

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

30 жовтня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення директорських
контрольних робіт

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 2 від 30.10.2023р.

1. Загальні положення

1.1. Організація контрольних заходів навчально-виховного процесу в Рогатинському аграрному фаховому коледжі (далі - Коледж) регламентується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 30.05.2006 р. № 419, Положенням про організацію освітнього процесу у Рогатинському аграрному фаховому коледжі та Положенням про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Рогатинському аграрному фаховому коледжі.

1.2. В організації контролю за навчально-виховним процесом у коледжі щорічно практикується проведення директорських контрольних робіт (далі - ДКР) як одного з критеріїв оцінки якості засвоєння теоретичних знань і практичних умінь здобувачів освіти.

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

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

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

2. Порядок проведення директорських контрольних робіт

2.1. Вибірковий перелік дисциплін (предметів), 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 завідувачем відділення складається графік проведення директорських контрольних робіт за встановленою формою

(Додаток 1) і затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

2.3. Протягом двох тижнів до проведення ДКР 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.

2.4. Директорську контрольну роботу з дисциплін (предметів), що вивчаються протягом одного семестру, проводяться за матеріалами пакетів комплексних контрольних робіт.

2.5. Кожен пакет завдань до директорської контрольної роботи включає:

- ✓ титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні циклової комісії та затвердження заступником 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 (не менше 3 варіанти в традиційній формі: питання – письмова відповідь), що включають теоретичні і практичні питання (не менше трьох питань в кожному варіанті) з найбільш важливих тем пройденого матеріалу оцінюваної дисципліни (предмета).

Завдання можуть бути розроблені у формі тестів, роздруковані на папері і містити ключі правильних відповідей. Кількість варіантів тестів і завдань у них може бути довільною, одного або різних типів і складності, але такою, щоби час на їх безпосереднє виконання становив не менше 30 хв. і не більше 40 хв. Загальний час на проведення директорської контрольної роботи складає одну академічну годину (45 хв).

Допускається використання готових тестових завдань, які розміщені на спеціальних освітніх інтернет платформах, але за умови, що вони роздруковані в одному екземплярі разом з ключами правильних відповідей, відповідають пройденому навчальному матеріалу з дисципліни

(предмету) та додані в пакет завдань. (Додаток 4);

✓ критерії оцінювання;

2.6. Для розробки пакету завдань ДКР може використовуватись Перелік питань для визначення базових компетентностей здобувачів освіти з дисципліни (предмету), які розміщені на сайті Коледжу.

2.7. Для дисциплін (предметів), які є спільними для різних спеціальностей та ОПП можна розробити один пакет завдань ДКР за умови, що у різних навчальних групах виконана однакова кількість навчальних годин або пройдено однаковий навчальний матеріал.

2.8. Директорська контрольна робота проводиться у присутності відповідального від адміністрації коледжу, крім випадків виконання ДКР дистанційно поза графіком їх проведення.

2.9. Завдання директорської контрольної роботи у формі тестів можуть виконуватись у роздрукованому вигляді (один екземпляр для кожного студента) або можуть бути внесені у Google Forms чи інші тестові системи і освітні платформи. Виконання тестових завдань директорських контрольних робіт проводиться через інтернет з допомогою комп'ютерів Коледжу або власних засобів доступу в інтернет здобувачів освіти (ноутбуки, планшети, смартфони та ін.). Результат проведеного через інтернет тестування роздруковується і прикріплюється до відомості ДКР.

2.10 Усі виконані письмові роботи спочатку підписуються відповідальним від адміністрації, а потім перевіряються, оцінюються і підписуються викладачем.

2.11. Після виконання усіх передбачених графіком директорських контрольних робіт завідувач відділення складає Зведену відомість (Додаток 5) та доводить результати головам циклових комісій та в методичний кабінет.

3. Порядок проведення директорських контрольних робіт дистанційно

3.1. Здобувачі освіти, які тимчасово перебувають за кордоном або з інших причин не можуть бути присутні в коледжі під час виконання директорських контрольних робіт виконують ДКР дистанційно з використанням вебсервісів Classroom, Moodle, Google Forms або інших освітніх інтернет платформ.

3.2. Здобувачі освіти можуть виконувати завдання у зручний час. Для зменшення ризиків необ'єктивного оцінювання рекомендовано налаштувати опцію проходження тесту на одну спробу та обмежити час на виконання завдання. Встановити кінцевий термін для здачі тесту (контрольної роботи). У разі неавтоматизованої перевірки робіт повідомляти про результати оцінювання індивідуально здобувачів освіти.

3.3. Директорські контрольні роботи можуть виконуватись у текстових редакторах (Word та ін.) або письмово на паперових носіях. Файли з виконаними завданнями або фотозвіт надсилаються викладачу електронною поштою чи одним із месенджерів (Viber, WhatsApp, Telegram тощо) або іншими засобами поштового зв'язку (за відсутністю технічних засобів навчання або доступу до мережі Інтернет).

4. Викладач зобов'язаний:

4.1. Забезпечити наявність паперу і, за необхідності, довідкової літератури.

4.2. Проводити згідно з графіком ДКР в групах, якщо наявність здобувачів освіти складає не менше 70%

4.3. Після проведення директорської контрольної роботи здати завідувачу відділення пакет завдань ДКР, заповнену відомість, роздрукований результат інтернет тестування (за умови його проведення) та письмові роботи здобувачів освіти (або фотозвіт), оцінені та підписані викладачем і відповідальним від адміністрації коледжу.

5. Голова циклової комісії зобов'язаний :

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням графіка виконання ДКР викладачами циклової комісії та надавати методичну допомогу викладачам циклової комісії у підготовці необхідних матеріалів для проведення директорських контрольних робіт.

5.2. Приймати участь у проведенні ДКР з дисциплін циклу в якості відповідальних від адміністрації.

5.3. Забезпечити своєчасну здачу викладачами циклової комісії результатів і пакетів ДКР завідувачу відділення.

5.4. Проводити розгляд і обговорення на засіданні циклової комісії результатів виконання ДКР з дисциплін циклу.

6. Методичний кабінет зобов'язаний:

6.1. Надавати методичну допомогу викладачам коледжу у підготовці необхідних матеріалів для проведення директорських контрольних робіт.

6.2. Приймати участь у розробці Положення про проведення директорських контрольних робіт, ініціювати його перегляд і вдосконалення з метою забезпечення якості освіти.

6.3. Бути присутнім при виконанні директорських контрольних робіт на всіх відділеннях коледжу в якості відповідальних від адміністрації.

6.4. Проаналізувати, узагальнити, систематизувати результати виконання ДКР і підготувати відповідну довідку для обговорення їх на засіданні педагогічної ради Коледжу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

«__» _____ 202_ р.

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора
з навчальної роботи

«__» _____ 202_ р.

Графік проведення директорських контрольних робіт на відділенні

у __ семестрі 202_ - 202_ н. р.

Група	Предмет, дисципліна	Викладач	Дата	Час (номер пари)	Відповідальний від адміністрації

Оформлення матеріалів директорських контрольних робіт проводиться відповідно до Положення про директорську контрольну роботу.

Завідувач відділення

Міністерство освіти і науки України
Рогатинський аграрний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

«__» _____ 202__ р.

ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни (предмета):

для студентів, учнів групи (груп) _____

шифр та назва спеціальності (спеціальностей)

Викладач _____

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії

Протокол № ____ від _____ 20__ р.

Голова комісії _____

АНОТАЦІЯ

до директорської контрольної роботи
з навчальної дисципліни «Українська мова»

Контрольна робота складена відповідно до Програми з української мови, затвердженої МОН України 2017р. «Програма з української мови для закладів загальної середньої освіти» і має на меті оцінювання результатів навчання 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. Стилiстичнi засоби фонетики
- Стилiстичнi засоби лексикологiї та фразеологiї
- Стилiстичнi засоби лексикологiї та фразеологiї
- Морфологiчнi засоби стилiстики
- Стилiстика простих речень
- Стилiстика складних речень
- Стилiстика речень з рiзними способами вираження чужого мовлення
- Функцiональна стилiстика i культура мовлення.

Контрольна робота складається з шести варіантів, кожен з яких містить 20 тестів, до складу яких входять тести закритого типу, з одиничним та множинним вибором, тести на встановлення відповідностей.

Тести закритого типу 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 відкритого типу 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.

Рогатинський аграрний фаховий коледж

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Назва дисципліни _____

Шифр та назва спеціальності (ей) _____

ВАРІАНТ № ____

- 1.
- 2.
- 3.

ВАРІАНТ № ____

- 1.
- 2.
- 3.

РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**Зведена відомість виконання директорських контрольних робіт
на відділенні _____
у ____ семестрі 202__ - 202 __ н.р.**

Група	№ з/п	Дисципліна, предмет	Викладач	СБ	ЯП	АУ

Завідувач відділення _____

СБ – середній бал

ЯП – якісний показник

АУ – абсолютна успішність