

Návod pro hospitující

Václav Hlaváč, hlavac@fel.cvut.cz, verze 02, 28.04.2011

Garant bakalářského studijního programu STM, FEL ČVUT

Obecně

Hospitace slouží ke kontrole kvality výuky. Tento návod a dokumentace slouží pro hospitace organizované z úrovně rady příslušného studijního programu. Tento návod se netýká hospitací organizovaných jinými, např. vedoucími kateder, i když postupy i dokumentace mohou využít, když si to budou přát.

V případě Rady STM za hospitace odpovídá prof. Václav Hlaváč, garant STM. Administrátorem hospitací je člen týmu garanta, a to Ing. Martin Komárek z Katedry počítačů (komarem@fel.cvut.cz).

Hospitace jsou součástí širšího systému pro kontrolu kvality výuky, který je popsán v dokumentu [1]. Jedné hospitace se typicky účastní dva hospitující, jeden zkušenější a jeden spíše na začátku kariéry. Plán hospitací administrátor hospitací ve spolupráci s garantem programu a je předložen ke schválení radě programu. U neohlášených hospitací je o konkrétním předmětu a čase informován jen garant, zástupce garanta a administrátor. Radou schválený program hospitací je předán proděkanovi pro bakalářské studium.

Před hospitací

- Administrátor hospitací informuje hospitující o jejich hospitaci, a to nejméně jeden kalendářní týden před hospitací, raději s větším předstihem a odkáže je na webovskou stránku s návody.
- Každý hospitující si vytiskne formulář A.

Při hospitaci

- Na začátku hodiny oznámí hospitující hospitovanému i jeho studentům, že při výuce proběhne hospitace.
- Při výuce si hospitující zaznamenávají pozorování neformálně do formuláře. Do výuky hospitující nijak nezasahují.
- Bezprostředně po konci výuky nabídnou hospitující hospitovanému, že s ním pozorování bezprostředně prodiskutují. Ukáží mu/jí každý své rukopisné poznámky a sdělí svůj předběžný závěr. Také hospitovaného informují o dalším postupu. Požádají hospitovaného o paraфу na formuláři A, která potvrzuje, že dokument hospitovaný viděl.

Po hospitaci

- Hospitující pošlou naskenovaný formulář A (pro hodnocení výuky při hospitaci) ve formátu pdf nejdéle do dvou pracovních dnů (nebo ho mohou předat administrátorovi hospitací k naskenování) hospitovanému, zodpovědnému za předmět, vedoucímu katedry zodpovědnému za předmět, administrátorovi hospitací a případně druhému hospitujícímu. Hospitovaného požádají, ať doplní svoje stanovisko a pošle ho všem adresátům zpět. Formulář A by měl být rozeslán do jednoho dne od předání ke skenování.
- Hospitující vyplní formulář B (slovní hodnocení hospitační návštěvy hospitujícím(mi)). Je-li více hospitujících pověřených radou programu, vyplňují stanovisko a všechny hospitující. Formulář B odešlou emailem stejným adresátům jako v předcházejícím bodě, a to do tří pracovních dnů od hospitace.
- *Hospitovaný má vyplnit a poslat naskenovaný formulář C (stanovisko hodnoceného učitele k názorům hospitujícího) v pdf hospitujícímu(m), zodpovědnému za předmět a administrátorovi kontroly výuky z týmu garanta studijního programu do dvou pracovních dnů od odeslání slovního hodnocení hospitujícím.*
- Hospitující pošlou vyplněn formulář D (Závěrečné shrnutí hospitujícím) v pdf.
- Administrátor hospitací dohlíží na postup a v případě zdržení popohání. Jsou-li problémy větší, informuje garanta studijního programu.
- Administrátor vyvěsí závěrečné shrnutí na vnějších webovských stránkách rady studijního programu.

Hodně úspěchů při hospitacích přeje Vašek Hlaváč.

Odkazy

- [1] Hlaváč V., Kostlivá J.: Postupy pro kontrolu kvality výuky, verze 03, 15.11.2010, 10 s., https://wiki.feld.cvut.cz/media/rada_stm/2010-11-15kontrolakvalityvyuky.pdf?id=rada_stm%3Akontrolavyukyverejne&cache=cache

Historie dokumentu

- 2010-11-15 ver 01, V. Hlaváč
- 2011-04-28 ver 02, V. Hlaváč, oprava tří překlepů