


Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»

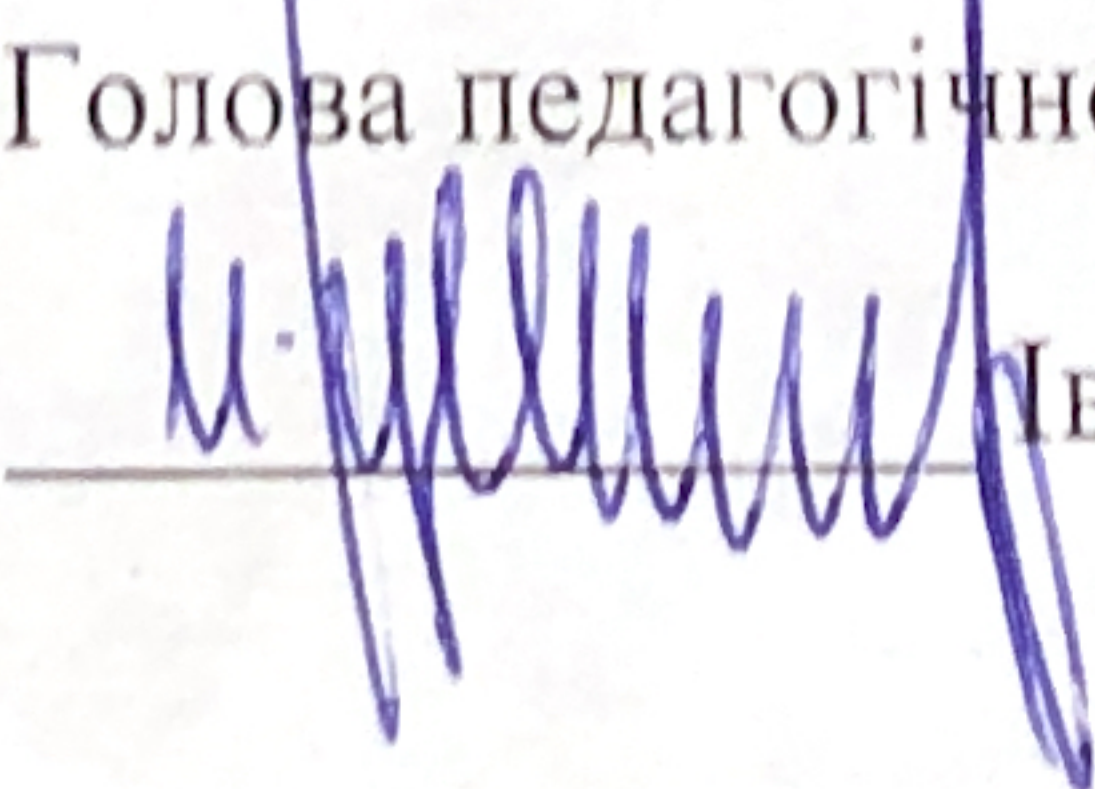
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»
Іван КУШНІР
2021 р
Введено в дію наказом
№ 36/від «19» 05 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про проведення директорських контрольних робіт
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету» (зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»
Протокол № 4 від 18.05 2021 р.

Голова педагогічної ради
Іван КУШНІР



Положення
про проведення директорських контрольних робіт
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету» (зі змінами)

1. Загальні положення

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

1.2. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання в коледжі і регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний коледж Мукачівського державного університету»

1.3. Директорські контрольні роботи (далі - ДКР) є однією із форм внутрішнього забезпечення якості освіти; це перелік завдань, вирішення яких потребує вміння застосовувати інтегровані завдання програмного матеріалу дисциплін.

Директорська контрольна робота проводиться у вигляді планових перевірок якості підготовки фахівців.

1.4. Мета проведення ДКР - виявлення залишкового рівня знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни з наступним аналізом якості навчання та викладання.

1.5. ДКР виконуються у навчальний час. Графік проведення ДКР складається завідувачами відділень за поданням голів предметних (циклових) комісій, погоджуються з заступником директора з навчальної роботи, затверджуються директором коледжу.

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 після завершення вивчення певної теми або після завершення вивчення дисципліни в цілому.

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.

1.6. Результати директорських контрольних робіт враховуються при підведенні підсумків роботи коледжу за навчальний рік і доводяться до відома всіх викладачів.

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, 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, а здобувачі освіти і з прикладами завдань попередніх років.

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

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

3.2. Зміст ДКР з навчальної дисципліни визначається:

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

3.3. Завдання ДКР - це перелік формалізованих 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 поєднання використання тестових завдань та завдань диференційованих за ступенем складності. Розроблені завдання контрольної роботи розглядаються на засіданні предметної (циклової) комісії та погоджуються нею, про що робиться відповідний запис у протоколі.

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 та печаткою коледжу;
- 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;
- пакет завдань, який містить варіанти завдань, що включають теоретичні і практичні питання з найбільш важливих тем пройденого матеріалу оцінюваної дисципліни;
- еталон правильного виконання одного варіанта роботи;
- 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. Критерії оцінювання ДКР відповідають критеріям оцінювання з навчальної дисципліни.

3.10. 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.

4. Порядок виконання директорських контрольних робіт

4.1. До виконання ДКР залучаються групи здобувачів освіти всіх спеціальностей на будь-якому етапі вивчення навчальної дисципліни.

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

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

4.4. При визначенні якісного показника успішності та абсолютної 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 студентів, що писали ДКР, не долучаються, таким чином обрахунки проводяться без їхнього врахування.

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 дирекції, відповідальною за її проведення.

5. Порядок оформлення та оцінювання директорських контрольних робіт викладачами та їх зберігання

5.1. Кожна виконана ДКР оцінюється та рецензується викладачем. За наслідками виконання ДКР викладач оформлює відомість результатів ДКР та подає завідувачу відділення, який узагальнює результати.

5.2. Результати ДКР аналізуються працівниками навчальної частини, обговорюються на засіданнях циклових комісій. Заступник директора з навчальної роботи доповідає про результати проведення ДКР на засіданні педагогічної ради.

5.3. Виконані ДКР, пакети завдань до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в методичному кабінеті протягом одного року.

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

студентам, проконтролювати хід виконання робіт, передати виконані роботи для перевірки голові циклової комісії;

– 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 і підготувати відповідну довідку для обговорення на засіданні педагогічної ради навчального закладу, яка приймає із цього приводу відповідне рішення.

6. Результати проведення ДКР

6.1. Рецензію на контрольну роботу здають викладачі за погодженням із предметними (цикловими) комісіями на підставі всебічно проведеного аналізу, про що вносять запис у протокол засідання комісії. У висновках про результативність ДКР слід відмітити рівні засвоєння програмного матеріалу здобувачами освіти в межах державного стандарту загальної середньої освіти, сформованості навичок і вмінь практичного використання набутих теоретичних знань.

6.2. У процесі спостереження та аналізу контрольної роботи слід зосередити увагу на таких параметрах: відповідність змісту ДКР вивченому програмному матеріалу; використання диференційованих завдань з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів освіти, рівня навчальних досягнень, творчого потенціалу; самостійність виконання завдань ДКР; організація та методика проведення ДКР; аналіз результатів ДКР - виявлення навчальних досягнень і прогалин у знаннях здобувачів освіти.

6.3. При складанні рецензії необхідно вказати:

– кількість здобувачів освіти в групі і кількість здобувачів освіти, що виконували завдання;

– показники успішності та якості знань здобувачів освіти (у відсотках, також вказати кількість оцінок «відмінно», «добре» та «задовільно»);

– позитивні моменти розробленої ДКР;

– відповідність варіантів завдань навчальним програмам;

– можливість їх використання для оцінки рівня підготовки здобувачів освіти;

– професійне спрямування та реалізацію принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;

– рівнозначність варіантів завдань за їх складністю та можливість застосування комп'ютерної техніки при їх вирішенні та перевірці;

– недоліки та шляхи покращення знань здобувачів освіти.

Роботи освітнього ступеня молодший бакалавр – за кредитами ЄКТС та за чотирибальною національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». 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.

5.5. 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;
- інтегрувати схеми, графіки та діаграми;
- встановити різницю між фактами і наслідками;
- викладати матеріал на папері логічно, послідовно з дотриманням вимог ЄСТД.

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

5.7.. 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 90%; у іншому випадку призначається інший термін проведення директорської контрольної роботи

5.8. Голова предметної (циклової) зобов'язаний :

- здійснювати контроль за дотриманням графіка виконання ДКР;
- подати до навчальної частини у вигляді таблиці кодування здобувачів освіти;
- організувати перевірку ДКР протягом 3-х днів і надати до навчальної частини аналіз результатів за встановленою формою із зазначенням найбільш характерних помилок;
- подати до навчальної частини у вигляді таблиці узагальнені і систематизовані результати виконання ДКР з навчальних дисциплін циклу;
- контрольні роботи здати в прошитому вигляді до навчальної частини.

5.9. Методист навчального закладу зобов'язаний:

- проінформувати представників адміністрації, яким необхідно бути присутнім на ДКР згідно із затвердженим графіком та видати завдання

6.4. Результати виконання ДКР заносяться викладачем до відомості встановленого зразка та аналізуються на засіданнях предметних (циклових) комісій.

6.5. На основі відомостей, завідувачі відділень подають до навчальної частини у вигляді таблиці узагальнені і систематизовані результати виконання ДКР з навчальних дисциплін.

6.6. Результати ДКР розглядаються на основі співставлення результатів підсумкового або семестрового контролю рівня знань з дисципліни та аналізуються завідувачами відділень, методистом. Усі відомості зберігаються у заступника директора з навчальної роботи для розгляду на засіданнях методичної, педагогічної рад або на засіданні атестаційної комісії.

6.7. Матеріали для аналізу результатів ДКР для педагогічної ради готує заступник директора з навчальної роботи або методист.

6.8. 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 № 4 від «18» травня 2021 р.)

Заступник директора

з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»

 Василь Тягур

Секретар

Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»

 Мирослава ШИПОВИЧ

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»

Іван КУШНІР

«__» _____ 20__ р

**Графік проведення
директорських контрольних робіт**

у _____ місяці _____ навчального року

Дата	Викладач	Назва предмета	Навчальна група	Пара (урок)	Представник адміністрації
1	2	3	4	5	6

Заступник директора з навчальної роботи _____

Додаток 2

Аналіз

результатів директорської контрольної роботи

з предмета _____

група _____

Викладач _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти	Оцінка	Примітка

Представник адміністрації _____

Викладач _____

Додаток 3

Аналіз

результатів директорської контрольної роботи

предметна (циклова) комісія _____

Голова предметної (циклової) комісії _____

Викладач	Дисципліна	Група	Обхват, %	Успішність, %	Якість знань, %	Причини неуспішності студентів з вказівкою прізвища, ім'я.
1	2	3	4	5	6	7

Завідувач відділення

Голова предметної (циклової комісії) _____

Шинько

Бурячок

**Зведена таблиця
результатів директорської контрольної роботи**

Група	За списком	Виконали роботу				Оцінки			Успішність	Якість
		Кількість	%	«Відмінн о» (10- 5	«добре » (7-9)	«задовільн о» (4-6)	«незадов. » (1-3)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Всього:										

Аналіз виконання контрольної роботи: _____

Перелік найбільш характерних помилок: _____

Представник адміністрації _____
Викладач _____

Аналіз директорської контрольної роботи

Дата _____
Предмет _____
Викладач _____
Курс _____
Кількість здобувачів освіти за списком _____
Присутніх _____
Відсутніх _____

Результати Директорської контрольної роботи

	Початковий рівень <i>Незадовільно</i>	Середній рівень <i>Задовільно</i>	Достатній рівень <i>Добре</i>	Високий рівень <i>Відмінно</i>
Оцінка, бал	«2» «1-3»	«3» «4-6»	«4» «7-9»	«5» «10-12»
Кількість				

Успішність %	Якість %	Середній бал

Типові помилки:

Пропозиції:

Викладач _____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)