тип занятия _____

9. Методы обучения: словесные, наглядные, практические, проблемные, методы программированного обучения, алгоритмизация, самостоятельная работа, методы с применением компьютерных технологий, тестовых методик, модульного структурирования дистанционного обучения (используемые на занятии – подчеркнуть, при наличии других – вписать)

10. Оснащение занятия _____

Содержание занятия

I Планирование учебной деятельности

1.1 Наличие плана учебного занятия _____

1.2 Соответствие содержания занятия учебной программе _____

1.3 Организация занятия (проверка присутствующих, готовность обучающихся к занятию, наличие формы, объявление темы, цели и плана занятия) _____

1.4 Целесообразность распределения учебного времени _____

II Учет и контроль знаний

2.1 Владеет ли преподаватель методикой контроля знаний обучающихся _____

2.2 Какие методы и приемы контроля знаний использованы на занятии:

- устный контроль (индивидуальный, фронтальный, групповой) _____

- письменная контрольная работа _____

- комбинированный контроль (сочетание индивидуального контроля с фронтальным и групповым) _____

- практический контроль (соблюдение стандарта практической деятельности обучающихся, выполнение практических манипуляций и т.д.) _____

- программированный контроль _____

- тестовый контроль _____

- контроль знаний с использованием дидактического материала карточки, ситуационные задачи, опорные сигналы, немые схемы, графологические структуры, (используемые на занятии – подчеркнуть, при наличии других – вписать) _____

- самоконтроль _____

- взаимоконтроль _____

2.3 Педагогическая целесообразность их использования _____

