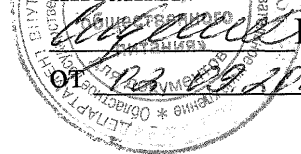


Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета ОГАПОУ
«Белгородский техникум
общественного питания»
Протокол № 1
от 20.08. 2019 года

Утверждено
приказом директора
ОГАПОУ «Белгородский
техникум общественного
питания»


И.Э. Сиденко
от 20.08.2019 № 480

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутритехникумовском контроле
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Белгородский техникум общественного питания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г №464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;

- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Уставом ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания» регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Внутритехникумовский контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса в ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания» (далее – Техникум) с целью принятия на этой основе управленческого решения.

1.3. Внутритехникумовский контроль носит не только констатирующий, но и аналитический характер, характеризуется последовательностью, систематичностью, плановостью и гласностью.

1.4. Внутритехникумовский контроль направлен на оперативное управление основных направлений деятельности техникума и проводится с целью:

- осуществления контроля за исполнением законодательства РФ и Белгородской области в области образования, нормативно-распорядительных

документов Учредителя, Департамента внешней и кадровой политики Белгородской области;

- решений педсовета и методического совета техникума, приказов техникума;

- изучения результатов педагогической деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса;

- анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности педагогических работников и разработки на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- оказания методической помощи педагогическим работникам техникума, повышения квалификации педагогических работников, совершенствования их специальных знаний и педагогического мастерства.

2. Содержание внутритехникумовского контроля

2.1. Основным объектом внутритехникумовского контроля в техникуме выступает учебно-воспитательный процесс.

2.2. Внутритехникумовский контроль направлен на управление учебно-воспитательным процессом в части:

- выполнения Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов техникума;
- исполнения принятых коллективных решений, нормативных, актов;
- реализации ФГОС СПО, основных профессиональных образовательных программ ПКРС, ПССЗ, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- разработка и ведение документации: рабочие программы, календарно-тематические планы, журналы учебных занятий, тетради обучающихся, и т.д.;
- определения уровня знаний, умений и навыков обучающихся, качества обученности;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости, работы творческих групп, библиотеки;
- разработка и использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации воспитательных программ и их результативности, медицинского обслуживания обучающихся;
- охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;
- уровня организации научной и учебно-методической работы преподавателей (*см. Положение о методической работе; Положение об обобщении и изучении АПО; Положение об организации и проведении стажировки*);

- другие вопросы в рамках компетенции директора техникума

2.3. Внутритехникумовский контроль осуществляется посредством следующих методов:

- изучение документации;

- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- экспертиза;
- интервьюирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- анкетирование;
- контрольные срезы;
- тестирование;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;

2.4. Основными видами контроля в техникуме выступают:

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

2.5. *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, индивидуальных, консультативных занятий с обучающимися.

2.6. *Текущий контроль* направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса в техникуме.

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

2.8. В рамках внутритехникумовского контроля возможно проведение *оперативных проверок*, осуществляемых в связи с обращением обучающихся, родителей, других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками учебно-воспитательного процесса.

2.9. Основные виды внутритехникумовского контроля осуществляются в следующих формах:

- тематический контроль;
- фронтальный контроль;
- персональный контроль.

2.10. *Тематический контроль* обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, МК, методического кабинета, библиотеки, персонально преподавателя или куратора и осуществляется в следующих формах: *тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.*

2.10.1 *Тематически-обобщающий* контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

2.10.2. *Обобщающе-групповой* предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

2.10.3. *Предметно-обобщающий* контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

2.11. *Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, МК, деятельности методического кабинета, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, куратора.

2.12. *Персональный контроль* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

2.13. По субъекту выделяются следующие формы контроля: административный, коллективный, взаимоконтроль и самоконтроль.

3. Процедура организации и проведения внутритехникумовского контроля

3.1. Основанием для проведения внутритехникумовского 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.

3.2. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутри техникумовского контроля состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж 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 техникуме или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

3.3. Внутритехникумовский контроль осуществляет директор техникума, заместители директора по учебной, воспитательной, производственной, методической работе, информационным технологиям. Для осуществления внутритехникумовского контроля в каждом структурном подразделении имеется план внутритехникумовского контроля, разделы которого включатся в

план работы техникума на учебный год (Приложение 1) и утверждается на педагогическом совете техникума.

3.4. При осуществлении внутритехникумовского контроля эксперты имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (календарно-тематическим планированием, поурочными планами, журналами учебных занятий, тетрадями обучающихся, планами воспитательной работы);

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ учебных занятий (Приложение 2, 3), внеклассных мероприятий;

- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы, зачеты и т.д.);

- анализировать результаты учебно-методической, учебной и 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.

3.5 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 техникума;

- обратиться к Учредителю или в органы управления образованием Белгородской области при несогласии с результатами контроля.

3.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля. Директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей согласно утвержденному графику без предварительного предупреждения.

3.7. Результаты проверки оформляются в двухнедельный срок в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;

- сроки проведения контроля;

- состав экспертной комиссии;

- какая работа проведена в процессе проверки (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы, просмотрена учебная документация, собеседования и т.д.);

- констатация фактов (что выявлено);

- выводы;

- рекомендации или предложения;

- где подведены итоги проверки (заседание ПЦК, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, индивидуально);

- дата и подпись ответственного за написание справки;

3.8. По итогам в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

3.9. Директор техникума по результатам внутритехникумовского 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.

КОНТРОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

Цель внутритехникумовского контроля за учебно-воспитательным процессом: достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса требованиям государственного стандарта образования.

Задачи:

- Диагностировать состояние УВП, выявлять отклонения от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создавать обстановку заинтересованности, доверия и совместного творчества «педагог - обучающийся», «руководитель - педагог».
- Сформировать у обучающихся ответственное и заинтересованное отношение к овладению знаниями, умениями, навыками.
- Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности педагога через сеть факультативов, индивидуальных занятий, консультаций и дополнительного образования.
- Повысить ответственность педагога, осуществить внедрение новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных дисциплин.
- Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением документации.

Методы контроля:

- посещение уроков, внеклассных мероприятий с последующим анализом;
- работа с журналами групп, планами урока, личными делами, журналами по ОТ;
- проверка уровня ЗУН обучающихся (контрольные работы, срезы, тестирование, анкетирование) и т.д.

Объекты внутритехникумовского контроля:

- образовательный, воспитательный процесс;
- методическая работа;
- психологическое состояние обучающихся и педагогов;
- обеспеченность УВП необходимыми условиями (соблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенического состояния, обеспеченность учебной и методической литературой, учебно-техническим оборудованием).

Цель и содержание контроля	Вид контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Подведение итогов	Сроки
Учебная работа						
Готовность техникума к новому учебному году	Фронт.	- материально-техническая база; - обеспеченность кадрами; - комплектование групп;	директор, зам. директора по УР, УПР, УВР, АХЧ, специалист по кадрам	зав. кабинетами, лабораториями, отдел кадров	Доклад о готовности техникума к новому учебному году	4-ая неделя августа, 1-я нед. сентября
Проверка учебно-планирующей документации	Фронт.	- учебные планы; - рабочие программы; - календарно-тематические планы; - журналы учета теоретического и производственного обучения.	зам. директора по УР, УПР, методист	преподаватели мастера, председатели МК	Методический совет	2-я нед сент. 4-я нед дек. 3-я нед. июня
Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней сессии	Персон.	Обучающиеся - задолженники	зам. по УР	преподаватели,	Совещание при зам. директоре по УР	3-я нед. сент., 1-я нед. февр

<p>Мониторинг успеваемости обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - входной контроль; - текущая успеваемость; - контрольные работы по учебным планам; - промежуточная аттестация; - ГИА 	Текущий	<ul style="list-style-type: none"> - накопляемость оценок и качество знаний - предварительная аттестация обучающихся - промежуточная аттестация - анализ причин неуспеваемости обучающихся - ГИА 	зам. директора по УР, УПР, зав. уч. части председатели МК	обучающиеся, преподаватели мастера п/о	Приказ, аналитическая справка, заседания МК, педсовет, отчеты	В течение уч.года
<p>Состояние трудовой дисциплины</p>	Фронт.	<ul style="list-style-type: none"> - учет своевременного завершения занятий; - контроль проведения последних пар и занятий в субботу; - учет отсутствия преподавателей в учебной аудитории во время проведения занятий; 	Администрация	Преподаватели и мастера п/о	совещание при зам. директора по УР	ежемесячно

<p>Обеспеченность учебно-методическим материалами и их соответствие действующему ФГОС</p>	<p>Фронт.</p>	<p>- Рабочие учебные программы дисциплин Календарно-тематические планы - Рабочие программы практик - Материалы промежуточной аттестации, ГИА - Методические разработки, учебные пособия - Методические рекомендации и указания для обучающихся</p>	<p>Зам.директора по УР, УПР, методист, председатели МК</p>	<p>Преподаватели и мастера п/о</p>	<p>Заседания МК</p>	<p>Сентябрь, апрель</p>
<p>Выполнение планов работы структурных подразделений</p>	<p>Фронт.</p>	<p>-Зав.учебной части -МК, -Зав.кабинетами и лабораториями, мастерскими</p>	<p>Зам.директора по УР, УПР, методист, председатели МК</p>	<p>Зав.уч.части, МК, зав. кабинетами и лабораториями, библиотека</p>		<p>ежемесячно</p>
<p>Контроль работы методических комиссий</p>	<p>Комплексный</p>	<p>- Планы и отчеты работы методических комиссий</p>	<p>Зам. дир по УР, методист</p>	<p>предс. МК, преподаватели мастера п/о</p>	<p>совещание при зам. директора по УР</p>	<p>ежемесячно</p>

Журналы учета теоретического и производственного обучения	Фронтальный	– выполнение требований по единому ведению учебной документации – соответствие учебным планам и учебным программам – накопляемость оценок	Зам.директора по УР, УПР	преподаватели мастера п/о	записи в журналах	1 раз в 2 месяца
Аттестация преподавателей и мастеров п/о	Персональный	- анализ системы работы аттестуемых преподавателей (по отдельному списку)	Методист, зам. директора по УПР, УР, предс. МК	преподаватели, мастера п/о	совещание при зам. директора по УР	по графику
Анализ программ ГИА	Тематический	– наличие Программ ГИА, – соответствие программ ГИА ФГОС	зам. директора по УПР, методист, председатели МК	Предметные цикловые комиссии	Аналитическая справка, методсовет	Ноябрь
Готовность к ГИА	Тематический	– экзаменационные билеты – расписание экзаменов и защиты письменных работ	зам. директора по УПР, УР председатели МК	Преподаватели	Совещание при зам. директора по УПР, УР	апрель - май
Организация и выполнение лабораторных, практических и контрольных работ по всем дисциплинам учебного плана, их эффективности	Фронт.	- наличие заданий лабораторных, практических и контрольных работ и правильность их оформления; - наличие метод. рекомендаций и указаний по выполнению лабораторных, практических и	Зам.дир по УР, методист	преподаватели	Аналитическая справка, Заседания методического совета	декабрь, май

		<p>контрольных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие и качество анализа контрольных работ; - наличие образцов оформления работ 				
<p>Контроль за состоянием курсового проектирования</p>	<p>Тематический</p>	<ul style="list-style-type: none"> – наличие перечня тем курсового проектирования, – наличие методических рекомендаций по выполнению КП, – наличие образцов выполнения КП, – наличие учебно-бланковой документации, – своевременность утверждения заданий, – руководство КП, – защита КП 	<p>Зам.дир по УР, методист</p>	<p>преподаватели</p>	<p>Совещание при зам. директора по УР</p>	<p>январь, май</p>

<p>Контроль за состоянием выпускных квалификационных экзаменационных работ.</p>	<p>Тематический</p>	<ul style="list-style-type: none"> – наличие Программы ГИА, – наличие утвержденного перечня тем ВКР, – выполнение графика ВКР, – качество оформления и содержание ВКР – наличие методических рекомендаций по выполнению ВКР, – наличие образцов выполнения ВКРР, – наличие учебно-бланковой документации, – своевременность утверждения заданий, – руководство, консультации, рецензирование ВКР – защита ВКР 	<p>Зам.по УПР, УР, методист председатели ПЦК</p>	<p>преподаватели</p>	<p>Совещание при зам. директора по УПР, УР</p>	<p>май-июнь</p>
<p>Выполнение решений педсоветов, методических комиссий</p>	<p>Тематический</p>	<p>- анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков</p>	<p>директор, заместители</p>	<p>председатели ПЦК, преподаватели</p>	<p>Педсовет</p>	<p>в течение года</p>

Работа библиотеки	Текущий	<ul style="list-style-type: none"> - план работы библиотеки - пополнение библиотечного фонда литературой по спецдисциплинам - предоставление информационных услуг - культмассовая работа 	зам. директора по УР	библиотекарь	метод.совет	Май
Воспитательная работа						
Контроль за работой клубов, кружков, секций	Текущий	-планы работы студенческих клубов, ведение программно-планирующей документации	зам. директора по УВР	руководители кружков и клубов	Распоряжение, совещание при директоре	ежемесячно
Сохранение контингента	Фронт.	-работа класных руководителей с обучающимися и родителями	зам. директора по УВР зав. отделением	кураторы групп	Советы профилактики	ежемесячно
Контроль посещаемости занятий обучающимися	Фронт.	<ul style="list-style-type: none"> - посещаемость учебных занятий; - журналы контроля посещаемости - еженедельные отчеты 	зам. директора по УВР, УР, класные руководители, мастера	обучающиеся, кураторы групп, мастера	Приказы	В течение года

Работа классных руководителей (по отдельному графику)	Персональный	<ul style="list-style-type: none"> – планы работ классных руководителей – внеклассные мероприятия; – журнал классного руководителя; – методические разработки по воспитательной работе 	зам. директора по УВР	кураторы групп	Совещание при зам. дир. по УВР	в течение года
Работа музея	Текущий	<ul style="list-style-type: none"> – план работы музея – пополнение музейного фонда новыми экспонатами – графики посещения 	зам. директора по УВР	Педагог- организатор, студенческий совет	Справка	Июнь
Спортивно-массовая работа и военнопатриотическое воспитание	Тематический	<ul style="list-style-type: none"> – проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и ТБ – проведение 	директор зам. директора по УВР	Преподаватели руководитель физ.воспитания, руководитель ОБЖ	Справка, педсовет	Май
Организация питания и медицинского обслуживания обучающихся	Фронт.	<ul style="list-style-type: none"> – работа столовой – работа здравпункта 	зам. директора по УВР	Зав. производством	Справка	ежемесячно

Методическая работа

<p>Педагогическая деятельность молодых преподавателей и мастеров:</p>	<p>Персональный</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поурочные планы и конспекты занятий - методика проведения занятий - обеспеченность учебно-методическим материалом и их соответствие действующему ФГОС 	<p>Зам.директора по УМР, методист, председатели ПЦК</p>	<p>преподаватели</p>	<p>Справка</p>	<p>В течение уч.года</p>
<p>Методическая деятельность преподавателей и мастеров п/о (по отдельному графику)</p>	<p>Персональный</p>	<ul style="list-style-type: none"> - графики взаимопосещений, - методические разработки; - конспекты занятий - качество проведения занятий преподавателями - изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения опыта 	<p>Заместитель директора по УМР, методист</p>	<p>преподаватели, мастера п/о</p>	<p>Справка, педсоветы, заседание ПЦК</p>	<p>В течение уч.года</p>
<p>Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами п/о</p>	<p>Фронтальный</p>	<p>- соблюдение графика взаимопосещения занятий преподавателями и мастерами п/о с целью изучения опыта работы не менее 3 раз в год.</p>	<p>Заместитель директора по УМР, УР, методист, председатели ПЦК</p>	<p>преподаватели</p>	<p>Протокол заседание ПЦК</p>	<p>В течение уч. года</p>
<p>Учебно-методическая работа преподавателей и мастеров п/о</p>	<p>персональный</p>	<p>- контроль выполнения индивидуального плана самообразования</p>	<p>методист, председатели председатели ПЦК</p>	<p>учебно- методическая документация</p>	<p>Протокол, заседание ПЦК</p>	<p>По графику</p>

Своевременность повышения квалификации преподавателями	персональный	- курсы повышения квалификации; - научно-практические конференции и семинары, - взаимопосещения занятий	Заместитель директора по УМР, методист	Преподаватели	Анализ уроков, приказы	По графику
Учебно-производственное обучение						
Организация учебной и производственной практики	Тематический	- выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения - анализ комплексного методического обеспечения	Заместитель директора по УПР, ст.мастер	преподаватели, мастера п/о, обучающиеся	Педсовет	по графику
Контроль за качеством ведения документации – журналов, отчетов, дневников по практике	Фронтальный	- журналы практического обучения, - отчеты руководителей практики, -дневники-отчеты по практике обучающихся	Заместитель директора по УПР, старший мастер	мастера п/о, обучающиеся	заседания ПЦК	ежемесячно
Методическое обеспечение производственной (профессиональной) практики обучающихся	Фронт.	- наличие УМК производственной практики по всем специальностям (Положение о производственной практике, рабочие программы, приказы о назначении руководителей практик, графики,	Заместитель директора по УПР, старший мастер	мастера п/о	заседания ПЦК	ежемесячно
Контроль за руководством практикой обучающихся	Фронт	- посещение баз практик, -своевременность предоставления отчетов	Заместитель директора по УПР, старший мастер	руководители практик	справка, приказ	по графику практик

Трудоустройство выпускников

Анализ результатов трудоустройства выпускников	Персональный	- трудоустройство выпускников	Заместитель директора по УПР	Выпускники	таблица	Октябрь
Мониторинг трудоустройства и социально-психологической адаптации выпускников на рабочем месте	Персональный	- трудоустройство и социальная адаптация выпускников	Заместитель директора по УПР,УВР	Выпускники	Аналитический отчет	ежеквартально
Мониторинг положения выпускников зарегистрированных в качестве безработных	Персональный	- мониторинг положения выпускников, зарегистрированных в качестве безработных - анализ причин обращения выпускников в службы занятости	Заместитель директора по УПР	Выпускники	Аналитический отчет	ежеквартально
Анализ отзывов обучающихся с мест прохождения практик	Фронтальный	- отзывы обучающихся с мест прохождения практик	Заместитель директора по УПР	Обучающиеся	Аналитический отчет	Май-июль

Анализ учебного занятия

Учебная дисциплина/МДК: _____

Преподаватель: _____ группа _____

Обучающихся по списку _____ Число присутствующих _____ Число опоздавших _____

Цель посещения _____

Тема учебного занятия _____

Тип учебного занятия _____

Оснащение: _____

Цели учебного занятия _____

Содержание учебного занятия

Структурные звенья	Деятельность преподавателя и работа обучающихся	Приемы и методы	Замечания по ходу урока	
			положительные	отрицательные

Результаты учебного занятия:

1. Достижение целей _____

2. Выполнение плана _____

3. Качество знаний обучающихся _____

4. Выводы и предложения _____

Учебное занятие посетил(а) _____

_____ роспись, должность

дата _____ с анализом ознакомился _____

_____ роспись, должность

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский техникум общественного питания»

20__ - 20__ уч. год

Лист наблюдения и оценки занятия.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. преподавателя _____

№ группы _____

Дисциплина (модуль) _____ -

№ занятия по расписанию - _____

Цель посещения занятия _____

Тема занятия _____

Количество студентов по списку - _____ чел. На занятии _____ чел. Отсутствуют _____

Цель посещения _____

Каков тип данного занятия?

изучение нового материала		контроль знаний	
формирование умений и навыков		комбинированный	
обобщение и систематизация		творческое применение знаний	

Организация занятия.

хорошая	удовлетворительная	неудовлетворительная

Формулирует ли преподаватель цель занятия?

Да / нет

Достигается ли она на занятии?

Да / нет

Как организуется усвоение знаний?

работа с учебником		групповая работа	
слушание и запоминание		самостоятельная работа	
фронтальная работа		с применением ТСО	
индивидуальная работа			

Какие методы используются?

объяснительно-разъяснительный		частично-поисковый	
репродуктивный		исследовательский	
проблемное изложение			

Темп занятия.

высокий	выше среднего	средний	ниже среднего	низкий

Какие применяются пособия? _____

Психологическая атмосфера на занятии: _____

Требования к деятельности преподавателя	Оценка			Требования к деятельности студентов	Оценка		
	хор.	удов.	неуд.		хор.	удов.	неуд.
1.Начало занятия.				1.Внимание студентов на различных этапах:			
2.Повторение и проверка знаний.				а) в начале занятия;			
3.Теоретический уровень изложения:				б) в ходе занятия;			
а) научность;				в) в конце занятия.			
б) логичность;				2. Активность студентов:			
в) систематичность;				а) при опросе;			
г) последовательность;				б) при изучении нового материала;			
д) доступность.				в) при закреплении.			
4.Раскрытие темы.				3.Интерес к изучаемой теме.			
5.Отбор материала.				4.Прочность: а) знаний, умений;			
6.Организация внимания студентов.				б) навыков.			
7.Воспитательная сторона занятия.				5.Самостоятельность суждений.			
8.Использование ТСО, наглядности, дидакти- ческого материала.				6.Отношение к преподавателю.			
9.Индивидуальный подход.				7.Культура труда.			
10.Эмоциональность рассказа.				8.Речь.			
11.Педагогический такт.				9.Вопросы к преподавателю.			
12.Речь.				10.Самоконтроль.			
13.Расчет времени.				11.Дисциплина:			
14.Организация самостоятельной работы.				а) готовность к уроку;			
15.Объективность.				б) во время проведения занятия;			
16.Домашнее задание.				в) во время самостоятельной работы;			
Выводы и предложения по занятию:				г) во время объяснения преподавателя;			
				д) во время задания на дом;			
				е) реакция на звонок.			

Ф.И.О. посетившего занятие _____ / _____

Подпись преподавателя _____