

Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

№ 91-ОД від 11.09.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про оцінювання знань студентів у формі
директорських контрольних робіт з навчальних
дисциплін**

I. Загальні положення

1.1. Положення про проведення директорських контрольних робіт у КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева» регламентує зміст, порядок оформлення, затвердження та процедури оцінювання рівня знань здобувачів освіти у формі директорських контрольних робіт з навчальних дисциплін

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про організацію освітнього процесу у КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева», Положення «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти».

1.3. Директорський контроль є одним з видів контролю якості освітнього процесу, форма його здійснення – проведення директорських контрольних робіт (ДКР).

1.4. ДКР є контрольним заходом із навчальної дисципліни, який здійснюється з метою виявлення рівня знань студентів та контролю за якістю навчального процесу. Директорська контрольна робота проводиться у вигляді планових перевірок якості підготовки здобувачів освіти з навчальних дисциплін.

1.5. На цей контрольний захід виноситься весь навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою дисципліни, який було вивчено на час проведення ДКР. Термін проведення ДКР та перелік дисциплін, з яких буде здійснюватися ДКР, визначається навчальним планом з урахуванням пропозицій циклових комісій.

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

1.7. Підставою для проведення директорських контрольних робіт є наказ директора коледжу, який визначає перелік навчальних дисциплін, контингент студентів, склад комісії (представників адміністрації, голів циклових комісій).

1.8. Результати директорських контрольних робіт обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій та методичній раді.

1.9. Загальний контроль за організацією проведення ДКР здійснює завідувачий відділення.

II. Проведення та оформлення директорських контрольних робіт

2.1. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачем відділення за поданням циклових комісій, та затверджується заступником директора з навчальної роботи (Додаток 1).

2.2. 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).

2.3. Перед проведенням ДКР з навчальної дисципліни до відома студентів має бути доведений порядок їх проведення, форми ДКР, обсяги контрольних завдань, вимоги до їх виконання та критерії оцінювання.

2.4. ДКР проводиться в присутності викладача навчальної дисципліни та голова циклової комісії/завідувача відділення/заступника директора/директора відповідно до наказу директора коледжу.

2.5. Викладачі, під керівництвом голів циклових комісій, створюють банк пакетів завдань до директорських контрольних робіт. При плануванні проведення директорської контрольної роботи можна об'єднати проведення директорської контрольної роботи з плановою обов'язковою контрольною роботою.

2.6. Протягом двох тижнів до проведення ДКР, за дорученням голів циклових комісій, викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в трьох варіантах та критерії оцінювання таких робіт. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій коледжу та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.7. Кожен пакет завдань до директорської контрольної роботи включає:

- титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні ЦК та грифом затвердження заступника директора з навчальної роботи (Додаток 2);
- анотацію, в якій указано основні розділи курсу, які вміщено до завдань контрольної роботи; форма завдань з коротким описом методики виконання; їх кількість; час, відведений на виконання роботи (Додаток 3);
- пакет завдань, який містить теоретичні і практичні питання з найбільш важливих тем пройденого матеріалу навчальної дисципліни (Додаток 4);
- критерії оцінювання;
- зразок відповіді одного варіанта роботи.

При формуванні пакету завдань рекомендується поєднання використання тестових завдань та завдань диференційованих за ступенем складності. Завдання на директорську контрольну роботу повинні відповідати обсягу вивченого матеріалу на момент їх проведення

2.8. Контрольна робота виконується студентами на окремих подвійних листках зі штампом навчального закладу, або на стандартизованих бланках А4 і оформлюється за встановленим зразком (Додаток 5).

На першій сторінці студент вказує назву предмету, групу, курс, спеціальність та прізвище, ім'я, по батькові. На кожній сторінці повинні залишатись поля.

Виконання контрольної роботи потрібно починати з другої сторінки, на якій переписуються умови завдань, а потім додаються відповіді або роз'яснення.

Відповіді на окремі питання дозволяється давати в будь-якому порядку, зберігаючи нумерацію дану у відповідному варіанті.

Директорська контрольна робота також може бути проведена у формі комп'ютерного тестування з використанням Google форми при збереженні вимог до оформлення роботи.

2.9. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2-х академічних годин (у випадку комп'ютерного тестування – відповідно до часу визначеного для проведення підсумкового контролю).

2.10. Директорська контрольна робота вважається виконаною, за умови присутності не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторне проведення директорської контрольної роботи.

2.11. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії.

2.12. Завідувач відділення доповідає про результати виконання ДКР на засіданні методичної ради коледжу.

III. Перевірка та оформлення результатів директорських контрольних робіт

3.1. Директорська контрольна робота перевіряється викладачем в день її проведення.

3.2. Помилки виправляються червоним чорнилом, відповідні зауваження виносяться на поля.

3.3. Оцінка за роботу ставиться цифрами і прописом в дужках. Під оцінкою викладач має поставити свій підпис:

Роботу перевірено _____ (підпис викладача, в дужках прізвище та ініціали)

3.4. Результати директорської контрольної роботи оформлюються по кожній групі і по кожному предмету у вигляді відомості (Додаток 6).

У відомість заноситься повністю весь список студентів групи, в якій проводилась контрольна робота, згідно списку в навчальному журналі.

3.5. Викладач робить письмовий аналіз результатів контрольної роботи, в якому обов'язково вказує найбільш характерні помилки, їх причини і пропозиції по усуненню недоліків за схемою (Додаток 7).

3.6. Пакет ДКР сформований та затверджений в установленому порядку та виконані роботи зберігаються в циклових комісіях протягом одного року.

Завідувач відділення



Юлія СТЬОПОЧКІНА

Додаток 2

**Комунальний заклад Сумської обласної ради
"Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева"**

Розглянуто та схвалено
цикловою комісією

Протокол № __ від _____
Голова циклової комісії

(підпис, ім'я, прізвище)

Затверджую
Заступник директора
з навчальної роботи

(підпис, ім'я, прізвище)

" " _____ 20__ р.

ПАКЕТ

ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

з дисципліни _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Викладач _____

АНОТАЦІЯ
до директорської контрольної роботи
з навчальної дисципліни «Українська мова»

Контрольна робота, складена відповідно до робочої програми з української мови, має на меті оцінювання результатів знань 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 фонетики;
- Стилiстичні засоби лексикології та фразеології;
- Морфологічні засоби стилістики;
- Стилiстика простих речень;
- Стилiстика складних речень;
- Стилiстика речень з різними способами вираження чужого мовлення;
- Функціональна стилістика і культура мовлення.

Контрольна робота складається з ___ варіантів, кожен з яких містить ___ тести, або ___ завдань.

Тести 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 завдання є те, що студент самостійно шукає відповідь на питання (без можливості вибору з кількох запропонованих). Саме такі завдання засвідчують не лише теоретичні знання, а й мовленнєві можливості студента.

Тривалість виконання роботи - ___ хвилин.

Викладач _____

Ім'я, прізвище

Додаток 4

Зразок завдань

Комунальний заклад Сумської обласної ради

"Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева"

ЗАВДАННЯ

ДЛЯ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

з дисципліни _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Викладач _____

Варіант 1

1. Зміст завдання та кількість балів за його виконання.
2. Зміст завдання та кількість балів за його виконання.
3. Зміст завдання та кількість балів за його виконання.

...
...
...
...
...

Затверджено на засіданні циклової комісії _____

Протокол №__ від _____

Голова предметно-циклової комісії _____

Викладач _____

Додаток 5

Зразок оформлення директорської контрольної роботи

Штамп навчального закладу

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з _____ (назва дисципліни) _____

студента _____ курсу, групи _____,

спеціальність _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____

Дата проведення контрольної роботи « ____ » _____ 20__ року

Варіант завдання, тема диктанту (переказу) _____

Підпис студента _____

Додаток 7

Схема

аналізу директорської контрольної роботи

АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Навчальна дисципліна _____
2. Академічна група _____
3. Кількість здобувачів освіти в академічній групі _____
4. Дата проведення _____
5. Тема або розділ дисципліни _____
6. Мета проведення контрольної роботи _____
7. Підсумки:

| Група | К-ть ст-в у групі | К-ть ст-в, які виконали роботу | Результати ДКР | | | | Успішність | Якість | Прізвища ст-в, які одержали «2» |
|-------|-------------------|--------------------------------|----------------|-------|-------|-------|------------|--------|---------------------------------|
| | | | «5» | «4» | «3» | «2» | | | |
| | | | «10-12» | «7-9» | «4-6» | «1-3» | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

8. Аналіз виконаних робіт показав, що здобувачі освіти засвоїли навчальний матеріал

9. Найбільш характерні помилки _____

10. Причини неуспішності здобувачів освіти: _____

11. Заходи по усуненню недоліків _____

Викладач _____

(Підпис)

(Ім'я, прізвище)