МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Природничо-гуманітарний фаховий коледж
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
протокол № *1*
від «*31*» *серпня* 20*21* р.
Голова педагогічної ради
_____ Володимир РОСОХА

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення директорських контрольних робіт
у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

СХВАЛЕНО
Методичною комісією Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Протокол № *1*
від «*31*» *серпня* 20*21* р.
Голова методичної комісії
_____ Олександра Гошовська

Ужгород -2021

1. Загальні положення

1.1. Організація контрольних заходів освітнього процесу у Природничо-гуманітарному фаховомуколеджі ДВНЗ «УжНУ» (далі – Коледж) регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу у Природничо-гуманітарному фаховому коледжі ДВНЗ «УжНУ», законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» (далі – Закон ВО) та «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон ФПО), Державним стандартом освіти, а також іншими нормативними актами з питань вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. В організації контролю за освітнім процесом у Коледжі щорічно практикується проведення директорських контрольних робіт (ДКР), як одного з критеріїв оцінки якості засвоєння теоретичних знань і практичних умінь студентів.

1.3. Для покращення цієї роботи, широкого використання творчих можливостей викладачів і підвищення відповідальності студентів за рівень знань директорські контрольні роботи вважаються складовою частиною освітнього процесу.

1.4. Метою організації і проведення директорських контрольних робіт є виявлення рівня знань, практичних навичок студентів, а також причин, через які деякі теми і розділи навчального матеріалу не засвоєнні.

1.5. Результати директорських контрольних робіт враховуються при підведенні підсумків роботи закладу освіти за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів.

2. Порядок проведення директорських контрольних робіт

2.1. Вибірковий перелік дисциплін, що виносяться на ДКР з вказівкою задіяних груп та орієнтовними термінами проведення, щорічно встановлюється адміністрацією на початку навчального року.

2.2. Відповідно до орієнтовних термінів голова методичної комісії (керівник центру забезпечення моніторингу якості освіти) складає графік проведення директорських контрольних робіт за встановленою формою (додаток 1), який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.3. Протягом двох тижнів до проведення ДКР викладачі під керівництвом голів циклових комісій створюють банк пакетів завдань до директорських контрольних робіт.

2.4. Кожен пакет завдань до директорської контрольної роботи включає:

– титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні ПЦК та грифом затвердження заступником директора з навчальної роботи та погоджується з головою методичної комісії (керівником центру забезпечення моніторингу якості освіти) (додаток 2);

– анотацію, в якій вказано 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 тестових завдань, який містить не менше 30 варіантів, що включають теоретичні і практичні питання з найбільш важливих тем пройденого матеріалу оцінюваної дисципліни (додаток 4);

– критерії оцінювання;

– ключі для розв'язування завдань.

Для підписування робіт студентів використовується певний зразок (додаток 5).

3. Викладач зобов'язаний:

3.1. Забезпечити наявність проштампованого паперу і, за умови необхідності, довідкової літератури і обчислювальної техніки.

3.2. Проводити згідно з графіком ДКР в групах, якщо наявність студентів складає не менше 80%.

4. Завідувач відділення зобов'язаний:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням графіка виконання ДКР.

5. Голова циклової комісії зобов'язаний:

5.1. Організувати перевірку ДКР протягом 3-х днів і надати до навчальної частини аналіз результатів за встановленою формою (додаток 6) як у паперовій так і в електронній формі із зазначенням найбільш характерних помилок.

5.2. Здійснювати вибіркове повторне рецензування.

5.3. Подати до навчальної частини у вигляді таблиці узагальнені і систематизовані результати виконання ДКР з навчальних дисциплін циклу (додаток 7).

5.4. Організувати надходження контрольних робіт в прошитому вигляді до навчальної частини.

6. Голова методичної комісії (методичний кабінет коледжу) зобов'язаний:

6.1. Забезпечити представника адміністрації, який є присутнім при проведенні директорської контрольної роботи, варіантом завдання з бази завдань для директорських контрольних робіт, що попередньо були розроблені цикловою комісією.

6.2. Організувати перевірку виконаних контрольних робіт головами циклових комісій у визначені цим положенням терміни.

6.3. Організувати та забезпечити вибіркове повторне рецензування разом з головою циклової комісії.

6.4. 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.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора з навчальноїроботи

_____

«___»_____20__р.

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

в_____семестрі_____навчального року

Дата	*Прізвище та ініціали викладача*	*Дисципліна*	*Група*	*Пара, аудит.*	*Представник адміністрації*
1	2	3	4	5	6

Голова методичної комісії
(Керівник центру забезпечення моніторингу якості) _____ _____
підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2

Природничо-гуманітарний фаховий коледж ДВНЗ «УжНУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора з навчальноїроботи

_____

«___»_____20___р.

ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни:

«_____»

для студентів _____

група, шифр та назва спеціальності

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

На засіданні ЦК _____

_____

Протокол №_____від_____20__р.

Голова ЦК_____

ПОГОДЖЕНО

Голова методичної комісії
(Керівник центру забезпечення
моніторингу якості освіти

_____ _____

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

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 успішності 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.

Перевірку рівня знань студентів передбачено за такими основними розділами курсу:

- Практична стилістика і культура мовлення
- Стилістичні засоби фонетики
- Стилістичні 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 40 тестів, 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 мовленнєвіможливості студента.

Тривалість виконання роботи – 80 хвилин.

Викладач _____ _____
підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4

Природничо-гуманітарний фаховий коледж ДВНЗ «УжНУ»

Назва дисципліни _____

Шифр та назва спеціальності _____

ВАРІАНТ № ____

Додаток 5

Директорська контрольна робота

з _____

Студента групи_____спеціальності _____

_____

_____

(ПІБ студента)

Оцінка:_____

Викладач _____ _____

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 6

АНАЛІЗ

РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ,

проведених викладачем _____

в_____**семестрі**_____**н.р.**

Навчальна дисципліна								
Група								
Кількість студентів у групі								
Виконали роботу, чол.								
Охоплення,%								
Дата проведення								
12	**5**	**100-90 A**						
11								
10								
9	**4**	**82-89 B**						
8								
7		**75-81 C**						
6	**3**	**74-64 D**						
5								
4		**63-60 E**						
3	**2**	**35-59 FX**						
2								
1		**1-34 F**						
Абсолютна успішність,%								
Якісна успішність,%								
Загальна абсолютна успішність,%								
Загальна якісна успішність,%								

Причини неуспішності студентів:

Викладач _____ _____

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 7

ЗВЕДЕНИЙ АНАЛІЗ

РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ,

проведених викладачами ЦК _____

Викладач	*Дисципліна*	*Група*	*Охоплення, %*	*Абсолютна Успішність, %*	*Якісна успішність, %*

Голова ЦК _____ _____

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ