

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

Протокол от 16.01.2024г. №26



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном и методическом контроле
ГАПОУ ТО «Голышмановский агропедагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Порядок);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Устава ГАПОУ ТО «Голышмановский агропедагогический колледж» (далее Колледж).

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения административного и методического контроля.

1.3. Под административным и методическим контролем понимается проведение наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в рамках своей компетенции за соблюдением работниками нормативно-правовых документов в области образования.

1.4. Административный и методический контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Колледжа.

Процедуре административного и методического контроля предшествует, предварительное изучение необходимой документации, связанной с объектом проверки, распределение рабочего времени, спланированное соединение административного контроля и методической работы.

1.5. Цели административного и методического контроля:

- оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и развития профессионального мастерства;

- взаимодействие администрации и педагогического коллектива, ориентированное на повышение эффективности образовательного процесса.

1.6. Задачи административного и методического контроля:

- создание благоприятных условий для развития образовательного процесса;
- обеспечение взаимодействия педагогических работников;
- сочетание административного, методического и общественного контроля с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса;
- создание информационного банка данных о работе каждого педагога;
- изучения состояния учебно-воспитательной работы, уровня воспитанности, развития обучающихся;
- стимулирование к устранению существующих недостатков и использованию новых возможностей;
- мотивирование педагогов на улучшение результатов труда.

1.7. Функции административного и методического контроля: информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная; стимулирующая.

1.8. Принципы контроля: соответствие стратегии развития; плановость; актуальность; адаптивность; оптимальность; экономичность; системность; результативность.

1.9. Административный и методический контроль результатов профессиональной деятельности работников осуществляется по следующим направлениям:

- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- реализация утверждённых образовательных программ, учебных планов и графиков;
- проверка качества теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, уровня освоения ими общих и профессиональных компетенций;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации;
- состояние внеучебной воспитательной работы с обучающимися, работа по профилактике правонарушений;
- ведение планирующей, учётной и отчётной документации;
- организация и эффективность методической работы преподавателей;
- другие вопросы в рамках своей компетенции.

1.10. При оценке деятельности педагога в ходе административного и методического контроля учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объёме (прохождение материала, проведение лабораторных и практических работ, экскурсий, учебных и производственных практик и др.);
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и обучающихся;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение аргументировать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися основных и профессиональных компетенций);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, адекватно

реагировать на критику и замечания, реализовывать план своего развития.

1.11. Инструменты для сбора данных и анализа: посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий; анкетирование; тестирование; опрос; мониторинг; наблюдение за деятельностью педагога и обучающихся при посещении занятий; изучение документации; оценка самоанализа занятия; результаты учебной деятельности обучающихся. наблюдение; индивидуальные беседы с обучающимися, педагогами, родителями (законными представителями); проверка документации.

1.12. Административный и методический контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга или административных проверок.

Административный и методический контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок. Он доводится до педагогического коллектива два раза в учебном году (на 01 сентября и 01 января).

Административный и методический контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях (устных или письменных) обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), коллег или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

Административный и методический контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Административный и методический контроль в виде административных проверок осуществляется: директором, заместителями директора, заведующими отделениями, руководителем УМО, методистами, заведующими учебной частью и должностными лицами, осуществляющими контроль и надзор в сфере общего и среднего профессионального образования с целью проверки успешности обучения и преподавания дисциплин в рамках текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.13. Виды административного и методического контроля:

- персональный (знакомство с системой работы педагогического работника);
- текущий (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным, производственным процессом, за качеством преподавания дисциплин);
- итоговый (изучение результатов работы колледжа, педагогов за полугодие, учебный год).

1.14. Формы административного и методического контроля: персональный; тематический; обобщающий; комплексный.

I. Персональный контроль.

Персональный контроль проводится во время аттестации педагогического работника и предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога при плановой и внеплановой проверке. В ходе персонального контроля изучается: уровень знаний педагогом современных достижений педагогической и психологической науки; профессиональное мастерство педагога; уровень овладения педагогом технологиями

обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения; результаты работы педагога и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации педагога.

При осуществлении персонального контроля проверяющие имеют право проводить всесторонний анализ педагогической деятельности преподавателя:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, планированием, поурочными планами, журналами групп, тетрадями обучающихся, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Колледжа через посещение и анализ занятий, внеклассных мероприятий, занятий кружков, спортивных секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Персональный контроль может проводиться через посещение всех занятий в один день у преподавателя в одной группе или в разных группах Колледжа — с момента первого до последнего занятия, которые он проводит по расписанию в течение полного учебного дня. Ставится цель проверки: знакомство с системой работы педагога. Ключевые особенности всесторонней оценки профессиональной деятельности педагога при такой проверке: масштабность — охватывает весь дневной цикл работы педагога, а не отдельные занятия; комплексный характер — позволяет оценить не только отдельные занятия, но и систему преподавания в целом; многоаспектность анализа — рассматриваются: последовательность и логичность подачи материала на разных парах; просматривается качество преподавания дисциплин при реализации учебных программ; методика преподавания; организация учебной деятельности; соблюдение педагогических требований и норм; единство требований к обучающимся; динамика работоспособности обучающихся в течение дня; рациональность распределения нагрузки. Преимущества проверки: позволяет увидеть целостную картину профессиональной деятельности преподавателя при аттестации; выявляет системные недостатки в работе; даёт основу для персонализированной методической помощи. Периодичность такого посещения: не чаще одно раза в год для одного преподавателя. Проводится комиссией, состоящей из двух и более проверяющих.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды контроля;
- знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в вышестоящие органы управления при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога при аттестации педагогического работника пишется экспертное заключение или оформляется справка.

II. Тематический контроль

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Колледжа, проблемам педагогического работника или нескольких педагогов.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологий обучения новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с планом работы Колледжа.

В ходе тематического контроля проводятся: тематические исследования, анкетирование, тестирование; осуществляется анализ практической деятельности педагога/ов, классных руководителей, руководителей кружков и спортивных секций, обучающихся, посещение занятий, внеклассных мероприятий, занятий кружков, спортивных секций; проводится анализ документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях цикловых комиссий. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышения качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

III. Обобщающий контроль

Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или курсе. Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе или курсе.

В ходе обобщающего контроля проверяющие изучают весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или группах: деятельность всех педагогов; включение обучающихся в познавательную деятельность; привитие интереса к знаниям; стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; сотрудничество педагога и обучающихся; социально-психологический климат в группе.

Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, семестра.

Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля в соответствии с планом работы Колледжа.

По результатам обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

IV. Комплексный контроль

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в колледже в целом или по конкретной проблеме.

Для проведения комплексного контроля создается группа под руководством одного из

членов администрации колледжа, руководителей цикловых комиссий, эффективно работающих педагогов. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать педагогов и методистов других образовательных организаций.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы обобщения итогов комплексной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Колледжа, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Колледжа издается приказ (контроль, за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации), проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре или его заместителях.

При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

1.15. Правила административного и методического контроля:

- административный контроль осуществляют: директор, заместители директора, заведующие отделениями, руководитель УМО (далее администрация Колледжа), методисты, заведующие учебной частью и должностные лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере общего и среднего профессионального образования;
- методический контроль при аттестации педагогических работников осуществляют администрация Колледжа, должностные лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере общего и среднего профессионального образования, члены аттестационной комиссии, формируемой ежегодно из числа работников Колледжа по Приказу директора;
- в качестве экспертов к участию в административном и методическом контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- всесторонний анализ профессиональной деятельности с целью установления или подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников проводится аттестационной комиссией самостоятельно формируемой ежегодно из числа работников Колледжа по Приказу директора (ст.49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок аттестации);
- при всестороннем анализе профессиональной деятельности во время аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории, а также квалификационные категории «педагог-методист», «педагог-наставник» проводится аттестационной комиссией Департамента образования и науки Тюменской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тюменской области;
- при всестороннем анализе профессиональной деятельности во время аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории привлекаются внешние эксперты других образовательных организаций, в соответствии с Приказом Департамента образования и науки Тюменской области «Об утверждении регламента работы, состава и графиков работы аттестационной комиссии Департамента образования и науки Тюменской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тюменской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций

Тюменской области, осуществляющих образовательную деятельность, условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников»;

- директор Колледжа утверждает график административного и методического контроля, в котором указываются: период контроля; цели контроля, лица, его осуществляющие;
- продолжительность тематических, персональных или комплексных проверок не должна превышать 30 дней с посещением не более 5 учебных пар и воспитательных мероприятий (дисциплины в расписании представлены парами, продолжительность одного занятия - 90 минут);
- проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к предмету административного и методического контроля;
- при проведении административного и методического контроля администрация Колледжа и лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере общего и среднего профессионального образования заполняют чек-листы, которые используют при анализе проведённого преподавателем занятия (Приложение 1);
- при обнаружении в ходе административного и методического контроля нарушений законодательства РФ в сфере образования, о них сообщается директору колледжа;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся, касающиеся их личных сведений, проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологом и методической службой колледжа;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в графике указаны сроки контроля.
- администрация Колледжа и должностные лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере общего и среднего профессионального образования, имеют право на внеплановое посещение учебных занятий и на посещение без разрешения (согласия) педагога, предупредив о своём посещении за 15-20 минут до начала учебного занятия;
- в экстренных случаях администрация Колледжа и должностные лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере общего и среднего профессионального образования, имеют право на внеплановое посещение учебных занятий и на посещение без предупреждения и без разрешения (согласия) педагога Колледжа, если на этого преподавателя поступили жалобы (устные или письменные) о качестве проводимых учебных занятий и о качестве преподавания учебных дисциплин со стороны обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), коллег образовательной организации. Экстренным случаем считается (письменная или устная) жалоба на нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании.

1.16. При проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся преподавателей на соответствие занимаемой должности, на первую и высшую квалификационные категории, а также на квалификационные категории «педагог-методист», «педагог-наставник» осуществляется плановый административный и методический контроль;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в графике указаны сроки контроля.

1.17. Аттестации подлежат все педагогические работники, включая случаи, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путём замещения должностей педагогических работников в организации наряду с работой, определённой трудовым договором. Проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Данный вид аттестации не предусматривает заявительный характер. Аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности подлежат

все педагогические работники, проработавшие в должности более двух лет и не имеющие квалификационной категории по занимаемой должности.

На первую или высшую квалификационную категорию аттестация педагогических работников проводится по личному желанию и по заявлению самого преподавателя.

Заявление педагогического работника на первую или высшую квалификационную категорию, «педагог-методист», «педагог-наставник» подаётся электронно из личного кабинета, созданного на едином портале госуслуг или на бумажном носителе предоставляется самостоятельно в региональную аттестационную комиссию Департамента образования и науки Тюменской области, либо направляется самостоятельно в адрес аттестационной комиссии Департамента образования и науки Тюменской области по почте письмом с уведомлением о вручении.

1.18. Основания для проведения административного и методического контроля при аттестации:

- аттестация педагогических работников;
- плановый контроль педагогической деятельности;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- внеплановый контроль при обращении физических и юридических лиц по поводу нарушений (устных или письменных) в области образования.

1.19. Права проверяющего:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета (дисциплины) и членов аттестационной комиссии Колледжа для проведения качественного всестороннего анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы преподавателя для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Колледжа в СМИ.

1.20. Обязанности проверяющего:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественная подготовка к проведению оценки профессиональной деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- проведение качественного всестороннего анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

1.21. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитического доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах контроля доводится до работников колледжа в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.22. Директор колледжа по результатам административного и методического контроля принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов административного и методического контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.23. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или вышестоящие органы управления образованием.

1.24. По итогам методического контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, методического совета, совещания при директоре, заседания аттестационной комиссии, сформированной Колледжем с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников и подготовки и рассмотрения документов педагогических работников, аттестующихся на первую или высшую квалификационную категорию, для того, чтобы предоставить пакет документов в региональную аттестационную комиссию;
- замечания и предложения фиксируются в документации;
- результаты планового и внепланового контроля на первую, высшую квалификационную категорию могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения, решение принимает региональная аттестационная комиссия;
- по завершении оценки всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника пишется экспертное заключение.

Педагогические работники после ознакомления с результатами экспертного заключения должны поставить подпись, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами в целом или по отдельным фактам и выводам, обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в вышестоящие органы управления образованием.

1.25. Если дисциплинарное взыскание, имеющееся у педагогического работника, связано с результатами профессиональной деятельности и направлениями его работы, то данный факт может быть учтен аттестационной комиссией при проведении аттестации указанного педагогического работника в целях установления квалификационной категории и, в частности, при принятии решения о соответствии результатов его работы показателям, предусмотренным пунктами 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка аттестации.

1.26. Перечень показателей профессиональной деятельности для установления первой и высшей квалификационной категории предусмотрен пунктами 35 и 36 Порядка аттестации. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с пунктом 37 Порядка аттестации осуществляется региональной аттестационной комиссией на основе результатов работы преподавателя, соответствующих показателям, содержащимся в этих пунктах, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

1.27. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

1.28. Проверяющим не рекомендуется посещать учебные занятия во время болезни в целях профилактики распространения заболеваний в Колледже и охраны здоровья студентов.

Рекомендуется приходить для посещения учебного занятия или мероприятия не менее чем за 10 минут до его начала, чтобы своевременно занять свое место в учебном кабинете. Запрещается появление проверяющего на учебном занятии после его начала.

Проверяющий в ходе учебного занятия не имеет право вмешиваться в ход учебного занятия, выражать свое отношение к преподавателю, обучающимся, к учебному занятию, изменять ход и структуру учебного занятия по просьбе или требованию лица, посещающего это занятие.

Во время учебного занятия проверяющий не имеет права беседовать с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.

Запрещается покидать учебное занятие до его завершения. Администрация Колледжа может покинуть учебный кабинет в исключительных случаях.

1.29. Подробнее с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, можно ознакомиться на сайте Колледжа в разделе «Аттестация. Нормативные документы» (Приказ Минпросвещения России «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 24.03.2023 №196).

1.30. Настоящее Положение распространяется на все виды учебных занятий (урок, лабораторное занятие, практическое занятие, консультация, лекция, семинар, внеаудиторное мероприятие по дисциплине, внеклассное мероприятие и др.), проводимые в ходе реализации основных образовательных программ СПО в ГАПОУ ТО «Голышмановский агропедколледж».

1.31. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ЧЕК-ЛИСТ качества проведения экзамена

Дата посещения « _____ » _____ 20____ г.

Дисциплина _____

Вид экзамена _____

Курс _____ Группа _____ Специальность/Профессия _____

Экзаменатор _____

Ассистент(ы) _____

Куратор группы _____

1. Оформление документации экзамена (замечания, пожелания):

журнал _____ зачётки _____

экз. ведомости _____ экз. билеты _____

2. Соблюдение правил проведения экзамена:

временной регламент* _____

соблюдение коллегиальности** _____

соблюдение правил опроса*** _____

3. Подготовка аудитории _____

4. Профессиональное соответствие внешнего вида студентов: соответ./ не соответ.

5. К экзамену не допущены _____ **студентов по причине** _____

6. Отличные знания показали студенты: _____

7. Самые слабые знания показали студенты: _____

8. Наиболее слабые знания обнаружены по следующим темам: _____

9. Вывод по проведению экзамена: _____

Ф.И.О. посетившего экзамен: _____

Ф.И.О. проводившего экзамен: _____

*временной регламент – соблюдение времени начала и конца экзамена;

**соблюдение коллегиальности – опрос ведётся совместно экзаменатором и ассистентом;

***соблюдение правил опроса – по принципу «выслушал-оценил», а не по принципу «обучаем студента на экзамене».

**ЧЕК-ЛИСТ КАЧЕСТВА ПРОВЕДЕНИЯ
ВОСПИТАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Общие сведения

Цель посещения _____

Дата посещения _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Название мероприятия _____

Цель проведения мероприятия _____

Всего в группе _____ обучающихся , присутствовало _____ обучающихся

2. Анализ внеклассного воспитательного мероприятия

Критерии оценки	Баллы				
	1	2	3	4	5
Оформление помещения к проведению мероприятия					
Эстетичность оформления					
Роль оформления в успешности проведения мероприятия					
Степень рациональности и эффективности использования времени					
Итого:					
Эмоциональный фон					
Создание благоприятного морально-психологического климата					
Соответствие содержания мероприятия возрасту, интересам, особенностям обучающихся данной группы					
Оригинальность выбора формы проведения мероприятия					
Активность студентов; стимулирование обучающихся к достижению поставленной цели					
Реализация индивидуального и личностного подходов к обучающимся					
Организованность обучающихся, выполнение ими норм и правил поведения (была ли необходимость в организации контроля поведения)					
Организационная четкость проведения мероприятия					
Культура речи, мимика и жесты педагога					
Выразительность, эмоциональность и доходчивость выступлений преподавателя и обучающихся					
Итого:					
Оценка результативности мероприятия					
	1	2	3	4	5
Достижение цели, уровень решения поставленных задач					
Расширение общего кругозора участников					
Освоение обучающимися новых знаний, умений, социального					

опыта					
Реакция студентов на достигнутый результат					
Степень обучающего и развивающего значения данного мероприятия					
Степень эмоционального и воспитательного воздействия					
Социальная и педагогическая значимость мероприятия					
Итого:					
ВСЕГО:					

Удачные, положительные моменты мероприятия

Недостатки мероприятия и их причины

Воспитывающее воздействие _____

Развивающее воздействие _____

3. Общие выводы _____

Занятие проведено на _____

Рекомендации _____

Шкала оценивания:

76-95 б.	Отлично!	Занятие проведено на высоком методическом уровне.
56-75 б.	Хорошо!	Занятие проведено на хорошем методическом уровне
36-55 б.	Удовлетворительно.	Занятие проведено на среднем методическом уровне
0 - 35 б.	Неудовлетворительно.	Занятие проведено на низком методическом уровне

ФИО посетившего занятие:

ФИО проводившего занятие: _____

ЧЕК-ЛИСТ КАЧЕСТВА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ, ПРАКТИКИ

Приложение 1.
к приказу от «17» 01.2024г. № 13-о

ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ:

ВИД КОНТРОЛЯ (персональный, обзорный, фронтальный, тематический, классно-обобщающий, комплексно-обобщающий):

Дата проведения занятия: Группа
Дисциплина/практика ФИО педагогического работника / мастера п/о
Тема занятия:
Вид занятия (лекция, практическое или лабораторное занятие, семинар, контрольная работа, теоретическое занятие с элементами практики и др.):

Тип занятия по его дидактическим целям (изучение новых знаний, формирование умений и навыков - общих и профессиональных компетенций, повторение, закрепление и систематизация знаний, проверка и оценка знаний, комбинированный урок и др.):

Показатель	Критерии соответствия показателю		+ / -	Балл	Комментарии
Качество организации учебного занятия	I.	Организационный момент		3 балла	
	1.1.	Состоялось корректное, вежливое приветствие студентов (+1 б.)			
	1.2.	Педагогическим работником отмечены отсутствующие (+1 б.)			
	1.3.	Длительность орг. момента не превышала 3-5 минут (+1 б.)			
	II.	Вводно-мотивационный этап занятия		6 баллов	
	2.1.	Тема, цель и задачи занятия сформулированы/повторены (если у цели занятия общая тема) самим педагогом (+1 б.)			

	2.2.	Тема занятия сформулирована <u>совместно со студентами</u> с опорой на их базовые знания и/или результаты предыдущих занятий. Цель и задачи занятия сформулированы совместно с обучающимися <u>с опорой на их опыт, знания или личные цели</u> (+2 б.)			Итого:
	2.3.	Педагогическим работником создана <u>учебно-проблемная ситуация</u> , которая подводит студентов к изучению нового. Цель и задачи занятия сформулированы на основе эвристического или проблемного метода, когда в начале перед обучающимися поставлена неразрешённая задача, решение которой требует нового знания или нового способа действий. (+3 б.)			
Качество организации деятельности	III.	Организация учебной деятельности: формы работы и виды деятельности		3 балла	
	3.1.	На занятии использованы <u>несколько форм</u> организации учебной деятельности, например: <i>фронтальная и групповая или групповая и индивидуальная</i> (+1 б.)			
	3.2.	На занятии обеспечена <u>регулярная смена</u> видов деятельности, например: <i>продуктивный-пассивный-продуктивный продуктивный.</i> (+1 б.)			
	3.3.	На занятии использованы нестандартные формы работы, например: <i>элементы игрового обучения, взаимное обучение студентов, элементы перевёрнутого класса и др.</i> (+1 б.)			
	IV.	Организация учебной деятельности: методы обучения		5 баллов	
	4.1.	На занятии использовались только объяснительно-иллюстративный и/или репродуктивный методы обучения.(+1 б.)			
	4.2.	На занятии использовались проблемный, поисковый или исследовательский методы обучения. (+1 б.)			
	4.3.	Педагогом продемонстрировано уверенное владение применяемыми дидактическими методами.(+1 б.)			
	4.4.	Использованные методы обучения адекватны типу занятия с <u>точки зрения основной дидактической цели</u> : усвоение нового, закрепления, повторения, обобщения и систематизации,			

		контроля. (+1 б.)			
	4.5.	Последовательность используемых на занятии упражнений (заданий) логична с точки зрения типа, например: модельные(подстановочные) - трансформационные – продуктивные (+1 б.)			
	V.	Средства обучения		4 балла	
	5.1.	Педагогическим работником использованы различные средства наглядности, не считая схем и решений на доске. (+1 б.)			
	5.2.	Педагогическим работником использованы цифровые средства наглядности, такие как презентация, цифровое изображение, видеофрагмент. (+1 б.)			
	5.3.	Педагогическим работником использовано оборудование, необходимое для проведения учебного занятия практики. (+2 б.)			<u>Итого:</u>
Качество организации обратной связи	VI.	Подведение итогов. Рефлексия и обратная связь.		4 балла	
	6.1.	Педагогическим работником самостоятельно подведены итоги занятия. (+1 б.)			
	6.2.	Использованы элементы самооценивания студентов, совместное подведение итогов. (+1 б.)			
	6.3.	Обучающиеся получили обратную связь от педагогического работника-групповую или индивидуальную –в виде оценок и комментариев. (+1 б.)			
	6.4.	Проведена коллективная, групповая или индивидуальная рефлексия – обучающиеся осмыслили/обсудили занятие и достигнутые результаты, их практическую ценность. (+1 б.)			
Качество учебной атмосферы	VII.	Вовлечённость студентов. Стимулирование активности обучающихся.		3 балла	
	7.1	Педагогическим работником использованы побуждающие методы и методы стимулирования активности студентов, например: регулярное поощрение, создание ситуации успеха, метод предъявления чётких требований. (+1 б.)			
	7.2.	Педагогическим работником регулярно вовлекались в работу наименее активные студенты, не проявляющие интереса в			

		занятию. (+1 б.)			
	7.3.	Содержание, формы работы, учебные задания были дифференцированы в зависимости от уровня подготовки, интересов, вовлечённости студентов. (+1 б.)			
	VIII.	Автономия и инициатива обучающихся на занятии.			
	8.1.	Деятельность студентов преобладала над деятельностью преподавателя. (+1 б.)			
	8.2.	Педагогическим работником созданы условия для автономной работы обучающихся на некоторых этапах занятия со средствами обучения (раздаточным материалом, учебными пособиями) или без них. (+1 б.)			
	8.3.	Педагогическим работником создана вариативность и возможность выбора студентом или всем коллективом некоторых форм работы, учебных заданий, выполняемых на занятии. (+1 б.)			
	8.4.	Инициатива наиболее активных студентов поощрялась или, по меньшей мере, всерьёз обсуждалась педагогическим работником и студентами. (+1 б.)			
	IX.	Атмосфера на учебном занятии.			
	9.1.	Педагогом использованы приёмы поддержания благоприятного климата во время занятия, например: подчёркнутая благожелательность, снятие коллективного напряжения при помощи уместной шутки или истории, смена видов деятельности при очевидной усталости. (+1 б.)			
	9.2.	Педагогическим работником продемонстрирован педагогический такт, в том числе, во время коррекции ошибок, грамотно использованы контрольно-корректировочные методы. (+1 б.)			
	9.3.	Случаи травли студентами сверстников не выявлены или были успешно пресечены преподавателем. (+1 б.)			
					Итого:
Общие выводы	X.	Общие выводы.		4 балла	
	10.1.	Обеспечен адекватный уровень трудности обучения, при			

		планировании занятия учтён уровень подготовки студентов в группе. (+1 б.)			
	10.2.	Композиция занятия выстроена логично. (+1 б.)			
	10.3.	Дидактическая цель занятия реализована полностью. (+2 б.)			
	10.4.	Дидактическая цель занятия реализована не полностью. (+1 б.)			
	10.5.	Дидактическая цель занятия не реализована. (0 б.)			<u>Итого:</u>
			ИТОГО БАЛЛОВ:		

Шкала оценивания:

31-39 б. Отлично!	Занятие проведено на высоком методическом уровне.
23-30 б. Хорошо!	Занятие проведено на хорошем методическом уровне
17-22 б. Средне.	Занятие проведено на среднем методическом уровне
0 - 16 б. Неудовлетворительно.	Занятие проведено на низком методическом уровне

Занятие проведено на

Общий комментарий,
рекомендации: _____

ФИО посетившего занятие: _____

_____.

подпись

ФИО проводившего занятие: _____

_____.

ЧЕК-ЛИСТ КАЧЕСТВА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ, ПРАКТИКИ
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Приложение 1.
к приказу от «17»01.2024г.№ 13-о

ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ:

ВИД КОНТРОЛЯ (персональный, обзорный, фронтальный, тематический, классно-обобщающий, комплексно-обобщающий):

Дата проведения занятия: Группа
Дисциплина/практика
ФИО педагогического работника / мастера п/о

Тема занятия:

Вид занятия (лекция, практическое или лабораторное занятие, семинар, контрольная работа, теоретическое занятие с элементами практики и др.):

Тип занятия по его дидактическим целям (изучение новых знаний, формирование умений и навыков - общих и профессиональных компетенций, повторение, закрепление и систематизация знаний, проверка и оценка знаний, комбинированный урок и др.):

Показатель	Критерии соответствия показателю		+ / -	Балл	Комментарии
Качество организации учебного занятия	I.	Качество организации учебного занятия.		10 баллов	
	1.1.	Состоялось корректное, вежливое приветствие студентов (+1 б.)			
	1.2.	Педагогическим работником отмечены отсутствующие (+1 б.)			
	1.3.	Длительность орг. момента не превышала 2-3 минуты (+1 б.)			
	1.4.	Выполнена проверка технической готовности обучающихся. (+1 б.)			

	1.5.	Наличие учебных материалов для обучающихся, в том числе, на случай возникновения затруднений у студентов с подключением. (+2 б.)			
	1.6.	Организовано рабочее место педагогического работника (фон, внешний вид, рабочий стол и др.) (+1 б.)			
	1.7.	Обеспечено соответствие времени работы с монитором компьютера санитарным правилам. (+1 б.)			
	1.8.	Демонстрируемые материалы хорошо считываются. (+2 б.)			
Качество организации деятельности	XI.	Качество организации деятельности		10 баллов	
	2.1.	Определены планируемые результаты учебного занятия, практики (+1 б.)			
	2.2.	Деятельность, организованная педагогическим работником на учебном занятии, практике способствует достижению запланированных образовательных результатов. (+3 б.)			
	2.3.	Наличие на занятии не менее 3-х видов деятельности. (+3 б.)			
	2.4.	Наличие заданий, которые предусматривают выбор обучающимися уровня сложности выполнения заданий. (+3 б.)			
Качество учебной атмосферы	XII.	Качество учебной атмосферы		2 балла	
	3.1.	Обучающиеся не боятся задавать вопросы, обращаются за помощью. (+1 б.)			
	3.2.	Обучающиеся иницируют помощь друг другу при необходимости. (+1 б.)			
Качество организации обратной связи	XIII.	Качество организации обратной связи		4 балла	
	4.1	Педагогическим работником самостоятельно подведены итоги занятия. (+1 б.)			
	4.2.	Использованы элементы самооценивания студентов, совместное подведение итогов.(+1 б.)			
	4.3.	Обучающиеся получили обратную связь от педагогического работника в виде оценок и комментариев.(+1 б.)			
	4.4.	Проведена коллективная, групповая или индивидуальная рефлексия –обучающиеся осмыслили/обсудили занятие и достигнутые результаты, их практическую ценность. (+1 б.)			
Общие выводы	XIV.	Общие выводы.		4 балла	

	5.1.	Обеспечен адекватный уровень трудности обучения, при планировании занятия учтён уровень подготовки студентов в группе.(+1 б.)			
	5.2.	Композиция занятия выстроена логично. (+1 б.)			
	5.3.	Дидактическая цель занятия реализована полностью. (+2 б.)			
	5.4.	Дидактическая цель занятия реализована не полностью. (+1 б.)			
	5.5.	Дидактическая цель занятия не реализована. (0 б.)			
		ИТОГО БАЛЛОВ:			

Шкала оценивания:

25-30 б. Отлично!

24-20 б. Хорошо

19 -15 б. Средне

14 - 0 б. Неудовлетворительно

Занятие проведено на высоком методическом уровне.

Занятие проведено на хорошем методическом уровне

Занятие проведено на среднем методическом уровне

Занятие проведено на низком методическом уровне

Занятие проведено на

Общий комментарий,
рекомендации:_____

ФИО посетившего занятие: _____

_____.

подпись

ФИО проводившего занятие: _____

_____.