МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
педагогічною радою
Протокол № 3 від 23 жовтня 2025
Уведено в дію наказом від 23.10 № 118/в

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Директор
Максим ШЕВЧЕНКО
23.10 2025

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДИРЕКТОРСЬКІ КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Березівка 2025

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення директорських контрольних робіт (надалі – Положення) визначає мету, регламентує зміст, організацію і порядок проведення процедури оцінювання рівня знань здобувачів освіти у формі директорських контрольних робіт з навчальних предметів та дисциплін у Відокремленому структурному підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Училище).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про моніторинг якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» та його Статуту, нормативних законодавчих актів щодо освітнього процесу під час дії воєнного стану.

1.3. Директорський контроль є одним з видів контролю якості освітнього процесу. Формою його здійснення є проведення директорських контрольних робіт. Директорська контрольна робота – це перелік завдань, вирішення яких потребує вміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисциплін. Директорські контрольні роботи проводяться у вигляді планових перевірок якості підготовки здобувачів освіти.

Мета проведення директорських контрольних робіт:

- визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу здобувачами освіти;
- оцінювання сформованості практичних умінь;
- виявлення тем, що потребують додаткового опрацювання;
- аналіз якості навчання та викладання;

- підвищення відповідальності здобувачів та викладачів за результати навчання;
- сприяння широкому використанню творчих можливостей педагогічного колективу.

1.4. Завдання для директорських контрольних робіт затверджуються заступниками директора з навчальної та навчально-виробничої роботи. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час.

1.5. Графік проведення складається за поданням голів методичних об'єднань (методичних та циклових комісій), погоджується з заступником директора з навчальної роботи та заступником директора з навчально-виробничої роботи, затверджується директором Училища (за умови очної форми навчання).

1.6. Порядок проведення директорських контрольних робіт в очному режимі викладено в розділі ІІ. При дистанційній формі навчання ДКР проводяться за критеріями розділу ІІІ.

1.7. Підставою для проведення директорських контрольних робіт є наказ директора училища, який визначає перелік навчальних предметів та дисциплін, контингент здобувачів освіти, склад комісії (представників адміністрації).

ІІ. ПОРЯДОК І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

2.1. Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-3 курсів на будь-якому етапі вивчення навчальної дисципліни / предмету, з двох-трьох дисциплін для кожної спеціальності / професії (освітньо-професійної програми). Директорські контрольні роботи є формою поточного (підсумкового) контролю. Вони проводяться згідно з встановленим графіком.

Здобувачі освіти ознайомлюються з графіком проведення ДКР та прикладами завдань попередніх років не пізніше ніж за тиждень до початку.

2.2. ДКР проводяться в присутності викладача навчальної дисципліни та представника адміністрації відповідно до наказу директора училища.

2.3. Вибірковий перелік дисциплін, що виносяться на ДКР з вказівкою задіяних груп та орієнтовними термінами проведення, встановлюється адміністрацією на початку навчального року (семестру).

2.4. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором училища (Додаток 1). Здобувачі освіти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.

2.5. Директорську контрольну роботу з навчальної дисципліни, що вивчається протягом одного семестру, можна проводити за матеріалами пакетів комплексних контрольних робіт. Під час змішаного формату навчання ДКР може проводитися за допомогою програмного забезпечення та застосунків в онлайн режимі у тестовій формі. Вибір форми виконання ДКР викладач обирає самостійно.

2.6. Викладачі, під керівництвом голів методичних об’єднань, 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.

2.7. Протягом двох тижнів до проведення директорської контрольної роботи, за дорученням голів методичних об’єднань, викладачі розробляють завдання для неї не менше ніж в двох варіантах та критерії оцінювання таких робіт (під час проведення у звичайному форматі). Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях методичних об’єднань, училища та затверджуються заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з навчально-виробничої роботи.

2.8. Кожен пакет завдань до директорської контрольної роботи включає:

- титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні циклових методичних об’єднань, та грифом затвердження заступника директора з навчальної роботи, заступником директора з навчально-виробничої роботи (Додаток 2);
- анотацію, в якій вказано основні розділи курсу (до яких розроблені завдання контрольної роботи, Додаток 3);
- форму завдань з коротким описом методики виконання, їх кількість та час, відведений на виконання роботи (Додаток 4);
- пакет завдань який містить теоретичні і практичні завдання з найбільш важливих тем пройденого матеріалу оцінюваної навчальної дисципліни чи предмету;
- критерії оцінювання;
- еталон правильного виконання завдань.

2.9. Роботи виконуються на аркушах зі штампом училища. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2-х академічних годин (у випадку комп’ютерного тестування – відповідно до часу визначеного для проведення підсумкового контролю).

2.10. При змішаній формі навчання тестування виконується за допомогою онлайн сервісів, освітніх порталів та застосунків.

2.11. Директорська контрольна робота вважається проведеною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти даної групи. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторне проведення директорської контрольної роботи.

2.12. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни / предмету під контролем голови методичного об’єднання.

2.13. Після проведення онлайн тестування викладач надає методисту результати автоматичної перевірки, сформовані у вигляді відомості автоматизованою системою тестування (за підписом викладача).

2.14. Аналіз результатів директорських контрольних робіт проводиться завідувачами відділень та методистом Училища. Усі відомості зберігаються у заступника директора з навчально-виробничої роботи для розгляду на педагогічних радах, атестаційних комісіях. Роботи зберігаються в навчальній частині протягом навчального року. Методист доповідає про результати виконання ДКР на засіданні методичної та педагогічної рад училища.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ПРИ ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ НАВЧАННЯ

3.1. Проведення та оформлення директорських контрольних робіт у дистанційному режимі здійснюється за такими критеріями:

- дата проведення визначається викладачем відповідно до завершення вивчення дисципліни в семестрі;
- здобувачі освіти ознайомлюються з орієнтовними запитаннями за тиждень;
- Директорська контрольна робота проводиться у форматі тестів (не менше 20 запитань, 45-60 хвилин) або розгорнутих питань (3 запитання, 20–30 хвилин, з творчим/практичним завданням).

3.2. Завдання надаються через електронні платформи (Google Classroom, Zoome. Google Meet тощо). Оцінка виставляється за критеріями, наведеними в розділі IV. Результати фіксуються в електронному журналі та аналізуються аналогічно очному режиму.

IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Оцінювання здійснюється за 12-бальною системою відповідно до критеріїв, розроблених викладачем та затверджених методичним об’єднанням.

4.2. Оцінювання повинно бути:

- прозорим,

- об’єктивним,
- таким, що відповідає результатам навчання дисципліни.

4.3. Результати ДКР не можуть бути підставою для підвищення чи зниження семестрової оцінки, але враховуються при загальному аналізі успішності.

V. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕНННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

5.1. Перевірка робіт проводиться комісією протягом 3-5 днів. Результати фіксуються в протоколі та доводяться до відома здобувачів освіти. Результати виконання директорської контрольної роботи заносяться викладачем до відомості (Додаток 5).

5.2. Виконані директорські контрольні роботи (зброшуровані), завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у методиста протягом одного року.

5.3. За результатами написання директорських контрольних робіт проводиться аналіз підсумків отриманих результатів.

5.4. Результати директорських контрольних робіт обговорюються на засіданнях відповідних методичних об’єднань, методичної та педагогічної рад, враховуються при:

- підведенні підсумків роботи училища за навчальний рік,
- аналізі якості освітнього процесу;
- плануванні методичної роботи;
- ухваленні рішень педагогічною радою.

VI. ОБОВ’ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА

Викладач, відповідальний за проведення директорської контрольної роботи, зобов’язаний:

6.1. Забезпечити здобувачів проштампованими бланками, довідковими матеріалами (за потреби), необхідними засобами навчання.

6.2. Провести ДКР відповідно до графіка та правил академічної доброчесності.

6.3. Перевірити роботи протягом трьох робочих днів після проведення.

6.4. Подати до навчальної частини:

- результати перевірки;
- аналіз результатів за формою (Додаток 6);
- перелік найбільш характерних помилок.

6.5. Організувати вибіркове повторне рецензування робіт головою методичного об'єднання (за потреби).

6.6. Забезпечити передачу робіт до навчальної частини в прошитому вигляді.

VII. ОБОВ'ЯЗКИ МЕТОДИЧНИХ ОБ'ЄДНАНЬ

7.1. Контролювати своєчасне формування банку завдань.

7.2. Забезпечувати відповідність завдань вимогам стандартів освіти.

7.3. Контролювати дотримання графіка проведення ДКР.

7.4. Проводити повторне вибіркове рецензування робіт.

7.5. Аналізувати якість знань за результатами ДКР у межах комісії.

VIII. ОБОВ'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

8.1. Зберігати базу завдань до ДКР та забезпечувати неупередженість процедури.

8.2. Забезпечувати адміністрацію необхідними варіантами контрольних робіт.

8.3. Організовувати перевірку робіт викладачами та головами методичних об'єднань.

8.4. Узагальнювати результати ДКР та готувати зведений аналіз (Додаток 7).

8.5. Подавати результати на засідання педагогічної ради для ухвалення відповідних рішень.

ІХ.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

9.1. Здобувачі мають право:

- ознайомитися з критеріями оцінювання;
- отримати об'єктивну оцінку виконаної роботи;
- отримати консультації у викладача щодо помилок.

9.2. Здобувачі зобов'язані:

- дотримуватися правил академічної доброчесності;
- виконувати завдання самостійно;
- здати роботу у відведений час.

Х. ЗВІТУВАННЯ ТА АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ

10.1. Викладач подає аналіз результатів за формою (Додаток 6).

10.2. Голова методичного об'єднання подає зведений аналіз по комісії (Додаток 7).

10.3. Аналіз обговорюється на:

- засіданнях методичних комісій,
- засіданні педагогічної ради.

10.4. Педагогічна рада ухвалює рішення щодо покращення освітнього процесу за результатами ДКР.

ХІ. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

11.1. ДКР зберігаються у навчальній частині не менше одного навчального року.

11.2. Банки завдань оновлюються щорічно та зберігаються не менше трьох років.

ДОДАТКИ

Додаток 1

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Директор
_____ Максим ШЕВЧЕНКО
_____ _____ 202__

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ

ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

у _____семестрі _____ навчального року

Дата	**Викладач**	**Дисципліна**	**Група**	**Пара, аудиторія**	**Представник адміністрації**

Заступник директора з НР _____

Заступник директора з НВР _____

Додаток 2

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА
ДО ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Заступники директора з НР/НВР
_____
(ім'я, прізвище)
_____
(ім'я, прізвище)
___ _____ 202__

ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни:
«_____»
для здобувачів освіти групи
_____,
спеціальність / професія:
_____

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні методичної комісії _____
Протокол № ___ від «____» _____ 20 р.
Голова МК: _____
/П.І.Б./

Погоджено:
Методист училища _____

/П.І.Б./

Березівка 2025

Додаток 3

АНОТАЦІЯ

до директорської контрольної роботи з навчальної дисципліни

_____

Директорська контрольна робота складена відповідно до:

- Освітньої програми спеціальності _____
- Робочої програми навчальної дисципліни _____
- Вимог освітніх та професійних стандартів з професії _____

Мета директорської контрольної роботи – визначення рівня засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань і практичних умінь.

До завдань директорської контрольної роботи включено такі змістові модулі:

1.
2.
3.

(перелік формує викладач)

Структура роботи:

- кількість варіантів: _____;
- кількість завдань у варіанті: _____;
- типи завдань: закриті, відкриті, тестові, практичні, на встановлення відповідності, на обґрунтування тощо;
- тривалість виконання: ___ хвилин.

Викладач: _____ /П.І.Б./

АНОТАЦІЯ
до директорської контрольної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова»

(приклад анотації)

Контрольна робота складена відповідно до Програми з української мови для вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації (схвалено комісією з української мови Науково-методичної Ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України (Витяг з протоколу № 4 від 17.06.2010 р.) і має на меті оцінювання результатів навченості здобувачів освіти з української мови, що здійснюється на основі функціонального підходу до навчання мовного курсу, який насамперед має забезпечити здобувачам освіти уміння ефективно користуватися мовою як засобом пізнання, комунікації; високу мовну культуру особистості; сприяти формуванню громадянської позиції, національної самосвідомості.

Перевірку рівня знань здобувачів освіти передбачено за такими основними розділами курсу: - Практична стилістика і культура мовлення. Стилістичні засоби фонетики - Стилістичні засоби лексикології та фразеології - Стилістичні засоби лексикології та фразеології - Морфологічні засоби стилістики - Стилістика простих речень - Стилістика складних речень - Стилістика речень з різними способами вираження чужого мовлення - Функціональна стилістика і культура мовлення. Контрольна робота складається з 30 варіантів, кожен з яких містить 43 тести, до складу яких входять тести з закритими та відкритими завданнями; з одиничним та множинним вибором, тести на встановлення відповідності.

Тести з «закритого типу» передбачають вибір здобувачем освіти єдиної правильної відповіді з ряду можливих, встановлення відповідності між певними судженнями та мовними явищами, відтворення послідовності (або пошук логічних пар) між запропонованими елементами.

Особливістю тестів «відкритого типу» є те, що здобувач освіти має дати на завдання розгорнуту відповідь у вигляді власноруч написаного тексту – власного висловлення. Саме такі завдання засвідчують не лише теоретичні знання, а й мовленнєві можливості студента.

Тривалість виконання роботи – 80 хвилин.

Викладач ПІБ

Додаток 4

ФОРМА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Назва дисципліни «_____»

Предмету «_____»

Шифр та назва спеціальності / професії_____

Назва освітньо-професійної програми _____

ВАРІАНТ № ___

Завдання

1.
2.
3.

(вказуються всі завдання відповідно до структури дисципліни)

Додаток 5

ВІДОМІСТЬ результатів директорської контрольної роботи
з навчальної дисципліни /предмету:_____
здобувачів освіти групи _____, _____
курсу спеціальності / професії: _____
освітньо-професійної програми _____

з/п	ПІБ	Результати ДКР	Підпис викладача
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Роботу виконали		Результати ДКР					
		високий	середній	достатній	початковий	Абсолютна успішність	Якісна успішність
		«10-12»/5	«9-7»/4	«6-4»/3	«3-1»/2		
Всього							
%							

Дата складання відомості «___» _____ 20___р.

Додаток 6

АНАЛІЗ

РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

проведених викладачем_____

в _____ семестрі_____ н.р.

Навчальна дисципліна / предмет _____

Група _____

Кількість здобувачів освіти в групі _____

Виконали роботу, _____ чол.

Охоплення, _____%

Дата проведення _____

Високий рівень (12-10б. / 5) _____

Достатній рівень (9-7б. / 4) _____

Середній рівень (6-4б. / 3) _____

Початковий рівень (3 -1б. / 2) _____

Абсолютна успішність, % _____

Якісна успішність, % _____

Аналіз виконаних робіт показав, що здобувачі освіти засвоїли навчальний матеріал _____

_____

Найбільш характерні помилки _____

_____

_____

Причини неуспішності здобувачів освіти:_____

_____

Викладач _____ _____

Додаток 7

ЗВЕДЕНИЙ АНАЛІЗ

РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ,

проведених викладачами

методичного об’єднання _____

Викладач	Навчальний предмет / дисципліна	Група	Охоплення %	Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %