

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено Педагогічною радою
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

Введено в дію наказом
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(№ 29 від 01.09.2023 р.)
Марина ГІРНИК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБИТ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення директорських контрольних робіт в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради визначає мету, завдання, порядок організації та проведення директорських контрольних робіт (далі — ДКР) в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж) як інструменту внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу.

1.2. Положення про проведення ДКР розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Коледжі.

1.3. Директорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідні теми навчальної дисципліни.

1.4. Проведення ДКР сприяє:

- підвищенню відповідальності здобувачів освіти за результати навчання;
- розвитку педагогічної майстерності викладачів;
- формуванню культури оцінювання;
- забезпеченню прозорості та об'єктивності освітнього процесу.

1.5. Результати ДКР є підставою для:

- корекції змісту освітніх компонентів;
- вдосконалення методів викладання;
- прийняття управлінських рішень щодо підвищення якості освіти.

2. Мета та завдання

2.1. Метою проведення ДКР є системне оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з окремих освітніх компонентів, визначених освітньою програмою.

2.2. Основні завдання:

- перевірка рівня сформованості знань, умінь і навичок;
- виявлення причин недостатнього засвоєння матеріалу;
- аналіз ефективності викладання;
- формування рекомендацій щодо вдосконалення освітнього процесу;

- забезпечення академічної доброчесності в оцінюванні.

3. Організація проведення

3.1. Директорські контрольні роботи виконуються в навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачем відділення і затверджується директором Коледжу. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.

3.2. Графік проведення директорських контрольних робіт (додаток 1) складається завідувачем відділення і затверджується директором Коледжу. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.

3.3. Завдання до ДКР:

- розробляються викладачами відповідних дисциплін;
- погоджуються головами циклових комісій;
- зберігаються в базі завдань навчальної частини;
- мають відповідати програмним результатам навчання.

3.4. Форми проведення ДКР:

- письмова (тести, відкриті запитання, аналіз музичних творів);
- практична (виконання музичних творів, аналіз партитур);
- комбінована (теоретичні та практичні завдання).

3.5. ДКР можуть бути інтегровані з плановими контрольними роботами або базуватися на матеріалах комплексних контрольних завдань.

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

4. Обов'язки учасників освітнього процесу

4.1. Викладач:

- забезпечує підготовку завдань відповідно до освітньо-професійної програми;
- організовує проведення ДКР згідно з графіком;
- забезпечує наявність необхідних матеріалів (партитур, клавірів, нотних збірників тощо);

- подає голові циклової комісії відомість виконання ДКР (додаток 2).

4.2. Голова циклової комісії:

- контролює дотримання графіка проведення ДКР;
- узагальнює результати виконання робіт;
- передає контрольні роботи та аналітичну інформацію до навчальної частини.

4.3. Завідувач відділення:

- координує участь представників адміністрації у проведенні ДКР;
- забезпечує контроль за дотриманням процедур;
- аналізує результати, готує аналітичну довідку для педагогічної/методичної ради;
- ініціює обговорення результатів та рекомендацій щодо покращення освітнього процесу.

4.4. Здобувач освіти:

- зобов'язаний дотримуватись академічної доброчесності;
- має право на об'єктивне оцінювання та ознайомлення з результатами;
- може подати апеляцію у разі незгоди з оцінкою згідно з внутрішнім регламентом.

5. Оцінювання та аналіз результатів

5.1. Оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв, розроблених викладачем даної дисципліни/предмету.

5.2. Результати ДКР:

- фіксуються у відомості (додаток 2);
- аналізуються на засіданнях циклових комісій, на педагогічній/методичній раді;
- використовуються для вдосконалення освітньо-професійних програм, методик викладання та індивідуального супроводу здобувачів освіти.

5.3. Узагальнені результати ДКР є основою для формування звіту про якість освітнього процесу в Коледжі.

Відомість

виконання директорської контрольної роботи з дисципліни «_____»
студентами _____ курсу
спеціалізації _____

Всього студентів _____ осіб

Виконували контрольну роботу _____ осіб

З них виконали роботу на оцінку:

«відмінно» _____ осіб

«добре» _____ осіб

«задовільно» _____ осіб

«незадовільно» _____ осіб

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Семестрова оцінка	Оцінка за контрольну роботу
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Голова циклової комісії

_____ ПІБ

Викладач

_____ ПІБ