

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от 09.03.2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»  
Вавилова Н.А.  
Введено в действие приказом  
от 09.03.2018г. № 71

### Регламент посещения и анализа уроков и внеклассных мероприятий в МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»

Настоящий Регламент посещения и анализа занятий и мероприятий определяет алгоритм действий должностных лиц и педагогических работников, в чьи должностные обязанности входит изучение и обобщение позитивного опыта и осуществления контроля. Регламент посещения занятий и мероприятий составлен в целях регламентации посещения занятий и мероприятий, защиты педагогических работников, избегания конфликтных ситуаций, нарушений педагогической этики и субъективных оценок работы учителей.

#### Должностные лица и работники, обладающие правом посещать занятия

1. Без разрешения (согласия) учителя, его уроки и внеклассные мероприятия могут посещать администрация, заместители директора, руководители ШМО.
2. Другие работники и педагоги посещают занятия и мероприятия по согласованию с учителем.
3. Не допускается посещение занятий учащимися других классов.
4. Посещение открытых уроков и мероприятий, проводимых в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.п., разрешается всем участникам.
5. По уважительным причинам учитель имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время (болезнь педагога, отсутствие на уроке большого числа учащихся из-за эпидемии и т.п.).
6. Родителям для посещения урока в классе, где обучаются их дети, требуется согласие и разрешение директора Учреждения.
7. Не допускается посещение урока и внеклассного мероприятия лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.

#### Организация посещения урока или мероприятия

1. Посещение уроков и мероприятий должностными лицами регулируется планом работы МБОУ.
2. График посещения уроков и мероприятий в рамках плановых проверок, мероприятий ВШК и т.д. доводится до сведения педагогов в начале учебного года.

3. Обязательно предварительное ознакомление учителя с целями посещения урока или мероприятия.

4. Должностные лица, обладающие правом контроля (администрация, заместители директора, руководители ШМО) могут предварительно ознакомиться с тематическими и поурочными планами учителя, рабочей программой.

5. Исходя из целесообразности организации образовательного процесса и контроля его качества определяется следующий регламент посещения уроков:

- для заместителя директора по учебной работе обязательно посещение 4 уроков и 1 мероприятия в неделю;
- для заместителя директора по воспитательной работе 3 мероприятий и 1 урока в неделю;
- директору обязательен просмотр 2 уроков и 1 мероприятия.

### **Ограничения в процессе наблюдений на уроке**

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

2. Посетителю запрещается покидать урок до его завершения.

3. Руководство Учреждения может покинуть аудиторию только в исключительных случаях.

4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход урока или мероприятия.

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

6. Посещающий занятие или мероприятие не имеет право выражать свое отношение к учителю и учащимся (и к уроку) выражением лица, мимикой и т.п.

7. Посещающий урок работник выключает свой мобильный телефон.

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.

9. Только в исключительных случаях должностное лицо может прервать урок (эвакуировать обучающихся, если возникла угроза их жизни и здоровью).

10. Фотосъемки, аудиовидеозаписи на занятии разрешается делать только с согласия учителя и руководства Учреждения.

### **Наблюдение учебного процесса на уроке**

1. Посещающий урок работник ведет запись результатов наблюдения; должностные лица, имеющие функции контроля, делают записи в специальных тетрадях.

2. Аудиовидеозаписи и фотосъемки можно делать, не нарушая хода урока и не создавая помехи для восприятия содержания темы учениками (если на запись получено разрешение педагога и руководства учебного заведения).

3. По согласованию (и с разрешения) с учителем и руководством учебного заведения в конце урока (но не на перемене) посещающий может задать вопросы учащимся или предложить выполнить мини – задания.

4. Запрещается изменение хода и структуры урока по просьбе (требованию) посещающего урок работника.

5. Работнику (работникам), посещающему (им) занятие, в классе отводится отдельный стол позади класса. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой с учениками.

6. Посещающий занятие работник имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения.

7. Посещающий работник не имеет права задерживать учащихся после звонка, извещающего об окончании урока.

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

1. Информация, полученная в ходе посещения занятий и мероприятий должностным лицом, обладает статусом внутренней информации.

2. Информация о деятельности учителя открыта для членов педагогического коллектива.

3. С информацией о деятельности учителя (и об уроке) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

4. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе учителя руководство МБОУ может ограничить распространение информации о педагогической деятельности учителя.

5. Запрещается доведение до сведения учащихся и родителей информации об уроке, а также о педагогической деятельности учителя.

6. Фото, аудио-видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности учителя, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения педагога, руководства Учреждения и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.

7. При использовании фото, аудио-видеоматериалов в средствах массовой информации, в научных изданиях обеспечивается соблюдение авторских прав педагога.

### **Анализ посещенного урока**

1. Должностные лица, посетившие занятие, обязаны дать анализ.

2. Работники других организаций могут дать анализ лишь по просьбе педагога.

3. Родители, исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение о занятии до сведения учителя и руководителей учебного заведения.

4. Посетившим занятие педагогическим работникам дается время для первичного анализа и подготовки текстов своего выступления.

5. Для анализа занятия (и выступления каждого посетившего занятие) отводится достаточное время; проведение анализа во время перемены запрещается.

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. В ходе анализа не разрешается выступление работников, не посетивших занятие; руководители Учреждения (не посетившие занятие) могут принимать участие в анализе как ведущие обсуждения.

8. Не преподающий тот же самый предмет педагог может дать оценку уроку с общепедагогических позиций. Должностное лицо (директор или его заместитель), не преподающее тот же самый предмет, обязано дать квалифицированный анализ урока. Каждый посещающий урок учитель должен знать содержание темы в объеме науки, лежащей в основе учебного предмета.

9. Анализ урока проводится под руководством заместителя директора. При участии нескольких педагогов должностное лицо высказывает свое мнение последним.

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 учитель, урок которого анализируется, может высказывать свою точку зрения, принимать участие в споре или дискуссии, возникших в ходе обсуждения.

11. Педагог имеет право слушать выступления педагогических работников при анализе своего урока.

12. Учитель имеет право на проведение самоанализа своего урока перед выступлениями посетивших урок; он также вправе выступить с заключительным словом и выразить свое согласие или несогласие с выступавшими.

13. Использование учителем рекомендаций, замечаний, критики, высказанных должностными лицами, обязательно.

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.

15. Посетивший урок исследователь-эксперт обязан довести до сведения педагога свое мнение о его позитивном или инновационном опыте после завершения наблюдений.

16. По своему усмотрению посетившие занятие работники могут дать рекомендации по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

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

### **Документы, отражающие посещение уроков**

1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении уроков, обладают статусом документа и хранятся в течение текущего учебного года.

2. Администрацией Учреждения ведётся журнал посещённых уроков. Сроки хранения журнала – 5 лет.

3. Посещение занятий в рамках аттестации и других плановых проверок завершается составлением справки, обладающей статусом и признаками документа.

4. Учитель имеет право ознакомиться с содержанием записей, посетивших его урок в рамках аттестации или плановых проверок.

5. Решение вопроса об ознакомлении с этими документами других членов коллектива находится в компетенции руководства Учреждения.

6. Запрещается знакомить родителей и учащихся с документами, характеризующими урок учителя.

**Сроки действия регламента и порядок его изменения.**

1. Регламент утверждается педагогическим советом Учреждения.
2. Изменения (дополнения) в регламент вносятся педагогическим советом Учреждения.
3. Срок действия настоящего регламента не ограничен.