ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
Протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.
Голова Євген ВАСІЛЬЄВ

Положення про директорську контрольну роботу
в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва

1. Загальні положення

1.1. Положення про директорську контрольну роботу (надалі – ДКР) в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва (надалі – коледж) регламентує порядок підготовки, проведення директорської контрольної роботи та врахування її результатів у подальшій організації освітнього процесу.

1.2. ДКР проводиться директором (заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення за дорученням керівника) з метою об'єктивного аналізу успішності студентів.

1.3. Аналіз результатів ДКР використовується для оцінки діяльності як окремого педагога, так і всього педагогічного колективу, виявляє слабкі сторони освітнього процесу та відповідно дозволяє спланувати роботу для усунення недоліків.

1.4. Аналіз успішності використовується для індивідуальної роботи зі здобувачами освіти та викладачами, стимулює студентський та педагогічний колективи до покращення своєї діяльності.

1.5. Адміністрація навчального закладу відповідно до результатів ДКР диференціює свою роботу з педагогічними працівниками.

2. Планування та підготовка директорських контрольних робіт

2.1. Необхідність проведення ДКР з предмету, навчальної дисципліни визначається:

— за результатами відвіданих навчальних занять;
— за результатами всіх видів атестації студентів;
— за планом вивчення стану викладання предмету, навчальної дисципліни;
— за необхідністю моніторингу рівня навчальних досягнень здобувачів освіти;
— за планом вивчення досвіду роботи викладача тощо.

2.2. ДКР проводяться на основі Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти та стандарту фахової передвищої освіти.

2.3. Графік проведення ДКР розробляється до 30 вересня поточного навчального року, затверджується директором коледжу й доводиться до відома викладачів та здобувачів освіти, вноситься до семестрових графіків внутрішнього контролю.

2.4. У графіку проведення ДКР вказується:

— назва предмету, навчальної дисципліни;

— власне ім'я, прізвище викладача, відповідального за розробку завдань;

— спеціальність, курс,

— термін проведення (семестр),

— власне ім'я, прізвище представника адміністрації, відповідального за проведення ДКР.

2.5. Проведення ДКР може збігатися з обов'язковими контрольними роботами, передбаченими робочими програмами навчальних дисциплін (предметів).

2.6. До графіка проведення ДКР можуть вноситися зміни й доповнення протягом навчального року за результатами виробничих нарад, звітів викладачів, перевірки журналів обліку роботи академічної групи та викладачів тощо.

У цьому випадку ДКР проводяться за наказом директора із обґрунтуванням необхідності їх проведення.

2.7. Завдання ДКР розробляються педагогом, який викладає навчальну дисципліну.

2.8. Зміст завдань ДКР має відповідати чинній навчальній програмі та враховувати необхідність перевірки як теоретичних знань, так і практичних умінь та навичок студента.

2.9. Завдання для ДКР повинні відповідати обсягу вивченого матеріалу на момент їх проведення.

2.10. Можливе проведення комплексної ДКР з кількох споріднених навчальних дисциплін одночасно.

2.11. Варіанти ДКР обговорюються та погоджуються на засіданні відповідної предметної (циклової) комісії й затверджуються директором (заступником директора з навчальної роботи) коледжу не пізніше, як за два тижні до її проведення. Зміст завдань ДКР залишається закритим, доводиться до відома здобувачів освіти під час проведення контрольної роботи.

2.12. Варіанти завдань для ДКР зберігаються в заступника директора з навчальної роботи.

2.13. Пакет ДКР вміщує завдання, рецензію на завдання, критерії оцінювання, по завершенні роботи – письмовий аналіз показників, підписаний особою, яка здійснювала перевірку ДКР.

3. Порядок проведення директорських контрольних робіт

3.1. ДКР проводиться особою, що відповідає за її проведення, у присутності викладача.

3.2. Тривалість часу, відведеного на виконання ДКР, залежить від її обсягу, форми завдань і не може перевищувати двох академічних годин. Якщо ДКР проводиться у формі замірів практичних навичок з навчальних дисциплін професійної складової, час на її проведення визначається окремо із зазначенням у графіку.

3.3. У ході ДКР здобувачам освіти забороняється користуватися конспектами, навчальною, нормативною, довідковою, методичною та іншою літературою. Такий дозвіл дається лише в тому разі, якщо цього вимагає специфіка навчальної дисципліни.

3.4. Завдання виконуються студентами на окремих аркушах зі штампом коледжу.

3.5. Видача завдань на ДКР та збір виконаних контрольних робіт здійснюється представником адміністрації, відповідальним за її проведення.

4. Перевірка, аналіз та зберігання директорських контрольних робіт

4.1. Перевірку ДКР здійснює викладач у термін не більше трьох днів після її проведення.

4.2. Результати ДКР, проведеної під час вивчення предмету, навчальної дисципліни, фіксуються на відповідних сторінках у журналах обліку роботи академічної групи та викладачів в окрему колонку (без дати, із зазначенням угорі «ДКР») і враховуються під час виставлення семестрових оцінок.

4.3. У випадку, коли ДКР проводиться з метою встановлення залишкового рівня знань, її результати в навчальних журналах академічних груп не фіксуються, а лише аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, методичної ради, педагогічної ради.

4.4. Результати ДКР не перескладаються. У разі, коли студент отримав незадовільний бал, оцінка «відмінно» за семестр не виставляється.

4.5. Викладач несе відповідальність за якість та об’єктивність оцінювання ДКР. У деяких випадках може проводитися повторна перевірка певної частини ДКР.

4.6. За результатами ДКР викладач стисло аналізує її виконання навчальною групою та вказує типові помилки.

4.7. Результати ДКР аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, методичної ради, педагогічної ради.

4.8. Матеріали для аналізу результатів готує заступник директора з навчальної роботи, методист або голова циклової комісії.

4.9. Пакет ДКР після її проведення зберігається в методичному кабінеті коледжу.

4.10. Термін зберігання пакетів ДКР – 1 рік.

ПОГОДЖЕНО
Методичною радою
Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
Протокол від 18 червня 2021 р. № 7