

Министерство культуры и духовного развития РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Якутский колледж культуры и искусств имени А. Д. Макаровой»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета ГБПОУ  
РС(Я) ЯККиИ им. А. Д. Макаровой  
Протокол № 4 от  
« 28 » октября 2020 г.

  
Утверждаю  
Никитин З. Н., директор  
ГБПОУ РС(Я) им. А. Д. Макаровой  
« 28 » октября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
ДИРЕКТОРСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения РС(Я)  
«Якутский колледж культуры и искусств имени А. Д. Макаровой»

Якутск, 2020

## **1. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ДИРЕКТОРСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1.1. Директорские контрольные работы являются частью внутриколледжного контроля и проводятся с целью определения качества преподавания дисциплины, междисциплинарного курса и качества усвоения студентами учебного материала.

1.2. Необходимость проведения директорских контрольных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу определяется:

- по результатам посещения занятий;
- по результатам, текущей и промежуточной аттестации студентов;
- по плану подготовки колледжа к самообследованию для процедуры аккредитации;
- другими условиями (по вновь открытым в колледже специальностям, подготовкой / материалов к аттестации преподавателя и др.).

1.3. Директорские контрольные работы проводятся на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования два раза в течение учебного года.

1.4. Сроки проведения, количество директорских контрольных работ и группы в которых они проводятся, устанавливаются приказом директора колледжа «О проведении внутреннего аудита качества образовательных услуг колледжа (самообследовании)», но должно быть не менее двух в одной группе.

1.5. График проведения директорских контрольных работ разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов колледжа.

1.6. Варианты заданий к директорской контрольной работе разрабатываются незаинтересованным: лицом, знающим содержание рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса. В исключительном случае, при отсутствии второго преподавателя данной дисциплины, междисциплинарного курса разработчиком заданий является сам преподаватель дисциплины.

1.7. Количество вариантов директорской контрольной работы должно быть не менее двух. Содержание контрольной: работы должно учитывать как проверку теоретических знаний, так и практических умений и навыков по дисциплине, междисциплинарному курсу. Рекомендуется использование тестовых заданий на директорскую контрольную работу. Технология проведения директорских контрольных работ может предусматривать тестирование на бумажных носителях, в системе электронного обучения, системе интерактивного опроса, а также с использованием программы тестирования.

1.8. Задания на директорскую контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения, и оформлены в соответствии с требованиями (Приложение 1).

1.9. Возможно, проведение комплексной директорской контрольной работы по ряду родственных дисциплин, междисциплинарных курсов одновременно.

1.10. Варианты директорской контрольной работы рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позже чем за неделю до ее проведения.

1.11. Содержание вариантов директорских контрольных работ до сведения студентов не доводится.

1.12. Варианты заданий на директорские контрольные работы хранятся в учебном отделе в составе фонда; оценочных средств по каждой программе подготовки специалистов среднего звена.

## **2. ПРОВЕДЕНИЕ ДИРЕКТОРСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

2.1. Директорская контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя дисциплины, междисциплинарного курса.

2.2. Продолжительность директорской контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать одного академического часа.

2.3. Директорская контрольная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу проводится в учебном кабинете данной дисциплины.

2.4. На директорской контрольной работе студентам запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой.

2.5. Для обеспечения достоверности контрольного среза рекомендуется рассаживание студентов по одному за парту.

2.6. Выдача заданий на директорскую контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется лицом, ответственным за ее проведение.

## **3. ПРОВЕРКА, АНАЛИЗ И ХРАНЕНИЕ ДИРЕКТОРСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

3.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины, междисциплинарного курса в срок не более двух дней после ее проведения.

3.2. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 ((удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.3. По результатам директорской контрольной работы преподаватель на специальном бланке делает анализ качества подготовки студентов в соответствии с требованиями (Приложение 2).

3.4. Проверенные директорские контрольные работы и анализ результатов хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе в течение года.

3.5. Обобщенные результаты-заключения по итогам всех проведенных директорских контрольных работ готовятся заместителем директора по учебной работе и сдаются директору колледжа в установленные сроки.

3.6. Результаты директорских контрольных работ анализируются на заседании методической комиссии, методического совета, обсуждаются на совете руководства для принятия управленческих решений.

## **ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО- ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) разрабатываются в соответствии с рабочей программой по дисциплине, МДК.

Объем материала для составления КИМ должен соответствовать объему изученного (пройденного) материала по дисциплине, МДК.

КИМ должны содержать титульный лист, пояснительную записку, задания для выполнения студентами, эталоны ответов.

В пояснительной записке указывается:

- назначение КИМ;
- на основе какой программы они разработаны;
- время выполнения задания;
- критерии оценки;
- технология проведения контрольной работы (тестирование: на бумажных носителях, с помощью электронных средств (компьютера), системы интерактивного опроса и т.д.):
- эталоны ответов.

Вопросы и задания для выполнения студентами должны иметь четкие формулировки, исключать двойное толкование.

Эталон ответов необходим для осуществления проверки выполненных заданий.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Контрольно-измерительные материалы к директорской  
контрольной работе**  
по дисциплине / МДК \_\_\_\_\_  
для специальности \_\_\_\_\_

*базовая (углубленная) подготовка*

*очная (заочная) форма обучения*

Рассмотрено на заседании  
методической комиссии  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)  
Преподаватель: \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

### АНАЛИЗ ДИРЕКТОРСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Дата \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

Дисциплина, МДК \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

#### ВЕДОМОСТЬ

№	ФИО студента	Оценка

#### РЕЗУЛЬТАТЫ

Кол-во обучающихся в группе	Директорская контрольная работа										
	Выполнили ДКР		отл.		хор.		удовл.		неудвл.		
	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	

Качественная успеваемость \_\_\_\_\_ %

Средний балл \_\_\_\_\_

Вопросы, вызвавшие затруднение

---



---



---



---

Виды работ по ликвидации пробелов

---



---



---

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Рекомендации \_\_\_\_\_

---