

Міністерство освіти і науки України
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
Л.М.Сольвар
«01» вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію і проведення
директорських контрольних робіт
у Червоноградському гірничо-економічному
фаховому коледжі**

Схвалено рішенням
педагогічної ради №1
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організація контрольних заходів освітнього процесу в коледжі регламентується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі, а також іншими нормативними документами з питань вищої освіти. Дане положення визначає процедури організації та проведення директорських контрольних робіт (ДКР) у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі, які є складовою комплексу заходів внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2. Мета проведення ДКР:

- контроль рівня навчальних досягнень студентів з дисципліни;
- аналіз методики проведення контрольної роботи;
- перевірка якості засвоєння студентами навчального матеріалу за певний навчальний період;
- моніторинг якості підготовки студентів до підсумкових випробувань;
- моніторинг професійної підготовки викладача, який атестується.

1.3. Директорські контрольні роботи (ДКР) є формою поточного контролю. Дані роботи виконуються у навчальний час і є обов'язковою формою міжсесійного контролю навчальної (у т.ч. самостійної) роботи студента.

1.4. Директорські контрольні роботи проводяться планово 2 рази на рік. За потреби ДКР можуть проводитись позапланово. Підставою для проведення директорських контрольних робіт є наказ, який визначає перелік навчальних дисциплін, контингент студентів, склад комісії та конкретні терміни їх проведення.

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

1.6. Результати директорських контрольних робіт враховуються при семестровому оцінюванні студента, підведенні підсумків роботи коледжу за навчальний рік та доводяться до відома всіх викладачів.

2. 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 з 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 циклових комісій і затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

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. Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожної групи відповідної спеціальності.

2.5. 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.

2.6. ДКР проводиться у письмовій формі. Зміст, обсяг та структура завдань визначається на засіданнях циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.7. Упродовж двох тижнів до проведення ДКР викладачі під керівництвом голів циклових комісій створюють пакети завдань до директорських контрольних робіт.

2.8. Кожен пакет завдань до директорської контрольної роботи включає:

- титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні циклової комісії;
- 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 предмету;

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

2.9. Студенти не пізніше, ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і вимогами до конкретної ДКР.

2.10. ДКР проводиться в присутності викладача та представника адміністрації. Роботи виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Оцінки за ДКР виставляються за національною шкалою: 12-бальною - із дисциплін загальноосвітнього циклу та 4-бальною – з решти дисциплін.

2.11. ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше 75% студентів. У 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.

2.13. Пакет виконаних ДКР зберігається у цикловій комісії впродовж 1 року.

2.14. Пакет завдань ДКР розробляється один раз на 3 роки та оновлюється за потреби. Пакети завдань усіх ДКР зберігаються у цикловій комісії.

2.15. Результати виконання ДКР і шляхи подолання недоліків обговорюються на засіданнях циклових комісій, адміністративної ради коледжу.

3. ВИКЛАДАЧ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

3.1. Проводити ДКР згідно з графіком в групах, якщо наявність студентів 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 навчальною групою та вказувати типові помилки, в тому числі й в тестових завданнях.

3.4. Результати ДКР враховувати при семестровому оцінюванні знань студентів.

4. ГОЛОВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням графіка виконання ДКР.

4.2. Подати заступнику директора з навчальної роботи у вигляді таблиці узагальнені і систематизовані результати виконання ДКР з навчальних предметів циклу.

4.3. Проаналізувати, узагальнити, систематизувати результати виконання ДКР і підготувати відповідну довідку для обговорення на засіданні циклової комісії, адміністративної ради коледжу.

5. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕННЯ ДКР

5.1. Результати виконання директорської контрольної роботи заносяться викладачем до відомості встановленого зразка, у якій, окрім кількісних показників, здійснюється аналіз результатів контрольної роботи. В аналізі контрольної роботи слід зосередити увагу на таких параметрах:

- показники успішності і якості знань студентів (у відсотках, також вказати кількість відмінних, добрих, задовільних оцінок);
- відмітити рівні навченості студентів, 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 циклових комісій із вказівкою протоколу засідання ЦК, на якому дані результати обговорювались.

5.3. Результати директорської контрольної роботи використовуються для порівняння з результатами підсумкового або семестрового контролю рівня знань з дисципліни та є підставою для розробки заходів із покращення якості освіти. Усі відомості зберігаються у заступника директора з навчальної роботи для подальшого аналізу та розгляду на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради або на засіданні атестаційної комісії.

5.4. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

Додаток 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора з
навчальної роботи

«___» _____ 20__ р.

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ в I семестрі 20__ /20__ навчального року

Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора з
навчальної роботи

_____ 20__ р.

ПАКЕТ ЗАВДАНЬ

ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

з дисципліни «_____»

для студентів спеціальності (спеціальностей)

освітньо-професійна програма _____

Укладач: _____

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії

_____ 20__ р.

Голова циклової комісії _____