

КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

Введено в дію
Наказ директора коледжу
від 16 березня 2023 р. № 11-АГД

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради
Олександрійського педагогічного
фахового коледжу імені
В.О.Сухомлинського
від 16 березня 2023 р. № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення адміністративних заходів контролю
(контрольних робіт)
в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі
імені В.О. Сухомлинського



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання методичної
ради
Олександрійського педагогічного
фахового коледжу
імені В.О. Сухомлинського
від 20 лютого 2023 р. № 4

м. Олександрія

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Положення про проведення адміністративних заходів контролю (контрольних робіт) в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського.

Підготовлено робочою групою у складі:

Голова групи – Літга МАКСІМОВА, заступник директора з навчальної роботи.

Члени групи:

1. Оксана НОВІКОВА, голова циклової комісії гуманітарних дисциплін та іноземних мов.
2. Світлана ГРИШАНІНА, голова циклової комісії фізико-математичних дисциплін.

За участі Артема КРАВЧЕНКА, старости 33 групи спеціальності 017 Фізична культура і спорт, голови Ради студентського самоврядування.

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

Загальний обсяг Положення – 13 сторінок.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення адміністративних заходів контролю (контрольних робіт) в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського (далі - Положення) регламентує зміст, порядок оформлення, затвердження та процедуру оцінювання рівня знань здобувачів освіти шляхом проведення заходів контролю з освітніх компонентів в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського (далі – педагогічний коледж) на рівні циклових комісій, методичної ради тощо.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О. Сухомлинського.

1.3. Адміністративний контроль є одним із видів моніторингу якості освітнього процесу шляхом проведення заходів контролю, що включають перелік завдань, вирішення яких потребує вміння застосовувати інтегровані завдання програмового матеріалу навчальної дисципліни.

1.4. Мета проведення адміністративних заходів контролю:

- моніторинг якості формування компетентностей і результатів навчання згідно з освітніми та освітньо-професійними програмами;
- визначення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з навчальної дисципліни;
- аналіз відповідності технологій і методик викладання освітнього компонента меті та змісту дисципліни.

1.5. Адміністративні контрольні роботи є засобом поточного контролю.

1.6. Результати адміністративних контрольних робіт ураховуються при підведенні підсумків роботи педагогічного коледжу за визначений період.

1.7. Заходи адміністративного контролю проводяться планово (згідно з планами циклових комісій, річним планом роботи педагогічного коледжу). За потреби можуть проводитися позапланово.

1.8. Підставою для проведення адміністративних контрольних робіт є наказ директора коледжу, що визначає перелік освітніх компонентів, контингент здобувачів освіти, склад комісії (відповідальних осіб) або рішення методичної ради (циклової комісії).

1.9. Адміністративні контрольні роботи проводяться в письмовій (тестовій, графічній та ін.) формі. Матеріали контрольної роботи визначаються та схвалюються на засіданнях циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.10. Результати контрольних заходів обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій (методичній, педагогічній радах).

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ

АДМІНІСТРАТИВНИХ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

2.1. Адміністративні контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-4 курсів на будь-якому етапі вивчення освітніх компонентів, з двох-трьох дисциплін для кожного курсу кожної спеціальності (освітньої або освітньо-професійної програми).

2.2. Адміністративні контрольні роботи проводиться в присутності викладача навчальної дисципліни та відповідальної особи згідно з наказом директора педагогічного коледжу (рішення методичної ради).

2.3. Перелік освітніх компонентів, що виносяться на адміністративний контроль, формуються на основі річних планів роботу коледжу та його

структурних підрозділів, заходів із вивчення системи роботи викладачів або з метою контролю якості освітнього процесу.

2.4. План-графік проведення адміністративних заходів контролю погоджується на засіданнях циклових комісій та затверджується рішенням методичної ради або заступником директора з навчальної роботи педагогічного коледжу (Додаток 1).

2.5. Здобувачі освіти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з планом-графіком проведення заходів контролю викладачами (завідувачами відділень, представниками навчальної частини).

2.6. Викладачі, під керівництвом голів циклових комісій, створюють банк завдань до адміністративних контрольних робіт. При плануванні проведення адміністративної контрольної роботи її можна об'єднати з плановою обов'язковою контрольною роботою. Таким чином, адміністративну контрольну роботу можна проводити як планову обов'язкову контрольну роботу (комплексну контрольну роботу), оформивши її відповідно до вимог даного Положення.

2.7. Протягом двох тижнів до проведення адміністративних заходів контролю, за дорученням голів циклових комісій, викладачі розробляють завдання адміністративної контрольної роботи не менше ніж в трьох варіантах та критерії оцінювання таких робіт.

2.8. Матеріали адміністративної контрольної роботи є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни. Вони містять:

- титульну сторінку з відміткою розгляду та схвалення матеріалів на засіданні циклової комісії та грифом затвердження заступника директора з навчальної роботи (Додаток 2);

- пояснювальну записку (методичний супровід), у якій указано мету контрольної роботи; основні теми (розділи) курсу, що вміщено до завдань контрольної роботи; форма завдань з коротким описом методики виконання;

їх кількість; час, відведений на виконання роботи; систему оцінювання завдань (Додаток 3);

- завдання, у які рекомендовано включати теоретичні та практичні питання з пройденого матеріалу освітнього компонента, завдання різних рівнів складності, різних форм, завдання творчого характеру;

- критерії оцінювання;

- зразок правильного виконання одного варіанта роботи.

2.9. Розроблені завдання зберігаються в циклових комісіях.

2.10. Як правило, роботи виконуються на аркушах зі штампом педагогічного коледжу. Робота підписується на титульному аркуші відповідно до орієнтовного зразка (Додаток 4).

2.11. Норма часу на проведення адміністративної контрольної роботи складає 1 (одну) академічну годину. У випадку проведення роботи як комплексної контрольної роботи час може бути збільшено до 2 (двох) академічних годин.

2.12. Адміністративна контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 75% здобувачів освіти. В іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторне проведення адміністративної контрольної роботи.

2.13. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни (протягом 3-х днів) під методичним супроводом голови циклової комісії.

2.14. Оцінки (бали) за адміністративну контрольну роботу виставляються за діючою в педагогічному коледжі системою оцінювання.

3. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

3.1. Про результати виконання контрольного заходу викладач звітує у навчальну частину в письмовій формі. (Додаток 5).

3.2. Виконані й перевірені адміністративні контрольні роботи (зброшуровані) та матеріали до них зберігаються в навчальній частині протягом одного року. У разі виконання адміністративної контрольної роботи у дистанційній формі її результати зберігаються на гугл-дисках циклових комісій протягом року.

3.3. За результатами написання адміністративних контрольних робіт проводиться аналіз підсумків проведення, який розглядається на засіданнях циклових комісій (методичної, педагогічної рад).

3.4. Результати адміністративної контрольної роботи використовуються для порівняння з результатами підсумкового або семестрового контролю рівня знань з дисципліни та є підставою для розробки заходів із підвищення рівня якості освіти.

3.5. За результатами написання адміністративних контрольних робіт видаються відповідні управлінські рішення.

3.6. Облік результатів проведення адміністративних контрольних робіт здійснюється в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів, при цьому в правій частині занотовується назва адміністративного заходу контролю, а за нею записується тема заняття відповідно до робочої навчальної програми. Даний вид діяльності обліковується однією датою. У лівій частині журналу виставляється оцінка (бал) тією ж датою за адміністративну контрольну роботу, у разі потреби дата у лівій частині дублюється і виставляються оцінки (бали) за інші види діяльності, передбачені темою заняття.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА

Викладач зобов'язаний:

- 4.1. Розробити матеріали до адміністративної контрольної роботи.
- 4.2. Забезпечити наявність проштампованого паперу.
- 4.3. Проводити згідно із планом-графіком адміністративну контрольну роботу в групах, якщо наявність здобувачів освіти складає не менше 75%.
- 4.4. Перевірити виконані роботи протягом 3-х днів із дотриманням вимог та неупереджено.
- 4.5. Провести аналіз результатів адміністративної контрольної роботи та надати звіт про результати виконання до навчальної частини.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Голова циклової комісії зобов'язаний:

- 5.1. Здійснювати методичний супровід перевірки контрольної роботи.
- 5.2. Узагальнити підсумки проведення адміністративних контрольних заходів та оформити їх протоколом.

6. ОБОВ'ЯЗКИ МЕТОДИСТА

Методист зобов'язаний:

- 6.1. Забезпечити методичний супровід підготовки та проведення адміністративних контрольних заходів.
- 6.2. Проаналізувати, узагальнити, систематизувати результати виконання адміністративних контрольних заходів для обговорення на засіданні методичної (педагогічної) ради.

Додаток 2
до ПОЛОЖЕННЯ про проведення
адміністративних заходів контролю
(контрольних робіт)
в Олександрійському педагогічному
фаховому коледжі
імені В.О. Сухомлинського
(пункт 2.8)

КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
__ _____ 20__ р.

МАТЕРІАЛИ
адміністративної контрольної роботи
з освітнього компонента

« _____ »

для студентів _____

(код і найменування спеціальності)

Розглянуто і схвалено

Протокол засідання циклової комісії

_____ дисциплін

від _____ 20__ р. №__

Голова комісії _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

м. Олександрія

Додаток 3
до ПОЛОЖЕННЯ про проведення
адміністративних заходів контролю
(контрольних робіт)
в Олександрійському педагогічному
фаховому коледжі
імені В.О. Сухомлинського
(пункт 2.8)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до адміністративної контрольної роботи

з освітнього компонента « _____ »

Адміністративна контрольна робота складена відповідно до робочої програми з _____ та охоплює навчальний матеріал _____ з _____ тем _____ (розділів):
_____ .

Мета контрольної роботи:

Час виконання контрольної роботи:

Орієнтовний зразок методичного супроводу

Контрольна робота складається з **N** варіантів, кожен з них містить **K** тестів, серед яких тести з закритими та відкритими завданнями; з одиничним та множинним вибором, тести на встановлення відповідностей.

Тести з закритими завданнями передбачають вибір здобувачем освіти єдиної правильної відповіді з ряду можливих (правильна відповідь оцінюється __ балом), встановлення відповідності між певними судженнями та явищами, відтворення послідовності (повністю правильна відповідь оцінюється __ балами).

Особливістю тестів із відкритим завданням є те, що студент самостійно шукає відповідь на питання (без можливості вибору з кількох запропонованих) або виконує завдання. Саме такі завдання засвідчують не лише теоретичні знання, а й практичні навички здобувача освіти. Тести з відкритою відповіддю оцінюються по __ бали.

Система оцінювання:

Викладач _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4
до ПОЛОЖЕННЯ про проведення
адміністративних заходів контролю
(контрольних робіт)
в Олександрійському педагогічному
фаховому коледжі
імені В.О. Сухомлинського
(пункт 2.10)

Орієнтовний зразок підпису

Адміністративна
контрольна робота
з педагогіки
студентки 41 групи
спеціальності 013 Початкова освіта
Гапєєвої Софії

Додаток 5
до ПОЛОЖЕННЯ про проведення
адміністративних заходів контролю
(контрольних робіт)
в Олександрійському педагогічному
фаховому коледжі
імені В.О. Сухомлинського
(пункт 3.1)

Орієнтовний звіт

ЗВІТ

про результати виконання

адміністративної контрольної роботи, проведеної викладачем

_____ в ___ семестрі ____/____ навчального року

Освітній компонент _____

Дата проведення роботи ____ 20__ р.

Академічна група _____ Спеціальність _____

Кількість здобувачів освіти в академічній групі _____

Виконали роботу _____ здобувачів освіти - _____ %

Високий рівень (12-10б. / 5) _____

Достатній рівень (9-7б. / 4) _____

Середній рівень (6-4б. / 3) _____

Початковий рівень (3 -1б. / 2) _____

Абсолютна успішність - _____ %

Якість успішності - _____ %

Визначити позитивні сторони виконаних контрольних робіт, типові помилки здобувачів освіти, їхні причини та необхідність корекційних заходів.

Викладач _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ