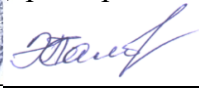


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г



«Утверждено»
Директор БКАМС

 Чалова Э.А.
от 30 августа 2024года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ и ЛАБОРАТОРИЙ
БИШКЕКСКОГО КОЛЛЕДЖА АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В
СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

БИШКЕК- 2024г

1. Общие положения

1.1. Смотр-конкурс учебных кабинетов и лабораторий проводится в Бишкекском колледже архитектуры и менеджмента в строительстве (далее- БКАМС) один раз в год (накануне учебного года) с целью:

- определения готовности учебных кабинетов (лабораторий, мастерских и др.) к началу учебного года;
- определения результативности работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией);
- определение показателей эффективности заведования учебным кабинетом (лабораторией);
- поощрения педагогических работников.

1.2. Проведение смотра-конкурса отражается в годовом плане работы колледжа.

2. Порядок проведения смотра-конкурса

2.1. Для проведения смотра-конкурса создается экспертная комиссия во главе с заместителем директора по производственной работе. В состав комиссии могут входить: заместители директора, заведующие отделениями, методист, председатели цикловых комиссий, ведущие преподаватели колледжа.

2.2. Цели и сроки проведения смотра-конкурса, состав комиссии утверждаются приказом директора.

2.3. Комиссия анализирует и оценивает в баллах работу заведующего учебным кабинетом (лабораторией) по основным критериям, содержащимся в оценочных листах (в зависимости от целей смотра-конкурса критерии могут изменяться):

- Наличие документации: паспорт кабинета и план развития кабинета, инструктивные материалы по технике безопасности.
- Санитарно-гигиеническое состояние кабинета. Эстетичность оформления.
- Работа по укреплению материально-технической базы кабинета. Сохранность мебели и оборудования.
- Наличие библиотечки (электронного варианта) кабинета. Количественный и качественный состав библиотечного фонда кабинета. Работа по пополнению фонда.
- Наличие, систематизация и хранение дидактических материалов, их современность.
- Уровень обеспеченности кабинета техническими средствами обучения (ТСО), их сохранность.
- Использование кабинета во внеурочной работе.

2.4. Содержание оценочного листа (*приложение №1*) в соответствии с целью проверки и систему оценивания определяет председатель комиссии.

2.5. Каждый член комиссии выставляет свою оценку (балл) по обозначенным программой смотра-конкурса критериям в индивидуальном протоколе.

2.6. На основании индивидуальных оценочных листов председатель заполняет итоговый протокол смотра-конкурса, который заверяется подписями всех членов комиссии.

2.7. Комиссии предоставлено право устанавливать в ходе смотра-конкурса номинации.

2.8. Результаты смотра-конкурса учитываются при подведении итогов года и являются одним из критериев при премировании преподавателей.

Зам. директора по ПР



Иманалиева Н.А.

Оценочный лист смотра кабинетов


ПЦК _____

Зав. Кабинетом (лабораторией) _____

№ п/п	Критерии оценки	Оценка (баллы)												
	Документальное обеспечение	+ или -												
1	Паспорт кабинета													
2	План развития кабинета													
3	Картотека учебной литературы, видеофильмов, слайдов													
4	Использование электронной библиотеки (УМК, поурочные планы)													
5	Рабочие программы, КТП													
6	Выполнение закона о Гос. языке													
7	Критерии оценки знаний													
8	План эвакуации													
9	Журнал инструктажа по ТБ в лабораториях													
	Оформление и оснащение кабинета													
10	Тематические и информационные стенды													
11	Эстетика оформления кабинета	+ или -												
	Учебно – методическое обеспечение													
12	Методические разработки													
13	Инструменты оценки (экзаменационные билеты, тесты и т.д.)													
14	Дидактические материалы, карточки для инд. знаний													
	Техническое творчество													
15	План работы кружка													
16	Образцы творческих работ													
17	Участие в выставках, конкурсах													
18	Участие в олимпиадах													
19	Количество открытых уроков													
20	Количество внеклассных мероприятий													
21	Портфолио куратора													
22	Портфолио преподавателя													
	Итого:													

Примечание: Все доказательства должны быть документированными в электронном и бумажном носителе, с наличием фото, видео, слайдов.

Зам. директора по ПР _____



Иманалиева Н.А.