

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Количество страниц 15
	ОГК-П-202-22	
	номер копии	Версия 03

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 «Оренбургский государственный колледж»
 (ГАПОУ «ОГК»)



Утверждаю
 Директор ГАПОУ «ОГК»
 И.Г.Золкина
 « 04 » 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ В ГАПОУ «ОГК»
ОГК-П-202-22

(Версия 03)

Оренбург, 2022

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 2 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

1. Общие положения

Настоящее Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Постановления Правительства РФ от 05 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июня 2020 № 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность", Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июня 2020г. № 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность", Устава ГАПОУ «ОГК» (далее - Колледж); методических рекомендаций ФИРО (Методические рекомендации по организации внутриколледжного контроля в профессиональных образовательных организациях / Быковец О. В., Давыдова В. Ф., 2014 г.) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Колледже.

1.1. Внутриколледжный контроль - целостная система, основанная на скоординированной и целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц Колледжа по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе, являющаяся одним из элементов системы управления качеством образования.

1.2. Цели внутриколледжного контроля: соблюдение законодательства в сфере образования, совершенствование образовательного процесса, выявление и оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся Колледжа.

1.3. Основные задачи внутриколледжного контроля: проведение мониторинга качества подготовки выпускников, повышение профессионально-педагогической квалификации руководящих и педагогических работников Колледжа, совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.4. Общие требования к организации внутриколледжного контроля:

- плановость: перспективное, текущее и оперативное планирование контроля;
- системность: создание системы проведения контроля, обеспечивающей его регулярность, оптимальность, всесторонность;
- многосторонность: охват основных сторон деятельности Колледжа;
- дифференцированность: учёт индивидуальных особенностей педагогических работников в процессе осуществления контроля;
- интенсивность: контрольная деятельность должна планироваться по учебным периодам и учебным неделям с одинаковой степенью регулярности её проведения с целью предупреждения перегрузки руководителей и педагогических работников;
- организованность: процедура проведения контроля должна быть четко определена, доведена до сведения проверяемых и строго соблюдена в соответствии с требованиями законодательства;

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 3 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

- увидеть в ходе контроля достоинства и недостатки в работе, прогнозировать развитие результатов контроля, проведение анализа результатов контроля таким образом, чтобы у проверяемого появилось стремление к улучшению деятельности и скорейшему устранению недостатков.

1.5. Основные функции внутриколледжного контроля:

- диагностическая: оценка степени усвоения программ дисциплин, профессиональных модулей, уровня обученности обучающихся, уровня профессиональной компетенции преподавателей;
- обучающая: повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения;
- организующая: совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения;
- воспитывающая - выработка структуры ценностных ориентаций.

1.6. Объекты контроля:

- организация образовательного процесса;
- соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям действующих ФГОС;
- выполнение учебных планов и программ, планирующей документации;
- система управления и контроля качества в Колледже;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса (наличие учебно-лабораторной базы, специализированных кабинетов, необходимых для реализации ППСЗ. ППКРС);
- наличие и оснащённость баз практики, связь с предприятиями и организациями;
- трудоустройство выпускников;
- воспитательная работа;
- социальная поддержка обучающихся и т. д.

2. Организация и структура внутриколледжного контроля

2.1. Руководство внутриколледжным контролем осуществляет директор Колледжа, который несет персональную ответственность за организацию и состояние внутриколледжного контроля в данной образовательной организации.

2.2. Наряду с директором Колледжа внутриколледжный контроль в пределах предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей осуществляют: заместители директора, заведующие отделениями; методисты.

2.3. К проведению внутриколледжного контроля в некоторых случаях графиком могут привлекаться председатели методических цикловых комиссий (далее - МЦК), преподаватели высшей квалификационной категории.

2.4. Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

2.5. Контроль может осуществляться в виде: плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ:

2.5.1. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в сентябре/январе каждого полугодия учебного года и размещается на информационных стендах.

2.5.2. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 4 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса и проводится на основании приказа или распоряжения.

2.5.3. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, 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.) и проведения корректирующих мероприятий.

2.5.4. Контроль в виде административной проверки осуществляется директором или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутриколледжного контроля состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- определение объектов контроля;
- составление графика проверок;
- проведение инструктажей участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в Колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

3. Формы, виды и методы внутриколледжного контроля

3.1. Для проверки состояния преподавания используются обобщающий, фронтальный, тематический, персональный, обзорный формы контроля.

Каждая из этих форм имеет свои строго определённые цели.

Обобщающий контроль - это контроль деятельности обучающихся целой группы, контроль деятельности всех преподавателей, работающих в этой группе.

Фронтальный контроль - это контроль состояния преподавания отдельных дисциплин, профессиональных модулей во всех группах одной специальности (профессии); уровня качества работы педагогического коллектива (или его части) за непродолжительный период.

Тематический контроль - это контроль за работой коллектива над конкретной проблемой.

Персональный контроль - это контроль работы одного преподавателя по всем или отдельным вопросам образовательной деятельности. -

Обзорный контроль - это контроль учебно-программной документации, обеспеченности учебно-методической литературой, комплексного методического обеспечения дисциплины, модуля, состояния материально технической базы кабинетов, лабораторий, мастерских, трудовой дисциплины сотрудников.

3.2. Основными видами внутриколледжного контроля являются:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль;
- тематический;
- комплексный.

Предварительный контроль направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, секционных, кружковых, индивиду-

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 5 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

альных, консультативных занятий со студентами.

Текущий контроль направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса в колледже.

Итоговый контроль направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и учебной деятельности студентов и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в колледже.

В рамках внутриколледжного контроля возможно проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением студентов, родителей, других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Все перечисленные формы и виды контроля находят своё практическое применение через следующие методы контроля:

- наблюдение;
- анализ;
- экспертиза;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- оперативный разбор (анализ только что проведённого занятия или внеклассного мероприятия с его организаторами или участниками и т.д.);
- проверка знаний и умений обучающихся или контрольные срезы;
- отчёт;
- ретроспективный опрос (оценка деятельности Колледжа выпускниками прошлых лет, преподавателями вузов, работодателями) и др.

4. Планирование внутриколледжного контроля

4.1. Контроль в колледже осуществляется на единой плановой и методической основе и должен охватывать деятельность структурных подразделений, преподавателей, других работников и студентов. С этой целью разрабатывается план контроля на год, из которого вытекают ежемесячные планы контроля по всем направлениям деятельности.

Планы контроля являются частью годового плана и утверждаются директором.

4.2. План контроля определяет конкретные цели, содержание и объекты проверок, форму их проведения, сроки проведения, ответственных лиц и мероприятия по завершению контроля.

4.3. Результаты контроля могут выноситься на обсуждение Педагогического совета, Научно-методического совета; по ним могут издаваться распоряжения, а также разрабатываться методические и другие материалы.

4.4. Директор колледжа организует контроль работы структурных подразделений по устранению выявленных в ходе проверки недостатков.

Ответственность за своевременное устранение недостатков несут их руководители.

4.5. В обязанности заместителя директора по УР входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- выполнение графика учебного процесса;
- выполнение педагогической нагрузки учебном году;
- организация комплексных проверок в колледже;
- контроль сохранения контингента студентов колледжа, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 6 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

- контроль качества преподавания учебных дисциплин, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом колледжа.

4.6. В обязанности заместителя директора по УПР входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным занятиям, в т.ч. на базах практики, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития колледжа;
- контроль сохранения контингента студентов колледжа, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль качества преподавания профессиональных модулей, проведения практик, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;
- контроль трудоустройства выпускников колледжа;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом колледжа.

4.7. Обязательными вопросами контроля, выполняемого заместителем по УМР и методистами, являются:

- выполнение рабочих программ дисциплин (профессиональных модулей) и календарно-тематических планов;
- использование традиционных и инновационных педагогических методик и технологий преподавателями колледжа;
- качество методических материалов преподавателей;
- дисциплина преподавателей;
- выполнение графика повышения квалификации и аттестации преподавателей;
- качество планов индивидуальной работы преподавателей и их выполнение.

4.8. Обязательными вопросами контроля, осуществляемого заведующим отделением, являются:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- организация воспитательной работы;
- организация производственной практики, написание курсовой работы;
- дисциплина студентов и сохранение контингента обучающихся;
- соблюдение требований к ведению журналов учебных занятий;
- успеваемость студентов;
- своевременная ликвидация академической задолженности обучающимися.

4.9. Обязательными вопросами контроля, выполняемого председателями МЦК, являются:

- методическое обеспечение студентов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, повторному рецензированию домашних контрольных работ, промежуточной и итоговой аттестации);
- качество материалов для организации учебного процесса, в т.ч. практики;
- выполнение планов учебно-методической работы;
- реализация проблем, над которыми работают преподаватели МЦК.

4.10. При осуществлении внутриколледжного контроля проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (УМК, тематическим планированием, технологической картой урока, журналами учебных занятий, тетрадями студентов, планами воспитательной и внеурочной работы);

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 7 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя:
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.11. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа;
- обратиться в конфликтную комиссию первичной профсоюзной организации колледжа.

4.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля. Директор и проверяющие могут посещать уроки преподавателей колледжа без предварительного предупреждения.

5. Учёт результатов внутриколледжного контроля образовательного процесса

5.1. Результаты проверки оформляются в течение трех дней. Для подведения итогов контроля могут быть использованы формы:

- заседания Педагогического совета (протокол);
- административное совещание (при директоре, заместителе директора);
- заседания Научно-методического совета (протокол);
- приказ по колледжу;
- аналитическая справка или акт проверки (при проведении обобщающего, фронтального, тематического, обзорного контроля);
- бланк схемы анализа компетентностно-ориентированного занятия (при персональном контроле);
- бланк анализа внеклассного мероприятия (при персональном контроле);
- бланк анализа состояния учебно-методической документации (при персональном контроле).

5.2. Результаты контроля должны быть оформлены проверяющим лицом в течение трех дней и предоставлены вышестоящему руководству для принятия решения по проведенной проверке.

5.3. Директор Колледжа по результатам внутриколледжного контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.4. Документация по результатам проведения обобщающего, фронтального, тематического, обзорного контроля хранятся в папке внутриколледжного контроля в отделах, представителем которого была проведена проверка и у вышестоящего руководителя.

5.5. Документация по результатам персонального контроля хранится в папке внутрикол-

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 8 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

леджного контроля в соответствующем отделе:

- результаты проверки преподавателя у методиста;
- результаты проверки иных сотрудников у руководителей отделов и служб.

Результаты контроля в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях Педагогического совета Колледжа, Научно-методического совета Колледжа и в методических цикловых комиссиях.

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 9 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Анализ компетентностно-ориентированного учебного занятия

Преподаватель _____

Дата _____ Группа _____ Количество человек по списку/на уроке _____

Тема урока _____

Дисциплина (профессиональный модуль) _____

Наличие и соответствие:

Рабочая программа _____

План урока _____

Дидактический материал _____

Правильность заполнения журнала _____

№	Вербальные показатели	Баллы
1.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ. 1.Отсутствует 2. Слабо выражен 3.Четко прослеживается	
2.	ОБЪЯВЛЕНИЕ ТЕМЫ УРОКА. а) Отсутствует б) ТЕМУ формирует преподаватель в) ТЕМА формируется совместно с обучающимися	
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УРОКА. а) Цели и задачи урока сформулированы расплывчато и неопределенно. Нельзя измерить, продиагностировать. б) Цели и задачи сформулированы четко, конкретно. Отражают формирование компетенций. Частично можно измерить, продиагностировать. в) Цели и задачи сформулированы диагностично совместно с обучающимися и с учетом их субъективного опыта. Отражают формирование компетенций. Измеримы.	
4.	СОЗДАНИЕ МОТИВАЦИОННОГО ПОЛЯ. а) Преподаватель не обеспечил мотивацию учения обучающихся (изучения данной темы). Мотивация отсутствует. б) Преподаватель обеспечил мотивацию обучающихся через показ социальной и практической значимости изучаемого материала только на этапе целеполагания. в) Преподаватель обеспечил мотивацию обучающихся на отдельных этапах урока через: формулирование целей учебного занятия, способов достижения вместе с обучающимися; показ социальной и практической значимости изучаемого материала; актуализацию субъектного опыта обучающихся.	
5.	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ. а) Содержание учебного материала не вполне соответствует целям. Нет связи с жизнью, практической деятельностью. Не учитывается интеграция теории и практики. б) Содержание соответствует целям и задачам. Прослеживается связь с жизнью, практической деятельностью. в) Содержание соответствует дидактическим требованиям, целям, органично включает ценностный (воспитывающий) и развивающий компоненты. Соответствует потребностям обучающихся и учитывает их уровень и опыт (образовательный, трудовой, жизненный); имеет практическую направленность и ориентирован на решение проблем. Прослеживается ориентация обучения на результат.	
6.	ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ. а) Преобладает фронтальная организация учебно-познавательной деятельности обучающихся. Организационные формы не вполне соответствуют поставленным задачам, не способствуют формированию учебной деятельности. Преобладают неактивные формы. б) Формы соответствуют целям и задачам. Организуется включение обучающихся в другие формы организации УД (групповую и/или коллективную). Применяются активные методы обучения. в) Формы соответствуют поставленным задачам, включают в себя индивидуальные и групповые формы работы. Организована продуктивная деятельность. Имеет место проявление деловой и творческой активности. Применяются интерактивные методы обучения.	

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Страница 10 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

7.	<p>ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДОВ, ПРИЕМОВ.</p> <p>а) Методы организации УД не соответствуют задачам урока. Структура методов слабо продумана. Индивидуальные особенности обучающихся практически не учитываются. Преобладание репродуктивных методов.</p> <p>б) Методы соответствуют задачам. Наряду с репродуктивными обоснованно используются продуктивные методы. Структура методов в основном продумана и логична. Предполагают включение обучающихся как субъектов деятельности на некоторых этапах урока; характер – компетентностно - ориентированный.</p> <p>в) Методы соответствуют задачам. Сочетание методов оптимально стимулирует познавательную активность обучающихся, учтены их индивидуальные особенности. Обучение носит деятельностный характер, базируется на активных методах и обучении на опыте. Предполагают включение обучающихся как субъектов деятельности к процессу принятия решений на всех этапах урока.</p>	
8.	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.</p> <p>а) Контроль слабо обеспечивает обратную связь. Преобладает оценочная деятельность преподавателя. Критерии оценки не называются или имеют общий характер.</p> <p>б) Организация контроля обеспечивает обратную связь. Оценивание осуществляется на критериальной основе, но обучающихся не включены в ситуации самоконтроля и самооценки.</p> <p>в) Организация контроля рациональна. Критериальный подход к оценке деятельности. Обучающиеся включаются в ситуации самоконтроля, взаимоконтроля и самооценки.</p>	
9.	<p>РЕФЛЕКСИВНОСТЬ.</p> <p>а) Не организована мобилизация обучающихся на осмысление того, что было сделано на учебном занятии. Рефлексия отсутствует.</p> <p>б) Мобилизация обучающихся на осмысление того, что было сделано на учебном занятии, чему научились, планирование своей дальнейшей деятельности</p> <p>в) Инициирование и интенсификация рефлексии обучающихся по осмыслению своей деятельности, и взаимодействия с преподавателями и одногруппниками.</p>	
10.	<p>РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ УРОКА.</p> <p>а) Не выполнена поставленная цель. Продвижение обучающихся в формировании знаний, умений и навыков прослеживается очень слабо. Результат не достигнут или достигнут преподавателем.</p> <p>б) Соответствует поставленным целям. Сформирована направленность на предметные компетенции. Результат нельзя измерить, продиагностировать. Большая часть группы достигла результата.</p> <p>в) Соответствует поставленным целям. Сформирована направленность на предметные, общие и профессиональные компетенции. Результат достигнут каждым обучающимся в зависимости от способностей и индивидуального стиля обучения.</p>	

Количественные показатели оценки параметров:

а) – 1 балл; б) – 2 балла; в) – 3 балла;

Возможно оценивание в промежуточных баллах при затруднении выбора показателя.

1,5 балла – если характеристика показателя приближается к варианту б);

2,5 балла – если характеристика показателя приближается к варианту в);

Максимальный балл – 30

ВЫВОДЫ: _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Занятие посетил: _____ / _____ / _____
(ФИО) (должность)

С анализом ознакомлен: _____ / _____ / _____

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 11 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СХЕМА АНАЛИЗА ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Дата посещения _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Группа _____

На мероприятии присутствовали _____

1. Общая информация о мероприятии

1.1. Характер посещения мероприятия (выбрать)

Плановое посещение

Внеплановое посещение (указывается причина внепланового посещения)

1.2. Цель посещения мероприятия (отмечается одна из целей)

Знакомство с преподавателем

Комплексное наблюдение за работой преподавателя

Наблюдение за работой преподавателя в связи с определенной проблемой или решением определенной задачи (указать проблему или задачу)

1.3. Общая характеристика мероприятия

1.3.1 Тема мероприятия

1.3.2 Форма мероприятия

1.3.3 Цель мероприятия

1.3.4 Задачи мероприятия

1.3.5 Оборудование использованное на мероприятии

1.3.6 Оформление помещения

1.3.7 Количество обучающихся, задействованных в мероприятии

2. Анализ внеклассного воспитательного мероприятия

Критерии оценки:		Баллы				
		1	2	3	4	5
Оформление помещения к проведению мероприятия						
1	Эстетичность оформления					
2	Роль оформления в успешности проведения мероприятия					
3	Степень рациональности и эффективности использования времени					
	Итого:					
Эмоциональный фон:						
1	Создание благоприятного морально – психологического климата					
2	Соответствие содержания мероприятия возрасту, интересам, особенностям обучающихся данной группы					
3	Оригинальность выбора формы проведения мероприятия					
4	Активность обучающихся; стимулирование студентов на достижение поставленной цели;					
5	Реализация индивидуального и личностного подходов к обучающимся					
6	Организованность обучающихся, выполнение ими норм и правил поведения (была ли необходимость в организации контроля за поведением обучающихся)					
7	Организационная четкость проведения мероприятия					
8	Культура речи, мимика и жесты куратора					
9	Выразительность, эмоциональность и доходчивость выступлений куратора					
	Итого:					

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Страница 12 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

Оценка результативности мероприятия						
1	Достижение цели, уровень решения поставленных задач					
2	Расширение общего кругозора участников					
3	Освоение обучающимися новых знаний, умений, социального опыта					
4	Реакция обучающихся на достигнутый результат					
5	Степень обучающего и развивающего значения данного мероприятия					
6	Степень эмоционального и воспитательного воздействия					
7	Социальная и педагогическая значимость мероприятия					
	Итого:					
	Всего:					

Удачные, положительные моменты мероприятия

Недостатки мероприятия и их причины

4. Оценка мероприятия

4.1. Оценка мероприятия куратором (самооценка)

4.2. Замечания и предложения

Замечания	Предложения, рекомендации, пути решения проблем

Проверил

должность

ФИО

подпись

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 14 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СХЕМА АНАЛИЗА НАЛИЧИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ во время проверки занятия

Дата _____
 ФИО преподавателя _____
 Группа _____
 Дисциплина/модуль _____

Документ	Нет замечаний	Есть замечания	Отсутствует	Не предусмотрен
Рабочая программа				
ФОС/КИМ				
Методические рекомендации СР				
Методические рекомендации ПЗ				
Журнал				
Технологическая карта урока				

Замечания/пожелания: _____

Срок исправления замечаний и предоставления документов на повторную проверку: _____

Проверил _____

должность

ФИО

ГАПОУ «ОГК»	Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж»	Стр. 14 из 15
	ОГК-П-202-22	Версия 03

Лист согласования

№ п/п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
1	Учебно-методическая часть	Зам.директора	Синкина Е.В.		07.04.22
Согласовано:					
2	Учебная часть	Зам.директора	Ефимова Е.Н.		07.04.22
3		Зам.директора	Горшенина Н.В.		07.04.2022
4		Зам.директора	Воронкина О.В.		07.04.22
5		Юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		07.04.2022

Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
	Учебно-методическая часть	Зам.директора	1
	Учебная часть	Зам.директора	1
	Учебно-методическая часть	Методист	4
	Учебно-производственная часть	Зам.директора	1
	Учебно-воспитательная часть	Зам.директора	1
		Секретарь руководителя	1
	Учебно-методическая часть	Менеджер по качеству	1

Лист ознакомления

С требованиями настоящего документа с приложениями ОЗНАКОМЛЕННЫ:				
№ п. п.	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Зав.отделением	Азибаева Р.В.		
2	Зав.отделением	Ноздрюхина С.О.		
3	Зав.отделением	Вержинская Е.А.		
4	Зав.отделением	Костогриз Т.В.		

