

**Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Сарненський педагогічний фаховий коледж  
Рівненського державного гуманітарного університету»**

**ПОГОДЖЕНО**

Педагогічною радою коледжу  
Протокол № 1 від 28 серпня 2014 р.  
Методичною радою - в новій  
редакції (Протокол №3 від «14»  
грудня 2021 року)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою - в новій редакції  
(Протокол №4 від 28 грудня 2021 року)

Директор  Петро ГОРКУНЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ  
про директорські контрольні роботи  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Сарненський педагогічний фаховий коледж  
Рівненського державного гуманітарного університету»**

Введено в дію наказом по коледжу  
№125 від 29.12.2021 року

**Сарни 2021**

## ПОЛОЖЕННЯ про директорські контрольні роботи

Мета проведення директорських контрольних робіт – перевірити якість засвоєння студентами вивченого матеріалу, визначити проміжний чи кінцевий рівень знань студентів, виявити ефективність роботи викладача.

**I. Проведення і оформлення директорської контрольної роботи у ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ»** проводиться згідно графіка, затвердженого директором коледжу.

Графік проведення директорських контрольних робіт складається за схемою:

| Дата | Група | Предмет   | Викладач | Хто контролює |
|------|-------|---|----------|---------------|
|      |       | Світова література <input type="radio"/><br>Фізика <input type="triangle"/> |          |               |

*Примітка:*

– кінцевий рівень знань

- проміжний рівень знань

- залишковий рівень знань

Контрольна робота виконується студентами на окремих подвійних листках зі штампом навчального закладу і оформляється таким чином:

на першій сторінці подвійного листка студент пише:

Директорська контрольна робота з \_\_\_\_\_  
(назва предмета)

Студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

Спеціальність \_\_\_\_\_

ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ»

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Номер варіанту студент пише в правому верхньому кутку на першій сторінці. На кожній сторінці повинні залишатись поля.

Виконання контрольної роботи потрібно починати з другої сторінки, на якій переписуються умови завдань, а потім даються відповіді або роз'яснення.

Відповіді на окремі питання дозволяється давати в будь-якому порядку, зберігаючи нумерацію, дану у відповідному варіанті.

На виконання контрольної роботи дається навчальна година – 45 хв., а на твір – дві навчальні години без перерви.

Контрольна робота проводиться під суворим дотриманням самостійності. Користуватись конспектами і навчальними посібниками не дозволяється.

Під час проведення контрольної роботи обов'язкова присутність одного із адміністраторів: голова циклової комісії, завідувач практики, завідувач відділення, заступник директора, директор.

## II. Перевірка і оформлення результатів контрольної роботи.

Директорська контрольна робота перевіряється викладачем в день її проведення в присутності представника дирекції. Контрольні роботи з мови та літератури (твір) візуються представником адміністрації, а результати повідомляються на наступний день.

Результати перевірки контрольних робіт, які складаються з кількох завдань, оцінюються окремо за кожне завдання і в цілому за всю роботу.

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

Роботу перевірено \_\_\_\_\_ (підпис викладача, в дужках  
прізвище та ініціали)

Всі роботи, які виконані на оцінки «5» і «2», підписує член адміністрації, хто проводив контрольну роботу.

## III. Оформлення узагальнених результатів проведення контрольної роботи.

Результати директорської контрольної роботи оформляються по кожній групі і по кожному предмету у вигляді відомості.

В контрольну відомість заноситься повністю весь список студентів групи, в якій проводилась контрольна робота, згідно списку в навчальному журналі.

Навпроти прізвища студента, який не з'явився на контрольну роботу, викладач пише "не з'явився". На студентів, які не з'явилися на контрольну роботу, до відомості прикладається пояснююча записка, в якій вказуються причини неявки.

Студентам, які не з'явилися на контрольну роботу без поважних причин, виставляються "2".

Пояснюючу записку про причини неявки студентів даної групи на контрольну роботу підписує завідувач відділення.

Викладач, спільно з особою, яка контролювала хід виконання, робить письмовий аналіз результатів контрольної роботи, в якому обов'язково вказуються найбільш характерні помилки, їх причини і пропозиції по усуненню недоліків за схемою:

1. Найменування предмету \_\_\_\_\_
2. Спеціальність, курс, група \_\_\_\_\_
3. ПІБ викладача, який читає даний предмет \_\_\_\_\_
4. ПІБ викладача, який проводив контрольну роботу \_\_\_\_\_
5. ПІБ та посада особи, яка контролювала хід виконання контрольної роботи \_\_\_\_\_
6. Дата проведення \_\_\_\_\_
7. Тема або розділ контрольної роботи \_\_\_\_\_
8. Мета проведення контрольної роботи \_\_\_\_\_
9. Підсумки \_\_\_\_\_

| Група | К-ть ст-ів у групі | К-ть студ., які писали контр.роб. | К-сть відсутніх ст-ів | Одержано оцінок |   |   |   | Абсолютна успішність | Якісна успішність | Середній бал | Прізвища студентів, які одержали "2" |
|-------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------|---|---|---|----------------------|-------------------|--------------|--------------------------------------|
|       |                    |                                   |                       | 5               | 4 | 3 | 2 |                      |                   |              |                                      |
|       |                    |                                   |                       |                 |   |   |   |                      |                   |              |                                      |

10. Висновки (чи засвоєна програма, найбільш типові помилки, заходи усунення недоліків) \_\_\_\_\_

Підпис викладача \_\_\_\_\_

За результатами директорських контрольних робіт видається наказ.