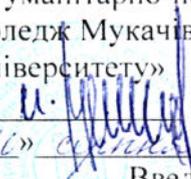


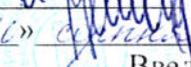
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

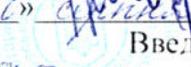
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

 Іван КУШНІР

«31»  2024 р.

Введено в дію наказом  
№ 47-С від «30»  2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення директорських контрольних робіт у  
Відокремленому структурному підрозділі  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж  
Мукачівського державного університету»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Протокол № 1 від 30.08. 2024 р.

Голова педагогічної ради

 Іван КУШНІР

## 1. Загальні положення

1.1 Організація контрольних заходів освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (надалі – Коледж) регламентується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Державним стандартом освіти, а також іншими нормативними актами з питань фахової передвищої освіти.

1.2 Директорські контрольні роботи (далі - ДКР) є однією із форм внутрішнього забезпечення якості освіти; це перелік завдань, вирішення яких потребує вміння застосовувати знання програмного матеріалу дисциплін. Директорська контрольна робота проводиться у вигляді планових перевірок якості підготовки здобувачів освіти.

1.3 Метою проведення ДКР є перевірка знань здобувачів освіти у будь-який момент, на будь-якому етапі вивчення навчальної дисципліни, з наступним аналізом якості навчання та викладання.

1.4 ДКР виконуються у навчальний час. Графік проведення ДКР складається заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувачів відділень, погоджується головою методичної ради, затверджуються директором коледжу (Додаток 1).

1.5. Необхідність проведення ДКР з предмета визначається:

- за результатами всіх видів атестації здобувачів освіти;
- за планом вивчення стану викладання предметів;
- за необхідністю моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти;
- за планом вивчення досвіду роботи викладача тощо.

1.6. Підставою для проведення ДКР є наказ, в якому визначено перелік дисциплін та термін проведення.

1.7. Для поліпшення цієї роботи, широкого використання творчих можливостей викладачів і підвищення відповідальності здобувачів освіти за рівень знань, директорські контрольні роботи вважаються складовою частиною навчального процесу.

1.8. Результати директорських контрольних робіт враховуються при підведенні підсумків роботи коледжу за навчальний рік.

## 2. Планування директорських контрольних робіт

2.1 ДКР є формою поточного (підсумкового) контролю. ДКР проводяться згідно встановленого графіка. Вибірковий перелік дисциплін, що виносяться на ДКР з вказівкою задіяних груп, щорічно встановлюється адміністрацією на початку навчального року (семестру), затверджується директором коледжу та вноситься до семестрових графіків внутрішнього контролю.

2.2 Предмети та групи, де проводяться ДКР, можуть бути доповнені протягом навчального року за результатами виробничих нарад, звітів викладачів, перевірки журналів тощо. У цьому випадку директорські контрольні роботи проводяться за наказом директора із обґрунтуванням необхідності їх проведення.

2.3 Здобувачі освіти та викладачі закладу освіти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.

### **3. Розробка, погодження та затвердження пакетів завдань директорських контрольних робіт**

3.1 Пакети ДКР розробляються викладачами предметних (циклових) комісій не пізніше ніж за два тижні до їх проведення, погоджуються на засіданні циклових комісій та методичної ради коледжу із зазначенням протоколу засідань та затверджуються заступником директора з навчальної роботи за визначеною формою.

3.2 Зміст ДКР з навчальної дисципліни формується на основі:

- навчальної програми дисципліни;
- методичними матеріалами (завданнями та вказівками викладача).

3.3 Завдання ДКР - це перелік формалізованих різномісних питань (тестів) з тем навчальної дисципліни, які здобувачі освіти вивчили на момент проведення контролю і які є найбільш важливими для становлення майбутнього фахівця. ДКР з кожної навчальної дисципліни повинна містити не менше 8-ми варіантів завдань рівнозначної складності, що включають теоретичні питання та питання, що перевіряють практичні уміння і навички з найбільш важливих тем пройденого матеріалу оцінюваної дисципліни.

3.4 Завдання ДКР повинні мати професійне спрямування, а їх вирішення вимагати від здобувачів освіти не розрізнених знань окремих тем і розділів дисципліни, а їх інтегрованого застосування. При формуванні пакету завдань рекомендується поєднувати тестові завдання та завдання диференційовані за ступенем складності.

3.5 Кожний варіант завдань оформлюється на окремому листі за формою, підписується викладачем, який розробив завдання, і затверджується головою предметної (циклової) комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна з позначенням протоколу засідання циклової комісії.

3.6 Всі матеріали ДКР розглядаються на засіданнях предметних (циклових) комісій коледжу та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма ДКР визначається навчальним закладом.

3.7 Пакет завдань до ДКР включає:

- титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні предметної (циклової) комісії, схвалення методичної ради та печаткою коледжу (Додаток 2);
- анотацію, в якій указано основні розділи курсу, які вміщено до завдань ДКР; форма завдань з коротким описом методики виконання; їх кількість; час, відведений на виконання роботи; (Додаток 3)
- пакет завдань, який містить варіанти завдань, що включають теоретичні і практичні питання з найбільш важливих тем пройденого матеріалу оцінюваної дисципліни; (Додаток 4)
- критерії оцінювання ДКР.

3.8 Обсяг ДКР має бути розрахований на 40 - 45 хв. (але не більше ніж на 2 (дві) академічні години).

3.9 Перед проведенням ДКР з навчальної дисципліни до відома здобувачів освіти має бути доведений порядок їх проведення (або можливість їх проведення), форми ДКР, обсяги контрольних завдань, вимоги до їх виконання та критерії оцінювання.

3.10 Критерії оцінювання ДКР відповідають критеріям оцінювання з навчальної дисципліни.

#### **4 Порядок виконання директорських контрольних робіт**

4.1 Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-4 курсів на будь-якому етапі вивчення навчальної дисципліни, з двох-трьох дисциплін для кожної спеціальності (освітньо-професійної програми).

4.2 Робота виконується на аркушах зі штампом коледжу і триває, як правило, одну академічну годину.

4.3 ДКР проводиться особою, що відповідає за її проведення, у присутності представника адміністрації відповідно.

4.4 Навпроти прізвища здобувача освіти, який не з'явився на контрольну роботу, викладач пише «не з'явився». На здобувачів освіти, які не з'явилися на контрольну роботу, до відомості прикладається пояснююча записка, в якій вказуються причини неявки. При визначенні якісного показника успішності, здобувачі освіти, які не з'явилися на ДКР без поважної причини, прирівнюються до тих здобувачів освіти, які отримали негативні оцінки, а ті здобувачі освіти, які були відсутні з поважних причин, - до загальної кількості здобувачів освіти, що писали ДКР, не долучаються, таким чином обрахунки проводяться без їхнього врахування.

Пояснюючу записку про причини неявки здобувачів освіти даної групи на контрольну роботу підписує завідувач відділення.

4.5 На ДКР здобувачам освіти забороняється користуватись конспектами, навчальною, нормативною, довідковою, методичною та іншою літературою. За умови необхідності, при погодженні з викладачем дозволяється використання довідкової літератури і рахункової техніки.

4.6 Видача завдань на ДКР та збір виконаних контрольних робіт здійснюється представником адміністрації, відповідальною за її проведення.

#### **5. Порядок оцінювання директорських контрольних робіт викладачами та їх зберігання**

5.1 Оцінка за виконання контрольної роботи здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр виставляється згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень за 12-бальною шкалою для загальноосвітніх предметів (усі предмети I-II курсу (база 9 класів) та фахові дисципліни за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

5.2 Кожна робота перевіряється викладачем й оцінюється з обов'язковою аргументацією виставленого балу. У кінці роботи викладач ставить оцінку цифрою, у дужках записує даний бал прописом і засвідчує власним підписом та

підписом представника адміністрації. За наслідками виконання ДКР викладач оформлює відомість результатів ДКР та подає завідувачу відділення, який узагальнює результати.

5.3 При оцінюванні за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань. Крім цього необхідно враховувати здатність здобувача освіти:

- диференціювати, інтегрувати та узагальнювати знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- поєднувати схеми, графіки та діаграми;
- встановити різницю між фактами і наслідками;
- викладати матеріал на папері логічно, послідовно.

5.4 Оцінки за ДКР обов'язково обліковуються в журналах академічних груп в графі «Директорська контрольна робота» та враховуються при атестаційному та семестровому оцінюванні.

5.5 Викладач зобов'язаний:

- забезпечити наявність проштампованого паперу і, за умови необхідності, довідкової літератури і рахункової техніки;
- проводити згідно з графіком ДКР в групах, якщо наявність здобувачів освіти складає не менше 80%; у іншому випадку призначається інший термін проведення директорської контрольної роботи;
- здійснювати перевірку контрольної роботи у терміни не більше двох днів після її проведення;
- за результатами ДКР стисло проаналізувати її виконання навчальною групою та вказати типові помилки, в тому числі й на тестові завдання (Додаток 5) та здати разом з контрольними роботами голові циклової комісії.

5.6 Голова предметної (циклової) зобов'язаний:

- здійснювати контроль за дотриманням графіка виконання ДКР;
- організувати перевірку ДКР протягом 2-х днів і надати до завідувача відділення пакет з контрольними роботами, аналіз ДКР викладача, узагальнений аналіз результатів по цикловій комісії за встановленою формою (Додаток 6).

5.7 Завідувач відділення закладу зобов'язаний:

- проаналізувати, узагальнити, систематизувати результати виконання ДКР по відділенню та підготувати відповідну довідку, узагальнений аналіз результатів, пакети контрольних робіт надати методисту коледжу.

5.8 Методист навчального закладу зобов'язаний:

- проінформувати представників адміністрації, яким необхідно бути присутнім на ДКР згідно із затвердженим графіком та видати завдання здобувачам освіти, проконтролювати хід виконання робіт;
- забезпечити представника адміністрації, який є присутнім при проведенні ДКР, пакетом завдань для ДКР, що попередньо були розроблені викладачами предметної (циклової) комісії;
- проаналізувати, узагальнити, систематизувати результати виконання ДКР по коледжу і підготувати відповідну довідку для обговорення на засіданні

методичної, педагогічної ради навчального закладу, яка приймає із цього приводу відповідне рішення.

## **6. Результати проведення ДКР**

- 6.1 Результати виконання ДКР заносяться викладачем до відомості встановленого зразка.
- 6.2 Аналіз контрольної роботи викладачі здають голові предметної (циклової) комісії, про що вносять запис у протокол засідання комісії. У висновках про результативність ДКР слід відмітити рівні засвоєння програмного матеріалу здобувачами освіти, сформованості навичок і вмінь практичного використання набутих теоретичних знань, типові помилки та пропозиції.
- 6.3 На основі аналізу викладача, голови предметних (циклових) комісій подають до завідувачів відділення у вигляді таблиці узагальнені і систематизовані результати виконання ДКР з навчальних дисциплін.
- 6.4 Результати ДКР розглядаються на основі співставлення результатів підсумкового або семестрового контролю рівня знань з дисципліни та аналізуються завідувачами відділень та передаються методисту коледжу для узагальнення по коледжу та розгляду на засіданнях методичної, педагогічної рад або на засіданні атестаційної комісії.
- 6.5 Пакети контрольних робіт зберігаються в методичному кабінеті один рік.
- 6.6 За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

*Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)*

**Заступник директора**

**з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»**

**Секретар**

**Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»**

*Олена МІШКУЛИНЕЦЬ*  
*Мирослава ШИПОВИЧ*

**Додаток 1**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж  
Мукачівського державного університету»

\_\_\_\_\_ Іван КУШНІР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Графік проведення директорських контрольних робіт на I (II) семестр 20\_\_-20\_\_ н.р.  
зі здобувачами освіти \_\_\_\_\_ відділення  
Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
Галузь знань \_\_\_\_\_**

Дата	Навчальний предмет	Курс, група	Час	Кабінет	ПБ викладача	Відповідальний від адміністрації
1	2	3	4	5	6	7

**Заступник директора з навчальної роботи** \_\_\_\_\_ (Ім'я Прізвище)

**Голова методичної ради** \_\_\_\_\_ (Ім'я Прізвище)

**Завідувач відділення** \_\_\_\_\_ (Ім'я Прізвище)

Міністерство освіти і науки України  
ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»  
Предметна (циклова) комісія викладачів \_\_\_\_\_

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Заступник директора з  
навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ Олена Мішкулинець

(підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПАКЕТ ЗАВДАНЬ**  
для директорської контрольної роботи  
з дисципліни

«\_\_\_\_\_»  
(назва дисципліни)

для спеціальностей

\_\_\_\_\_ (код, назва)

галузь знань \_\_\_\_\_  
ОПС фаховий молодший бакалавр

Розглянуто на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів

\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова предметної (циклової) комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я. ПРИЗВИЩЕ)

Схвалено на засіданні методичної ради

Протокол № \_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова методичної ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я. ПРИЗВИЩЕ)

Мукачево 20\_\_

## АНОТАЦІЯ

на директорську контрольну роботу  
з «Загальної психології» для здобувачів освіти II курсу  
спеціальності 013 «Початкова освіта» ВСП «Гуманітарно-  
педагогічний фаховий коледж МДУ»

Здобувачі освіти II курсу ознайомилися з основними теоретичними засадами загальної психології, ознайомилися з основними проблемами психології як науки, її предметом, структурою, основними завданнями, зв'язками з іншими науками, історією становлення психології як науки, вивчили основні психічні явища, в них виробилася система психологічних знань, потреб і вміння свідомо орієнтуватися в особистій психологічній діяльності з метою її вдосконалення та професійного спрямування, оволоділи практичними навичками міжособистісних взаємин і ділового спілкування, в них розвинулися навчально-пізнавальні здібності та творче мислення, в них виробилася система психологічних знань, потреб і вміння свідомо розрізняти вікові та індивідуальні особливості, з метою вдосконалення та професійного спрямування, оволоділи практичними навичками добирати психологічні методи дослідження, враховуючи вік, підготувалися до професійного самовизначення та усвідомленої участі у житті громадянського суспільства.

Компетентність майбутнього вчителя початкових класів, ґрунтовна теоретико-методологічна підготовка, вміння здійснювати кваліфіковану організацію освітнього процесу великою мірою залежить від глибини та ґрунтовності знань із психології.

Метою контрольної роботи із психології є визначення рівня та якості знань, умінь і навичок, сформованості їхнього психолого-педагогічного мислення, вміння використовувати психологічні знання в роботі з дітьми молодшого шкільного віку.

Завдання контрольної роботи складені у відповідності до навчальної програми з психології, змісту та структури курсу «Загальна психологія». Усі

завдання контрольної роботи мають професійне спрямування і їх вирішення вимагає від здобувачів освіти не розрізнених знань окремих тем, а їх інтегрованого застосування.

З метою здійснення максимально об'єктивного контролю використовуються різнорівневі завдання творчого та репродуктивного рівня, що передбачають порівняльний аналіз, узагальнення, оцінку, застосування знань, умінь і навичок, сформованості компетентностей вчителя початкових класів, які були набуті у процесі теоретичної, самостійної, практичної та індивідуальної роботи.

Для контрольної роботи підготовлено 8 варіантів, кожен з яких складається з трьох завдань: два теоретичні, відповіді до яких треба продумати і надати їм аналітичного спрямування; і тестових завдань з розділу «Основи загальної психології» курсу «Загальна психологія».

Всі завдання рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.

Контрольна робота проводиться у письмовій формі, тривалість виконання – одна академічна година.

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВСП «ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА  
З ДИСЦИПЛІНИ «\_\_\_\_\_»  
для здобувачів освіти спеціальності \_\_\_\_\_  
галузь знань \_\_\_\_\_  
Варіант 1.

Розглянуто на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Голова комісії \_\_\_\_\_ (Ім'я Прізвище)  
Викладач \_\_\_\_\_ (Ім'я Прізвище)



**Аналіз**  
**результатів директорської контрольної роботи**  
**Спеціальність** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Предметна (циклова) комісія**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Голова предметної (циклової) комісії**

\_\_\_\_\_

Викладач	Дисципліна	Дата	Група	К-ть за списком	К-ть присутніх	Успішність, %	Якість знань, %	Середній бал
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Голова предметної (циклової) комісії \_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)