

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП « Фаховий економічний коледж ДВНЗ «Київський національний  
економічний університет ім. В. Гетьмана»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
  
« 20 » 20 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДИРЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ  
ЯКОСТІ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

Розглянуто, ухвалено та рекомендовано  
до затвердження на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 3 від «09» 12 20 20 р.

## I. Загальні положення

Контроль – обов'язкова складова процесу навчання. Він допомагає побачити повну картину всього освітнього процесу, сприяє виявленню рівня реальних досягнень студентів у навчанні, з'ясуванню недоліків цього процесу і шляхів їх подолання, внесенню до нього необхідних коректив, надає дидактичному процесові логічної, змістової, організаційної і методичної завершеності.

1. Мета директорських контрольних робіт - визначити якість засвоєння студентами вивченого матеріалу з навчальної дисципліни загальноосвітнього циклу.

Директорську контрольну роботу не слід розуміти в буквальному значенні. Це не значить, що її проводить особисто директор Коледжу. Контрольна робота проводиться викладачем даної дисципліни в присутності директора чи з його доручення, заступника директора, завідувача відділення і голови циклової комісії.

2. У планах внутрішнього контролю обов'язково планується проведення директорських контрольних робіт і відвідування керівниками технікуму викладачів, що проводять контрольні роботи згідно з графіком.

3. При підготовці директорської контрольної роботи з кожної дисципліни визначаються загальні для всіх груп теми чи розділи, що перевіряються. Складаються варіанти єдиних завдань для всіх груп, що перевіряються. Визначається дата проведення контрольної роботи (як правило, у дні, заплановані в графіку внутрішнього контролю). Якщо перевіряється кілька груп, контрольні роботи варто проводити у всіх групах одночасно і тільки у виняткових, випадках - у різний час, але за іншими варіантами.

Підготовка до проведення письмових контрольних робіт включає:

- визначення теми чи розділу з навчальної програми даної дисципліни й термінів проведення;
- підготовку варіантів контрольних завдань;
- розробку методичних вказівок для кожної контрольної роботи з єдиними критеріями оцінок;
- розробку форми і змісту реєстраційної відомості на навчальну групу з кожної дисципліни;
- підготовку аудиторії, організацію робочих місць і розміщення студентів, у тому числі забезпечення (якщо це необхідно) довідковим матеріалом, обчислювальною технікою тощо.

При складанні варіантів контрольних завдань необхідно дотримуватися таких умов:

- варіанти контрольних завдань повинні охоплювати весь обсяг теми чи розділу, за якими заплановано провести контрольну роботу;
- усі варіанти повинні бути рівноцінними за труднощами й за часом, який витрачається на виконання завдань;
- варіант контрольного завдання повинен бути розрахований на виконання вміщених в ньому завдань середньої труднощі, у відведений час - одна академічна година (дві години при написанні твору).

У варіантах контрольних завдань можуть бути примітки, що уточнюють завдання.

Для кожної контрольної роботи складається окрема методика з критеріями оцінки для кожної дисципліни. Тільки при цій умові досягається об'єктивність оцінки та відповідність оцінок викладача та повторної перевірки, якщо вона проводиться.

## II. Організація проведення контрольної роботи

При проведенні письмової контрольної роботи викладач повинен забезпечити повну самостійність роботи кожного студента групи. Тільки в цьому випадку проведення контрольної роботи досягає поставленої мети.

З огляду на психологічний стан студентів під час контрольної роботи, викладач, що проводить контрольну роботу, зобов'язаний виявити доброзичливість, увагу до студентів, створити спокійну обстановку. Однак не слід змішувати доброзичливість з потуранням і зниженням вимогливості.

При проведенні контрольної роботи необхідно дотримуватися наступної послідовності:

- інструктаж студентів про порядок проведення контрольної роботи та її оформлення;
- роздачу контрольних білетів з варіантами завдань (в окремих випадках написання завдань на дошці);
- можливі уточнення після ознайомлення студентів зі змістом завдань;
- виконання завдань студентами;
- збір контрольних робіт.

## III. Оформлення контрольної роботи студентами

Контрольна робота виконується студентами на окремих подвійних аркушах зі штампом коледжу й оформляється в такий спосіб: на першій сторінці подвійного листа студент пише

Контрольна робота з \_\_\_\_\_  
/найменування предмета/  
студента \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Номер варіанта студент пише в правому верхньому куті на першій сторінці.

На кожній сторінці повинні бути залишені поля.

Виконання контрольної роботи варто починати з другої сторінки, на якій переписати умови завдань, а потім давати на них відповіді чи рішення.

Відповіді на окремі запитання завдання дозволяється давати в довільному порядку, зберігаючи нумерацію, дану у відповідному варіанті.

На виконання контрольної роботи відпускається одна навчальна година, а на твір з літератури й мови - дві навчальних години без перерви.

Користуватися конспектами і навчальними посібниками не дозволяється.

Контрольна робота проводиться при строгому дотриманні самостійності.

### **III. Перевірка й оформлення результатів контрольних робіт**

Після виконання студентами контрольних робіт підводяться підсумки, аналіз і узагальнення результатів. Цей етап включає:

- перевірку контрольних робіт викладачем і оцінку їх;
- заповнення відомості;
- складання графіків порівняльних показників;
- аналіз результатів;
- проведення додаткових занять чи консультацій (якщо це необхідно);
- обговорення результатів директорських контрольних робіт на засіданнях циклових комісій, методичної ради і педраді, вироблення і прийняття відповідних рекомендацій і рішень.

Результати контрольної роботи оформляються по кожній групі і по кожній дисципліні у вигляді відомості.

У відомість заноситься цілком весь обліковий склад групи, у якій проводилася контрольна робота, відповідно до списку в класному журналі.

Проти прізвища студентів, що не з'явилися на контрольну роботу, пишеться "не з'явився". На студентів, що не з'явилися на контрольну роботу, до відомості додається пояснювальна записка з вказівкою причини неявки.

Пояснювальну записку про причини неявки студентів даної групи на контрольну роботу підписує завідувач відділенням.

Крім контрольної відомості, викладач проводить письмовий аналіз результатів контрольної роботи, у якому обов'язково вказує найбільш характерні помилки, їх причини, і розробляє пропозиції щодо усунення недоліків.

Оцінка кожного завдання в балах і методика визначення й оцінки, недоліків, що є в роботі, приводяться в окремих методиках, що складаються для кожної контрольної роботи.

У деяких випадках виконання кожного завдання може бути розбите на етапи, при цьому кожний етап оцінюється в балах чи частках бала.

Директорська контрольна робота перевіряється викладачем у день її проведення в присутності особи, якій це доручено директором технікуму. Контрольні роботи з мови і літератури (твір) візуються представником, а результати повідомляються наступного дня.

Результати перевірки контрольних робіт, що складаються з декількох завдань, оцінюються в балах окремо за кожним завданням і в цілому за всю роботу.

Помилки виправляється в тексті червоним чорнилом, відповідні зауваження виносяться на поля.

Приклад запису оцінок:

Оцінка - "4"(добре)  
Роботу перевірів \_\_\_\_\_ (у дужках указати прізвище та ініціали).  
підпис викладача

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

#### **IV. Оформлення узагальнених результатів та аналіз проведення контрольної роботи**

При проведенні директорських контрольних робіт для зручності аналізу й наочності результатів, отримані дані заносяться в таблиці і відображаються у вигляді графіків, що відбивають основні показники: абсолютну успішність, якість успішності, середній бал, порівняльні дані успішності груп, відділень, курсів, поліпшення чи погіршення успішності в порівнянні з минулими роками тощо.

Відомість про результати директорської контрольної складається на кожен дисципліну, на кожен навчальну групу, у якій проводиться контрольна робота, і є основним документом для аналізу. Зміст граф у прикладеному варіанті відомості дозволяє встановити відвідування, абсолютну успішність групи з даної теми чи розділу, якісні показники успішності, середній бал, а також провести порівняльний аналіз результатів контрольної роботи із семестровими, екзаменаційними оцінками, оцінками за документами школи і на вступних іспитах тощо. Крім того, можна порівняти показники в групах, відділеннях, зіставити результати роботи викладачів, класних керівників, відділень, курсів (додаток 1).

Аналіз контрольних робіт, що, як правило, проводиться після вивчення найбільш важливих розділів і тем, дає можливість судити про ефективність навчального процесу, виявити недоліки в підготовці та здійсненні навчальної діяльності студентів і викладачів. Викладач уточнює, які навчальні питання засвоєні студентами менш успішно, та визначає найбільш характерні помилки, допущені ними при виконанні контрольних завдань. Це дозволяє викладачу виявити недоліки, допущені ним при викладанні навчального матеріалу, організації занять і виборі методу їхнього проведення.

Визначаючи причини недоліків, викладач повинен переглянути способи викладання навчального матеріалу, типи і структуру занять і повторно викласти інформацію з незадовільно засвоєним навчальним елементом, проводить додаткові консультації, надає індивідуальні завдання для самостійної роботи. Помилки й недоліки, допущені в письмових контрольних роботах, повинні бути виправлені студентами, після чого роботи перевіряються повторно.

Результати директорських контрольних робіт обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної ради, а після глибокого аналізу роботи викладачів - на черговому засіданні педагогічної ради. Залежно від основних показників приймаються відповідні рекомендації чи рішення.

У процесі обговорення необхідно визначити:

- кращі й гірші групи за результатами контрольних робіт з кожної дисципліни і за результатами всіх контрольних робіт;

- групи, у яких є найбільша різниця між показниками контрольної роботи і показниками рубіжного контролю, семестрових і екзаменаційних оцінок;

- причини недоліків у навчально-виховному процесі.

У рішеннях засідань циклових комісій, методичної ради і педагогічної ради варто вказати конкретні заходи щодо кожному предмету (дисципліни), що забезпечують усунення недоліків, виявлених у процесі проведення й аналізу результатів контрольних робіт.

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**  
 результатів виконання контрольних робіт з  
 предмету \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ семестрі  
 на I курсі

Види інформації	Групи					Усього за курс
1. Кількість студентів за списком						
2. Кількість студентів, що писали контрольну роботу						
3. Відвідування у день проведення контрольної роботи (%)						
4. Успішність у документах за 9 класів (середній бал)						
5. Середній бал на вступних іспитах						
6. Успішність за I семестр абсолютна						
- на «7», «8», «9», «10», «11», «12»						
- середній бал						
7. Успішність за оцінками в II семестрі						
- на «7», «8», «9», «10», «11», «12»						
- середній бал						
8. Успішність на контрольній роботі абсолютна						
- на «7», «8», «9», «10», «11», «12»						
- середній бал						

Перевіряючий \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_