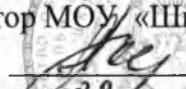


**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом  
Протокол № 6 от 15.02 2017 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МОУ/ «Школа №3» города Алушта  
  
Ситенко Т.С.  
Приказ № 32 от 15.02 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О посещении учебных занятий администрацией Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа №3» города Алушта и иными участниками образовательного процесса»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить:

- права родителей (законных представителей) учащихся на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками учащихся в соответствии со ст. 44 п.3 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»;
- права педагогов на свободу творчества ст. 47 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» и ст.44 Конституции РФ;
- права учащихся в соответствии со ст. 34 ФЗ-273 «Об образовании в РФ».

1.2 Под учебным занятием понимаются:

- урок;
- лабораторные и практические занятия;
- индивидуально-групповые занятия;
- репетиционные курсы;
- классное мероприятие (классный час, деловая игра, круглый стол и др.)

1.3 Участниками образовательного процесса являются:

- педагогические работники;
- руководители структурных подразделений;
- руководители МО;
- учащиеся;
- родители (законные представители) учащихся, родительская общественность.

## **2. Посещение учебных занятий администрацией школы**

2.1. Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы по следующим разделам этого плана:

- контроль соблюдения законодательства в сфере образования;
- внутришкольный контроль и руководство;
- в случае обращения граждан к руководству о нарушениях образовательного процесса, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **3. Основными целями посещения учебных занятий является:**

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль деятельности педагогов по вопросу усвоения учащимися федерального государственного образовательного стандарта/образовательной программы по предметам;
- контроль соблюдения законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности качества управления образованием.

## **4. Регламент посещения уроков**

4.1. Исходя из целесообразности организации образовательного процесса и контроля его качества, предлагается следующий регламент посещения уроков:

### **4.1.1. Администратор:**

- может предупредить учителя о своем посещении его урока за 10-15 минут до начала урока;

- может не предупреждать учителя о своем посещении и осуществить проверку ввиду имеющихся сведений нарушения образовательного процесса или нарушения прав его участников, или по плану ВШК;

4.1.2. Педагогический состав проводит взаимопосещение уроков по отдельному планированию, согласованному на заседании МО и утверждённому директором школы.

4.1.3. Родители (их законные представители) посещают уроки с разрешения администрации школы по заявлению.

### **4.2. Количество посещённых уроков:**

- для заместителя директора по учебно-воспитательной работе обязательно посещение не менее 100 занятий в учебном году;

- для заместителя директора по воспитательной работе - 100 мероприятий (занятий) в учебном году;

- директору школы - 100 учебных занятия или мероприятий в учебном году.

#### 4.3 Особенности посещения уроков:

4.3.1 Без разрешения (согласия) педагогического работника его уроки и внеурочные мероприятия могут посещать руководители образовательного учреждения (организации), его заместители, работники управления образования и информационно-методических центров.

4.3.2. Другие работники (ученые, журналисты, педагоги) посещают уроки и внеурочные мероприятия с разрешения директора образовательного учреждения (организации) и педагогического работника.

4.3.3 Посещать открытые уроки и внеурочные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.д. разрешается всем участникам образовательного процесса.

4.3.4. По уважительным причинам (болезнь педагогического работника, отсутствие на уроке большого количества обучающихся из-за эпидемии и т.д.) педагогический работник имеет право просить перенести посещение урока должностными лицами на другое время.

#### **5. Порядок посещения занятий**

5.1. Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы по следующим разделам этого плана:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- внутришкольный контроль и руководство;
- обращения родителей.

5.2. Основными целями посещения уроков является:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью педагогов по вопросу усвоения учащимися федерального государственного образовательного стандарта по предметам;
- инспектирование деятельности учителей, педагогов дополнительного образования;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы школы;
- мониторинг уровня преподавания учебных предметов.

5.3. Представителю администрации, посещающему занятие, в аудитории отводится отдельный стол позади класса. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой с учащимся.

5.4. Администратор **имеет право:**

- ознакомиться с рабочей программой и календарно-тематическим планированием;
- ознакомиться с планом-конспектом урока;
- собрать и просмотреть тетради учащихся;
- провести беседу с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя, предложить выполнить мини-задания, провести анкетирование;
- вмешаться в ход занятия, если на нем идет грубое нарушение прав участников образовательного процесса;
- при проведении письменных контрольных (самостоятельных) работ по предварительному соглашению с педагогом, посещающий урок работник может наблюдать за ходом выполнения заданий учащимися, прохаживаясь по аудитории.
- производить фотосъемку, аудио-видеозаписи на занятии с согласия преподавателя и по согласованию с администрацией школы.

#### 5.5 Во время посещения занятий администратор **не имеет права:**

- вмешиваться в ход проведения занятия без имеющихся на то причин;
- выходить во время занятия, до его завершения (за исключением экстремальных случаев);
- беседовать с учащимися, задавать им вопросы и т.д.;
- выражать свое отношение к преподавателю и учащимся (и к уроку) выражением лица, мимикой и т.п.;
- задерживать учащихся после звонка, извещающего об окончании урока;
- разговаривать по телефону (за исключением случаев крайней необходимости).

#### 5.6. Во время посещения занятий администратор **обращает внимание на:**

- определение целей учителем для себя и для учащихся, планирование учителем ожидаемого результата каждого учащегося;
- выбор методов и приёмов обучения в соответствии с поставленными целями;
- сочетание организационных форм на уроке: фронтальной, групповой, индивидуальной;
- плотность урока;
- включённость всех учащихся в учебный процесс;
- планирование речевой фазы, организацию диалога учащихся;
- соотношение монологической речи учителя и диалогической речи учащихся;

- работу и поведение учащихся на уроке;
- осуществление на уроке дифференцированного и индивидуального подхода;
- учёт знаний и оценку работы учащихся;
- домашнее задание, полученное учащимися;
- применение на уроке ИКТ технологий.
- соблюдение правовых, нравственных и этических нормы, следование требованиям профессиональной этики;
- уважение чести и достоинства учащихся и других участников образовательных отношений;
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- учет особенностей психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.7. После посещения занятий обязательно собеседование администратора и учителя по следующим направлениям:

- самоанализ урока учителем;
- анализ урока администратором, посетившим урок;
- согласование выводов учителя и администратора по результатам посещенного урока.

## **6. Посещение занятий учителями школы**

6.1. Учителя посещают занятия по плану, составленному на заседании МО учителей-предметников, утверждённому директором школы.

6.2. Цели посещения уроков педагогами:

- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
- повышение уровня освоения учащимися учебных знаний, умений, навыков;
- повышение качества усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предмету;
- обобщение передового педагогического опыта.

6.3. После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

## **7. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся**

7.1. Родители на основании ч.1, п.4, 5 ч. 3 ст. 44 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право посещать любые занятия в школе. Данный раздел регламентирует отношения между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и является обязательным для соблюдения всеми участниками образовательного процесса (п.2 ч.4 ст.44, п.11 ч.1 ст.48 Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны уважать честь и достоинство учащихся и работников МОУ «Школа №3» города Алушта.

7.3. Родители (законные представители) учащихся имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:

- ознакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других учащихся;
- ознакомиться с оценками успеваемости своего ребёнка.

7.4 При заявлении родителей (законных представителей) учащихся о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей в письменном виде на посещение уроков;
- согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника;
- назначает по согласованию с родителем сопровождающего на данное занятие:
  - ✓ заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - ✓ руководителя методического объединения;
  - ✓ опытного учителя-предметника;
  - ✓ заместителя директора по воспитательной работе, если посещение занятий связано с вопросами воспитания «трудных» учащихся.

7.5. Родители (законные представители) учащихся во время посещения занятий **не имеют права:**

- вмешиваться в ход занятия;
- выходить из кабинета до окончания занятий;
- разговаривать по телефону (за исключением случаев крайней необходимости)

7.6. Родители **имеют право:**

- участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

## **8. Оформление документов при посещении уроков.**

8.1. Результаты посещения учебных занятий оформляются посещающим документально в виде (приложение1, приложение2) и хранятся в папке внутришкольного контроля «Посещение уроков».

8.2. В зависимости от значимости для школы результатов посещения учебных занятий, пишется справка, которая визируется и обсуждается:  
на заседаниях МО, МС;  
на Совете при директоре;  
на оперативном совещании учителей;  
на педагогическом совете.

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

8.4. Информация о деятельности педагога открыта для членов педагогического коллектива. С информацией о деятельности учителя, педагогического работника (и об уроке) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

8.5. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе учителя администрация ОУ может ограничить распространение информации о педагогической деятельности учителя, педагогического работника.

8.6. Запрещается доведение до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) информации об уроке, а также о педагогической деятельности учителя, педагогического работника, дискредитирующей педагогическую квалификацию.

8.7. Фото, аудио-видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности учителя, педагогического работника, могут быть использованы в средствах массовой информации только с разрешения данного работника, администрации ОУ и тех лиц, которые запечатлены в этих материалах.

## Приложение 1

### Анализ урока

ОУ \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_  
 Тема урока \_\_\_\_\_  
 ФИО учителя \_\_\_\_\_  
 Оборудование \_\_\_\_\_

Раздел 1. Целеполагание			
Критерии оценки	Да	Частично	Нет
Учитель объявляет цель урока без пояснений и комментариев	1	–	0
Учитель пытается сделать цель урока понятной для ученика (объясняет цель в логике темы, предмета, практического использования знаний)	2	1	0
Учитель пытается сделать цель урока лично значимой для учеников (при объяснении цели ориентируется на пользу, любознательность, иные личные мотивы детей)	2	1	0
Цель урока обсуждается и формируется в диалоге с учениками (дети высказывают свои предположения, зачем может быть нужно то, что изучается на уроке)	3	2	0
Задачи, которые решаются на уроке, диагностичны, измеряемы (есть критерии, понятные детям, которые могут быть использованы в процессе само- и взаимооценивания)	3	2	0
<b>Всего по разделу</b>			
<b>Максимум по разделу</b>		<b>6</b>	

Раздел 2. Информационное обеспечение			
Критерии оценки	Да	Частично	Нет
Основной источник информации – рассказ учителя, знания преподносятся в монологической модели	1	–	0
Используются только традиционные информационные материалы (учебник, рабочая тетрадь)	1	–	0
Используются наряду с традиционными разнообразные справочные материалы (словари, энциклопедии, справочники, электронные учебные материалы и ресурсы Интернет)	2	1	0
Создаются учебные ситуации, в которых необходимо сравнивать, сопоставлять данные из разных источников	2	1	0
Источником информации становятся личные наблюдения учеников, опыт, эксперимент	2	1	0
Используются материалы разных форматов (текст, таблицы, схемы,	2	1	0



графика, видео, аудио)			
Целесообразность использования ИКТ	2	1	0
<b>Всего по разделу</b>			
<b>Максимум по разделу</b>	<b>10</b>		

<b>Раздел 3. Организация деятельности учеников</b>			
<b>Критерии оценки</b>	<b>Да</b>	<b>Частично</b>	<b>Нет</b>
Учитель дает возможность ученикам пробовать разные варианты выполнения заданий и обсуждает их эффективность	2	1	0
Задания вариативны, ученик имеет возможности выбора темпа, уровня сложности, способов деятельности	2	1	0
<b>Всего по разделу</b>			
<b>Максимум по разделу</b>	<b>4</b>		

<b>Раздел 4. Педагогические технологии</b>			
<b>Критерии оценки</b>	<b>Да</b>	<b>Частично</b>	<b>Нет</b>
Урок строится на репродуктивных технологиях и фронтальной работе (рассказ учителя + его воспроизведение – прямое или через выполнение простых заданий)	1	–	0
На уроке используются активные технологии обучения: экспериментальные, исследовательские, игровые, проблемное обучение, работа в группах и парах  <i>(подчеркнуть нужное или дописать)</i>	3	2	0
<b>Всего по разделу</b>			
<b>Максимум по разделу</b>	<b>3</b>		

<b>Раздел 5. Оценка деятельности и рефлексия</b>			
<b>Критерии оценки</b>	<b>Да</b>	<b>Частично</b>	<b>Нет</b>
Учитель использует только стандартную 5-балльную шкалу оценки	1	–	0
Учитель использует стандартную 5-балльную шкалу оценки и объясняет критерии выставления балла, обсуждает их с учениками	3	1	0
Учитель организует взаимооценку учеников по установленным критериям	3	2	0
Учитель создает возможности для самооценки по установленным критериям	3	2	0
Учитель организует качественную рефлексию учеников (достижение результата, сложность, полезность, взаимодействие и пр.)	3	2	0
<b>Всего по разделу</b>			
<b>Максимум по разделу</b>	<b>12</b>		
<b>Всего за урок по всем разделам</b>			
<b>Максимум за урок по всем разделам</b>	<b>35</b>		

## ПРИМЕЧАНИЕ

---



---



---



---



---



Обучающая \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Организация подготовки учащихся:

степень участия детей в подготовке \_\_\_\_\_

наглядное оформление \_\_\_\_\_

использование технических средств \_\_\_\_\_

10. Содержание и методика проведения занятия;

а) соответствие содержания занятия поставленной цели

\_\_\_\_\_

б) познавательная и воспитательная ценность подобранного материала

\_\_\_\_\_

в) эмоциональная насыщенность; интерес учащихся к занятию; их активность

\_\_\_\_\_

г) приемы и методы, использованные на занятии; их соответствие возрастным

особенностям учащихся, уровню развития детей данного класса

\_\_\_\_\_

11. Особенности личности воспитателя, проводящего занятие; убежденность,

эмоциональность, контакт с учащимися, задание для детей.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Педагогическая ценность занятия.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Как будет учтен опыт этого занятия в дальнейшей работе?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_