

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Фаховий коледж
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

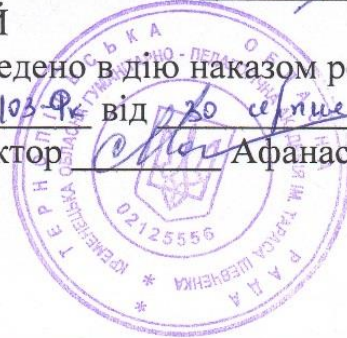
ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Фахового коледжу
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 1 від 05.08.2024р)
Голова [підпис] Роман ДУБРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 1 від 29.08.2024р)
Голова [підпис] Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора
№ 103-Ф від 20 серпня 2024 р.
Ректор [підпис] Афанасій ЛОМАКОВИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
АКАДЕМІЇ ім. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організація контрольних заходів освітнього процесу у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж) регламентується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка», а також іншими нормативними актами з питань освіти. Дане положення визначає процедури організації та проведення директорських контрольних робіт (ДКР) у Коледжі, які є складовою комплексу заходів внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2. Мета проведення ДКР:

- контроль рівня навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Здобувач) з освітнього компоненту;
- аналіз методики проведення контрольної роботи;
- перевірка якості засвоєння Здобувачами навчального матеріалу за певний навчальний період;
- моніторинг якості підготовки Здобувачів до підсумкових випробувань;
- моніторинг професійної підготовки викладача, який атестується.

1.3. Директорські контрольні роботи (ДКР) є формою поточного контролю. Ці роботи виконуються у навчальний час і є обов'язковою формою міжсесійного контролю навчальної роботи Здобувачів.

1.4. ДКР проводяться щорічно. Підставою для проведення директорських контрольних робіт є розпорядження директора Коледжу, який визначає перелік навчальних дисциплін, контингент Здобувачів, склад комісії та конкретні терміни їх проведення.

1.5. Пакет завдань для директорських контрольних робіт є складовою комплексу засобів контролю від циклової комісії (далі – ЦК), що використовуються у процедурах самоаналізу та у заходах моніторингу якості освітнього процесу.

1.6. Результати ДКР враховуються при семестровому оцінюванні Здобувача, підведенні підсумків роботи Коледжу за навчальний рік та доводяться до відома усіх викладачів.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

2.1. Перелік дисциплін, що виносяться на ДКР формуються на основі річних планів роботи Коледжу та його структурних підрозділів, заходів вивчення системи роботи викладачів, що атестуються, або з метою контролю якості освітнього процесу в окремих випадках.

2.2. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень за поданням голів ЦК і затверджується заступником директора, до сфери відповідальності якого входить навчальна робота.

2.3. Директорську контрольну роботу можна проводити як планову

обов'язкову контрольну роботу (комплексну контрольну роботу), оформивши її відповідно до вимог даного положення.

2.4. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину. У випадку проведення ДКР як комплексної контрольної роботи час може бути збільшено до 2 академічних годин.

2.5. ДКР проводиться у письмовій формі. Зміст, обсяг та структура завдань визначається на засіданнях ЦК та затверджуються заступником директора, до сфери відповідальності якого входить навчальна робота.

2.6. Упродовж двох тижнів до проведення ДКР викладачі, під керівництвом голів ЦК, готують пакети завдань до ДКР.

2.7. Кожен пакет завдань до ДКР включає:

- титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні ЦК;
- анотацію, де вказано основні розділи курсу, внесених до тематики завдань контрольної роботи, форма завдань з коротким описом методики виконання, їх кількість, час, відведений на виконання роботи, критерії та шкала оцінювання;

- пакет завдань який містить не менше 6 варіантів, що включають теоретичні і практичні питання з найбільш важливих тем вивченого матеріалу оцінюваного предмета;

- ключі до тестів (у випадку перевірки тестових завдань), відповіді до задач тощо (Додатки 2, 3, 4).

2.8. Для підписування робіт здобувачів фахової передвищої освіти використовувати зразок (Додаток 5).

2.9. Здобувачі не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР і вимогами до конкретної ДКР.

2.10. ДКР проводиться в присутності викладача та представника адміністрації Коледжу. Роботи виконуються на аркушах зі штампом навчального закладу. Оцінки за ДКР виставляються за національною шкалою: 12-бальною із дисциплін загальноосвітньої підготовки та 4-бальною – з освітніх компонентів освітньо-професійної програми.

2.11. ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше 75% складу Здобувачів академічної групи. В іншому випадку виконання контрольної роботи призначається на інший день.

2.12. Пакет виконаних ДКР складається із:

- зшитих виконаних ДКР;
- аналізу результатів ДКР;
- відомості з оцінками.

2.12. Пакет виконаних ДКР зберігається на ЦК впродовж 1 року.

2.13. Пакет завдань ДКР розробляється один раз на 3 роки та оновлюється за потреби. Пакети завдань усіх ДКР зберігаються на ЦК.

2.14. Результати виконання ДКР і шляхи подолання недоліків обговорюються на засіданнях ЦК, адміністративної, методичної ради.

ІІІ. ВИКЛАДАЧ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ

3.1. Проводити ДКР згідно з графіком в групах, якщо наявність

Здобувачів складає не менше 75%.

3.2. Здійснювати перевірку контрольної роботи у терміни не більше трьох днів після її проведення. При перевірці враховується повнота відповідей.

3.3. За результатами ДКР стисло аналізувати її виконання академічною групою та вказувати типові помилки, в тому числі й на тестові завдання.

3.4. Результати ДКР враховувати при семестровому оцінюванні знань студентів.

IV. ГОЛОВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням графіку виконання ДКР.

4.2. Подати заступнику заступнику директора, до сфери відповідальності якого входить навчальна робота, у вигляді таблиці узагальнені і систематизовані результати виконання ДКР з навчальних предметів циклу (Додаток 7).

4.3. Проаналізувати, узагальнити, систематизувати результати виконання ДКР і підготувати відповідну довідку для обговорення на засіданні методичної ради Коледжу.

V. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕННЯ ДКР

5.1. Результати виконання ДКР заносяться викладачем до відомості встановленого зразка (Додаток б), у якій окрім кількісних показників здійснюється аналіз результатів контрольної роботи.

У аналізі контрольної роботи слід зосередити увагу на таких параметрах:

– показники успішності і якості знань Здобувачів (у відсотках, також вказати кількість відмінних, добрих, задовільних оцінок);

– відмітити рівні навченості Здобувачів, засвоєння навчального матеріалу відповідно програмних результатів навчання, сформованість навичок і вмінь практичного використання набутих теоретичних знань;

– описати особливості даної ДКР, недоліки та шляхи покращення знань студентів.

5.2. Результати ДКР погоджуються головами ЦК із вказівкою протоколу засідання ЦК, на якому дані результати обговорювались.

5.3. Результати ДКР використовуються для порівняння з результатами підсумкового або семестрового контролю рівня знань з навчальної дисципліни / навчального предмета та є підставою для розробки заходів із покращення якості освіти.

Усі відомості зберігаються у заступника директора, до сфери відповідальності якого входить навчальна робота, для подальшого аналізу та розгляду на засіданнях науково-методичної ради з якості освіти, педагогічної ради або на засіданні атестаційної комісії.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ року

**ГРАФІК
ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ
в 20__-20__ навчальному році**

Дата	Викладач	Навчальна дисципліна / навчальний предмет	Група	Пара, № аудит.	Представник адміністрації Коледжу

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної
військової адміністрації
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

« ___ » _____ 20__ року

ПАКЕТ ЗАВДАНЬ
ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
з навчальної дисципліни / навчального предмета

« _____ »

для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності (спеціальностей)

_____ шифр та назва спеціальності

Укладач: _____

Розглянуто та схвалено

на засіданні циклової комісії _____

Протокол від _____ 20__ р. № _____

Голова циклової комісії _____

АНОТАЦІЯ

до директорської контрольної роботи
з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним
спрямуванням»

Директорська контрольна робота складена відповідно до Програми з української мови за професійним спрямуванням для закладів фахової передвищої освіти (схвалено) (Витяг з протоколу № ... від р.) і має на меті оцінювання результатів навченості студентів з української мови, що здійснюється на основі функціонального підходу до навчання мовного курсу, який насамперед має забезпечити студентам уміння ефективно користуватися мовою як засобом пізнання, комунікації; високу мовну культуру особистості; сприяти формуванню громадянської позиції, національної самосвідомості.

Перевірка рівня знань студентів передбачено за такими основними розділами курсу:

– практична стилістика і культура мовлення. Стилiстичні засоби фонетики;

– Стилiстичні засоби лексикології та фразеології;

– морфологічні засоби стилістики;

– стилістика простих речень;

– стилістика складних речень;

– стилістика речень з різними способами вираження чужого мовлення;

– функціональна стилістика і культура мовлення.

Контрольна робота складається з 30 варіантів, кожен з яких містить 43 тести, до складу яких входять тести з закритими та відкритими завданнями; з одиничним та множинним вибором, тести на встановлення відповідностей.

Тести з закритими завданнями передбачають вибір студентом єдиної правильної відповіді з ряду можливих, встановлення відповідності між певними судженнями та мовними явищами, відтворення послідовності (перекомбінування наведених даних або елементів).

Особливістю тестів із відкритим завданням є те, що студент самостійно шукає відповідь на питання (без можливості вибору з кількох запропонованих) або виконує завдання. Саме такі завдання засвідчують не лише теоретичні знання, а й мовленнєві можливості студента.

Тривалість виконання роботи – 40 хвилин.

Викладач

ПІБ

**Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної
військової адміністрації
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-
педагогічної ака**

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Назва навчальної дисципліни / навчального предмета _____

Шифр та назва спеціальності _____

ВАРІАНТ № _____

**Директорська контрольна робота
з психології
здобувача фахової передвищої освіти 31-Рк групи
спеціальності 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво)
Іванова Івана Івановича**

Оцінка:

Викладач:

**АНАЛІЗ
РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
проведених викладачем _____**

(прізвище, ім'я, по батькові)

в _____ семестрі _____ н. р.

Навчальна дисципліна / Навчальний предмет								
Група								
Кількість здобувачів фахової передвищої освіти в групі								
Виконали роботу, чол.								
Охоплення, %								
Дата проведення								
12	5	відмінно						
11								
10								
9	4	добре						
8								
7								
6	3	задовільно						
5								
4								
3	2	незадовільно						
2								
1								
Абсолютна успішність, %								
Якісна успішність, %								
Загальна абсолютна успішність, %								
Загальна якісна успішність, %								

Причини неуспішності здобувачів фахової передвищої освіти:

Викладач

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ЗВЕДЕНИЙ АНАЛІЗ
РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ,
проведених викладачами циклової комісії _____
(назва циклової комісії)**

<i>Викладач</i>	<i>Навчальна дисципліна</i>	<i>Група</i>	<i>Охоплення, %</i>	<i>Абсолютна Успішність, %</i>	<i>Якісна успішність, %</i>

Голова циклової комісії _____
(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)