

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Усинский политехнический техникум»  
(ГПОУ «УПТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «УПТ»  
О.В. Рубан  
приказ от «18» апреля 2019 № 01-18/88



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проверке тетрадей и письменных работ обучающихся

Рассмотрено  
на методическом совете  
Протокол № 3 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Усинск, 2019

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (с дополнениями и изменениями).

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок организации проверки тетрадей обучающихся, требования к тетрадям обучающихся и т. д.

## **2. Оформление письменных работ обучающихся, количество и назначение тетрадей**

**2.1.** Студенты ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.

Студентам запрещается писать в тетрадях красной пастой.

**2.2.** Все тетради, письменные работы, хранятся в кабинете у преподавателя в течение учебного года, кроме работ, обучающихся по индивидуальному графику обучения, которые хранятся в методическом кабинете.

**2.3.** Письменные работы студентов оформляются:

- обязательные, административные контрольные работы, листы, используемые обучающимися при подготовки к ответу на экзамене или зачёте по дисциплине - оформляются на двойном тетрадном листке в клеточку или линию со штампом образовательного учреждения (сшиваются преподавателем, сдаётся в учебную часть).

- чертежи по Инженерной графике и другим дисциплинам и хранятся в папках установленной формы отчета по выполнению практических работ (на отдельных листах формата А 4, А3);

**2.4.** Для выполнения всех видов работ обучающиеся, должны иметь следующее количество тетрадей, которые хранятся в кабинете в течение учебного года, кроме рабочей-лекционной тетради, которая хранится у обучающихся и сдаётся преподавателю только для проверки. :

**по русскому языку** - по 2 тетради (1 рабочая/лекционная, 1 тетрадь для творческих работ и для диктантов)

**по литературе** - по 2 тетради (1 рабочая/лекционная, 1 тетрадь для творческих работ – сочинений);

по математике, иностранным языкам, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, информатике, ОБЖ – по 2 тетради (1 рабочая/лекционная, 1 тетрадь для контрольных работ,);

по дисциплинам общепрофессионального цикла - по 2 тетради (1 рабочая/лекционная, 1 тетрадь для практических/лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года);

по дисциплинам профессионального цикла – по 2 тетради (1 рабочая/лекционная, 1 тетрадь для практических/лабораторных работ)

### 3.Требование к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся могут пользоваться тетрадями, состоящие из 18, 24, 48 и 96 листов в зависимости от объема выполняемых работ. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым почерком.

Тетрадь

Для \_\_\_\_\_ работ  
по дисциплине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_  
ГПОУ «УПТ»  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
(в родительном падеже)

На обложке тетрадей для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.2. При выполнении работ обучающиеся должны соблюдать поля с внешней стороны, на полях писать обучающимся не разрешается (за исключением даты). Размер полей в тетрадях устанавливается преподавателем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.3. Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.04 г.). В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами.

3.4. На каждом уроке в тетрадях на отдельной строке следует записывать его тему, указать вид выполняемой работы (домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.5. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.6 При выполнении практических/лабораторных работ, в тетрадях строго

соблюдаются рекомендации по составлению отчета по конкретной работе.

#### **4. Порядок и сроки проверки письменных работ обучающихся, проверки письменных работ**

**4.1. К письменным работам относятся** работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние), самостоятельные работы, проверочные работы, лабораторные работы, сочинения, изложения, словарные диктанты, предметные диктанты, конспекты первоисточников и рефераты, планы и конспекты лекций преподавателей по разным предметам на уроках, планы статей и других материалов из учебной литературы, составление аналитических и обобщающих таблиц, кластеров, схем и т.п.

**4.2.** Тетради студентов, в которых выполняются аудиторные и самостоятельные внеаудиторные работы проверяются:

##### **Русский язык и литература**

Преподаватель соблюдает текущий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- по русскому языку выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося;
- по литературе выборочно, но тетрадь каждого обучающегося проверяется не реже одного раза в месяц;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы и диктанты проверяются у всех обучающихся к следующему уроку;
- изложение и сочинение проверяются у всех обучающихся не более 10 дней;
- при проверке контрольных работ по русскому языку преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся в работе над ошибками;
- после проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

##### **Математика**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся в работе над ошибками.

##### **История, обществознание, физика, биология, химия, информатика, ОБЖ**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже одного раза в месяц у каждого обучающегося.

Выставляет в электронный журнал оценки за творческие работы обучающихся,

рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

### **Иностранный язык**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося.

### **Дисциплины общепрофессионального и профессионального циклов.**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося.

При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся.

**4.3.** Классные и домашние работы оцениваются, оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению преподавателя.

**4.4.** Все контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы обязательно оцениваются преподавателем с занесением оценок в электронный журнал, когда они проводились. Самостоятельные, обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению преподавателя.

**4.5.** После проверки письменных работ обучающихся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками выполняется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

**4.6.** При оценке письменных работ обучающихся преподаватель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков обучающихся.

## **5. Осуществление контроля**

**5.1.** Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей и других письменных работ осуществляет заместитель директора по УР, зав. отделениями и председатели ПЦК.

**5.2.** Контроль осуществляется согласно плану внутритехникумовского контроля.

## **6. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

Воспитание речевой культуры обучающихся можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

**6.1.** Каждому преподавателю при подготовке к уроку продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на доске и в тетрадях обучающихся и т.д.).

Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений,

нарушений норм произношения. Образцовая речь преподавателя - основание всей работы по усовершенствованию речевой культуры обучающихся.

**6.2.** Преподавателям уделять внимание формированию у обучающихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова преподавателя, которые являются образцами правильно оформленной речи.

## **6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ.**

**6.1.** Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР, который представляет отчет в справке после каждой проверки (согласно плану работы техникума).

## **7. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.**

**7.1.** Доплата преподавателям за проверку тетрадей осуществляется согласно Положению «Об оплате труда».