

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 11  
от «28» августа 2015 г.

  
«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №2»  
В.А. Кухнина  
Приказ № 385 от «01» сентября  
2015 г.  
«Об утверждении локальных актов»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о книге записей результатов посещенных уроков

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 № 373, п. 19.5 (в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2010 г. № 1241, от 22.08.2011 г. № 2357);

- ФГОС основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897;

- Инструктивным письмом МО РФ от 11.06.98 N 33 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности";

- Уставом образовательной организации.

1.2. Положение содержит информацию о должностных лицах и работниках, обладающих правом посещать уроки; определяет статус книг записей результатов посещенных уроков, требования к анализу посещенных уроков; требования к оформлению записей результатов посещенных уроков и разработано с целью установки общих правил разработки, оформления и утверждения документов, отражающих посещение уроков.

1.3. Книга записей результатов посещенных уроков отражает деятельность административных работников по реализации планов внутришкольного контроля.

#### 2. Должностные лица и работники, обладающие правом посещать уроки

2.1. Без разрешения (согласия) учителя его уроки могут посещать руководители образовательной организации и управления образования, работники методических кабинетов (центров) и другие лица, осуществляющие инспекционно-контрольную деятельность в системе образования.

2.2. Другие работники (ученые, журналисты, педагоги) посещают уроки и с разрешения руководителя образовательной организации и учителя.

2.3. Родителям для посещения урока в классе, где обучаются их дети, согласия и разрешения учителя и руководства не требуется.

- 2.4. Не допускается посещение урока лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.
- 2.5. Не допускается посещение уроков учащимися других классов.
- 2.6. Посещать открытые уроки и внеклассные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.д. разрешается всем участникам.
- 2.7. По уважительным причинам (болезнь учителя, отсутствие на уроке большого количества учащихся из-за эпидемии и т.д.) учитель имеет право просить перенести посещение урока должностными лицами на другое время.

### **3. Документы, отражающие посещение уроков**

- 3.1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении уроков, обладают статусом документа и должны иметь признаки документа.
- 3.2. Сроки хранения таких документов - 5 лет, т.е. продолжительность межаттестационного периода.
- 3.3. Посещение уроков в рамках аттестации и других плановых проверок завершается составлением справки, имеющей статус и признаки документа.
- 3.4. Учитель имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших его урок в рамках аттестации или плановых проверок.
- 3.5. Учитель обязательно и под роспись должен быть ознакомлен со всеми документами, составленными после посещения его уроков.
- 3.6. Решение вопроса об ознакомлении с этими документами других членов коллектива находится в компетенции руководства школы.
- 3.7. Запрещается знакомить родителей и учащихся с документами, характеризующими урок учителя.

### **4. Анализ посещенного урока**

- 4.1. Должностные лица, посетившие урок, обязаны дать анализ урока.
- 4.2. Работники других организаций дают анализ лишь по просьбе учителя.
- 4.3. Педагогам школы, посетившим урок, дается время на подготовку анализа и своего выступления по нему.
- 4.3. Анализ дается в день урока (единственного или завершающего серию посещений) по окончании всех учебных занятий; отодвигать срок не рекомендуется.
- 4.4. Учитель имеет право на самоанализ своего урока перед выступлениями посетивших его урок и на заключительное слово о своем согласии или несогласии с выступавшими.
- 4.5. Учитель обязан реализовать рекомендации и замечания, высказанные должностными лицами.
- 4.6. Посещающий, который изучает позитивный или инновационный опыт учителя, обязан довести до сведения учителя свое мнение об этих сторонах его урока.
- 4.6. Посетившие урок не должностные лица могут по своему усмотрению дать рекомендации по улучшению учебно-воспитательного процесса.
- 4.7. Посещение уроков в период аттестации завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности учителя квалификационным требованиям той или иной категории.

### **5. Оформление записи результатов посещенных уроков**

- 5.1. Посетивший урок администратор оформляет анализ урока в удобной для него форме с учетом необходимых требований.
- 5.2. Анализ урока в соответствии с требованиями Федерального компонента образовательного стандарта и ФГОС должен содержать следующие структурные

элементы: цель посещения; дата; класс, учитель; количество учащихся в классе, присутствовали на уроке; тема урока; тип урока; дидактическая задача урока; цели урока; ведущие аспекты анализа урока (краткий оценочный анализ дидактической задачи урока, содержание урока, методы обучения, формы обучения, результативность урока, практическая направленность урока, самостоятельная работа школьников как форма организации учебной деятельности, формирование УУД на каждом этапе урока, формирование ИКТ-компетенций, использование педагогических технологий, структура урока, педагогический стиль, гигиенические требования, выводы и рекомендации, подписи посетившего урок и учителя).