

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Введено в дію  
наказ директора коледжу  
№ 4 від 16.03.2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
На засіданні педагогічної ради  
Олександрійського політехнічного  
фахового коледжу  
протокол № 4 від 02.03.2023р.

**Положення**  
про директорські контрольні роботи  
в Олександрійському політехнічному фаховому  
коледжі

**ПОГОДЖЕНО**  
На засіданні методичної ради  
Олександрійського політехнічного  
фахового коледжу  
протокол № 4 від 18.01.2023р.

м. Олександрія  
2023р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Організація підсумків освітнього процесу в Олександрійському політехнічному фаховому коледжі (далі - коледж) регламентується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Державним стандартом освіти, а також іншими нормативними актами з питань фахової передвищої освіти.

1.2. В організації контролю за освітнім процесом у коледжі, як одного з критеріїв оцінки якості засвоєння теоретичних знань і практичних умінь здобувачів освіти проводяться директорські контрольні роботи (ДКР).

1.3. Цілі проведення контрольної роботи перевірка, оцінка і аналіз знань здобувачів освіти.

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

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

1.6. Підставою для проведення директорських контрольних робіт є наказ директора коледжу, який визначає перелік навчальних дисциплін, графік проведення та склад комісії.

1.7. Завдання для директорських контрольних робіт затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

2.1 Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності).

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

2.3 Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувача відділеннями і затверджується директором коледжу. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.

2.4 Директорську контрольну роботу з дисциплін, що вивчаються протягом одного семестру, можна проводити за матеріалами пакетів комплексних контрольних робіт.

2.5 Викладачі під керівництвом голів циклових комісій створюють банк пакетів завдань до директорських контрольних робіт.

2.6 Протягом двох тижнів до проведення ДКР за дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в двох варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних 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;
- 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;
- пакет завдань який містить завдання що включають теоретичні і практичні питання з найбільш важливих тем пройденого матеріалу оцінюваної дисципліни;
- критерії оцінювання.

2.8. Роботи виконуються на аркушах зі штампом НЗ. 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).

2.9. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

2.10. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії, завідувача відділенням, заступника директора з навчальної роботи або директора.

2.11. Завідувач відділення доповідає про результати виконання ДКР на засіданні адміністративної та педагогічної ради коледжу.

### **3. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕННЯ ДКР**

3.1 Результати виконання директорської контрольної роботи заносяться викладачем до відомості.

3.2 Виконані директорські контрольні роботи (зброшуровані), завдання до них та критерії оцінювання зберігаються у навчально-методичному кабінеті протягом одного року.

3.3 За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ з аналізом проведення.

### **4. ОBOB'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА**

Викладач зобов'язаний:

4.1. Забезпечити наявність проштампованого паперу.

4.2. Проводити згідно з графіком ДКР в групах, якщо наявність здобувачів освіти складає не менше 80%.

4.3. Розробити пакет завдань до директорської контрольної роботи.

4.4. Перевірити виконання роботи разом з членом адміністрації, присутнім при написанні контрольної роботи, з дотриманням вимог та неупереджено.

## **5. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Голова циклової комісії зобов'язаний:

5.1 Здійснювати контроль за дотриманням графіка виконання ДКР.

5.2 Організувати перевірку ДКР протягом 3-х днів і надати до методичного кабінету аналіз результатів із зазначенням найбільш характерних помилок.

## **6. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

Завідувач відділення зобов'язаний:

6.1. Проінформувати представників адміністрації, яким необхідно бути присутнім на ДКР згідно із затвердженим графіком, проконтролювати хід виконання робіт, зібрати виконані роботи з анотаціями і відомостями з результатами виконання по навчальним групам.

6.2. 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.

Погоджено:

заступника директора  
з навчальної роботи

Юрій МАКСИМЕНКО

Завідуючі відділенням

Наталія ОВСІЄНКО  
Яніна БЕЗВЕРХА  
Марина ЧЕРЕДНІЧЕНОК

Завідувач навчально-  
методичним кабінетом

Наталія ОЧЕРЕТНА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ  
ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

в \_\_\_\_\_ семестрі \_\_\_\_\_ навчального року

| № з/п | Група | Дисципліна | Викладач | Дата проведення | Представник адміністрації |
|-------|-------|------------|----------|-----------------|---------------------------|
| 1     | 2     | 3          | 4        | 5               | 6                         |
|       |       |            |          |                 |                           |
|       |       |            |          |                 |                           |
|       |       |            |          |                 |                           |
|       |       |            |          |                 |                           |

Заступника директора  
з навчальної роботи

( Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завідуючий відділенням

( Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

заступник директора з навчальної  
роботи

\_\_\_\_\_ ( Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

з навчальної дисципліни:

« \_\_\_\_\_ »

для студентів \_\_\_\_\_

шифр та назва спеціальності

Розглянуто і затверджено

на засіданні циклової комісії

\_\_\_\_\_ дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_

від « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

м. Олександрія

202\_ р.

**АНОТАЦІЯ**  
**(приклад анотації)**  
**до директорської контрольної роботи**  
**з навчальної дисципліни «Українська мова»**

Контрольна робота складена відповідно до Програми з української мови для закладів фахової передвищої освіти (схвалено комісією з української мови Науково-методичної Ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України (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. 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 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 – 80 хвилин.

Викладач

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

АНАЛІЗ  
РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ,  
проведених викладачем в \_\_\_\_\_ семестрі \_\_\_\_\_ н.р.

ЗВЕДЕНИЙ АНАЛІЗ  
РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ,

проведених викладачами ЦК \_\_\_\_\_