

Комунальний заклад Київської обласної ради
«Чорнобильський медичний фаховий коледж»

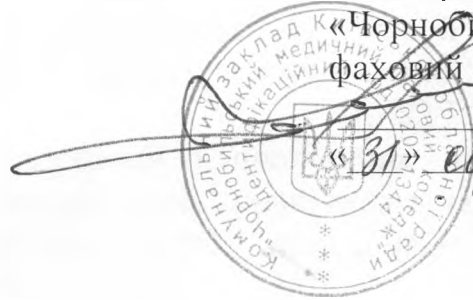
ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР

«Чорнобильський медичний
фаховий коледж»

Микола СОСЮКАЛО

«31» вересня 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ
про директорські контрольні роботи
у КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від «31» 08 2023 р.

Яготин
2023

1. Загальні положення

1.1. Організація контрольних заходів навчально-виховного процесу у КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» (далі – медколедж) регламентується Положенням про організацію освітнього процесу у навчальному закладі фахової перед вищої освіти, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Державним стандартом освіти, а також іншими нормативними актами з питань вищої та фахової передвищої освіти.

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

1.3. 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 недостатньо засвоєні.

1.4. 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 освітніх компонент, що виносяться на ДКР з вказівкою задіяних груп та орієнтовними термінами проведення, щорічно встановлюється адміністрацією на початку навчального року (Додаток 1).

2.2. 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.

2.3. Директорську контрольну роботу з освітніх компонент, що вивчаються протягом одного семестру, можна проводити за матеріалами пакетів комплексних контрольних робіт.

2.4. Кожен пакет завдань до директорської контрольної роботи включає:

- ✓ титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні ІЦК та грифом затвердження заступником 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 не менше 2 варіантів. Варіанти завдань повинні бути однакові за ступенем складності і містити завдання різного рівня складності. Кількість завдань у кожному варіанті

залежить від конкретного освітнього компоненту. Завдання кожного варіанту в цілому повинні охоплювати навчальний матеріал, який вивчався протягом декількох останніх тем. Завдання можуть бути: тестові, у вигляді теоретичних або практичних питань, комплексні. Час виконання ДКР – 40 хвилин;

- ✓ директорські контрольні роботи повинні мати критерії оцінювання;
- ✓ директорські контрольні роботи повинні мати еталон правильного виконання одного варіанта роботи.

2.5. Для проведення директорської контрольної роботи може використовуватися довільно обраний пакет завдань з банку пакетів завдань з освітнього компоненту.

2.6. Здобувачі освіти, які отримали незадовільну оцінку, повторно ДКР не виконують.

2.7. Оцінка за ДКР в навчальний журнал не виставляється, але викладач має право враховувати якісні результати здобувачів освіти в семестрову оцінку або при виставленні диференційованого заліку.

2.8. ДКР, які виконали здобувачі освіти, зберігаються у навчальній частині протягом року.

3. Викладач зобов'язаний:

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

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

3.3. Контрольні роботи-здати в прошитому вигляді до навчальної частини.

4. Голова циклової комісії зобов'язаний :

4.1. Організувати перевірку ДКР протягом 3-х днів і надати до навчальної частини аналіз результатів за встановленою формою із зазначенням найбільш характерних помилок.

5.Методичний кабінет зобов'язаний:

5.1.Проінформувати представників адміністрації, яким необхідно бути присутнім на ДКР згідно із затвердженим графіком та видати завдання здобувачам освіти, проконтролювати хід виконання робіт, передати виконані роботи для перевірки голові ЦК.

5.2. 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.

Додаток 1 Вибірковий перелік освітніх компонент, що виносяться на ДКР

№ за/п	Найменування освітнього компоненту	Курс, група	Викладач	Півріччя	Відмітка про виконання