

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Евпаторийский техникум строительных  
технологий и сферы обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК «ЕВТОСО»

Н.Л. Худикова  
« 18.08.2020 г. »

ПОЛОЖЕНИЕ

п 8.6 № 68 от 18.08.2020 г.

Евпатория

## О ведении тетрадей и их проверке

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе п.п.1 пункта 3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» (далее – Положение, техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464».

1.3. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению письменных работ студентов, определяет порядок проверки письменных работ, а также установление и размер доплат за их проверку.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по техникуму до издания нового положения.

### 2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ

Для выполнения всех видов работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку -по 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных и творческих работ и 1 тетрадь для самостоятельных работ, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);
- по литературе -по 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных и творческих работ и 1 тетрадь для самостоятельных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по математике –по 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для самостоятельных работ, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);
- по иностранным языкам -по 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для самостоятельных работ которая хранится в кабинете в течение года);

- по физике, биологии и химии –по 4 тетради (1 рабочая, 1 для оформления лабораторных, 1 для контрольных работ, 1 тетрадь для самостоятельных работ, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);
  - по истории, обществознанию, информатике, ОБЖ–по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года);
  - по дисциплинам общепрофессионального цикла -по 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, 1 тетрадь для самостоятельных работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года);
  - по дисциплинам профессионального цикла –по 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, 1 тетрадь для самостоятельных работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года.
- Тетради для контрольных и творческих работ хранятся в кабинете в течение учебного года. Рабочие тетради, для практических занятий и тетради для самостоятельных работ хранятся у студентов.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ.**

- 3.1.** Студенты могут пользоваться стандартными тетрадями, состоящими из 18, 36, 48 или 96 листов (по требованию преподавателя).
- 3.2.** Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым почерком.
- 3.3.** Тетради должны иметь аккуратный внешний вид. На обложке делается запись о владельце тетради (дисциплина, группа, Ф.И.).
- 3.4.** На ее обложке (первой странице) делается (единообразно) запись для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, для лабораторных работ по физике и т.п.), группа, название учреждения, фамилия и имя обучающегося. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

**Например,**

**1) рабочая тетрадь**

Тетрадь  
для работ

по \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы  
ГБПОУ РК «ЕТСТСО»  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

**2) для контрольных работ**

Тетрадь

для \_\_\_\_\_ работ  
по \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы  
ГБПОУ РК «ЕТСТСО»  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

**3) для самостоятельных работ**

Тетрадь

для самостоятельных работ

по \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы  
ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

- 3.5. При выполнении работ обучающийся должен 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.
- 3.6. Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.20 г.). В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами или цифрами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября или 10.09.).
- 3.7. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.
- 3.8. На каждом уроке в тетрадях на отдельной строке следует записывать его тему, указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).
- 3.9. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.
- 3.10. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.
- 3.11. Контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ, административные работы выполняются на листах.
- 3.12. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков, таблиц, схем и т.д., в случае необходимости применяются линейка или циркуль. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
- 3.13. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается рабочими учебными программами по учебным дисциплинам и календарно - тематическим планам.
- 3.14. Тетради по русскому языку и литературе должны быть в линейку, математике - в клетку, по остальным предметам на усмотрение преподавателя.
- 3.15. По русскому языку и литературе, математике, иностранному языку за ведение тетрадей оценки выставляются один раз в месяц. По остальным предметам оценки за ведение тетрадей выставляются на усмотрение преподавателя.
- 3.16. Пользоваться корректирующими средствами («штрихом») запрещается.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ РАБОТ.**

- 4.1. При проверке тетрадей преподаватель имеет право делать записи только пастой или чернилами красного цвета.
- 4.2. Преподаватель имеет право, помимо выставления или не выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 4.3. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

- 4.4. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 4.5. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала преподавателю необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

№	предметы	периодичность проверок
1	русский язык и литература	1 раз в 2 недели
2	математика	1 раз в 2 недели
3	иностраный язык	Словари – 1 раз в месяц, тетради – 2 раза в месяц
4	другие предметы	выборочно 1- раз в месяц

### Сроки проверки письменных работ обучающихся.

#### 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; ежедневная проверка работ у слабых студентов;
- 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 подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся в работе над ошибками;
- ошибки обучающимися исправляются следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.
- 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 подсчета 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; ежедневная проверка работ у слабых студентов.

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

#### **Иностранный язык**

- Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: ежедневная проверка работ у слабых студентов; выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося. Преподаватель исправляет ошибку, допущенную обучающимся.

Запись даты в письменных работах обучающихся:

*October, the 10 th* (в правом верхнем углу)

После даты на следующей строке пишется: **Class work / Homework**

Далее записывается номер упражнения и страница: **Ex 5, p.7**

#### **Биология, химия, физика, информатика:**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже 1 раза в месяц у каждого обучающегося.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

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

#### **История, обществознание, география, ОБЖ:**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже 1 раза в семестр у каждого обучающегося.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

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

#### **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 в работе над ошибками.

- 5.2. Контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы по математике, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, информатике, ОБЖ, дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов проверяются к следующему уроку, а при большом объеме проверки (более 70 работ) — через один урок.
- 5.3. Классные и домашние работы оцениваются, оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению преподавателя.
- 5.4. Контрольные работы обязательно оцениваются преподавателем с занесением оценок в классный журнал, когда они проводились. Самостоятельные, обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению преподавателя.
- 5.5. Число контрольных, лабораторных работ и практических занятий, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету
- 5.6. Количество проверочных работ определяется преподавателем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

- 5.7. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе преподаватели заполняют график проведения контрольных работ, зачетов и дифференцированных зачетов.
- 5.8. Лабораторные работы и практические занятия оцениваются преподавателем с занесением оценок в классный журнал, когда они проводились согласно КТП. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению преподавателя.

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

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

## **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 старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в журнале и 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 не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

В процессе этой работы обучающимся целенаправленно предлагать такие задания, как: сформулировать тему, основную мысль сообщения преподавателя, составить план, пересказать по плану и др.

Более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи, как средство эмоционального и логического осмысливания текста.

Настойчиво учить обучающихся работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное использование в речи.

Использовать таблицы с тяжелыми по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

### **6.3. Всем работникам техникума:**

добиваться повышения культуры устной речи обучающихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроках, так и вне их.

Более широко использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, занятия кружков, занятия по интересам, диспуты и т.д.) для усовершенствования речевой культуры обучающихся. Грамотно вести всю документацию.

### **6.4. Администрации техникума:**

необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в техникуме; целесообразно включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся в работу педагогических советов, в систему контроля в техникуме; организовывать обмен опытом преподавателей; проводить совместные заседания методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи обучающихся. При планировании мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусмотреть беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся. Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности педагогического коллектива техникума, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми преподавателями.

## **7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ.**

**7.1.** Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР, который представляет отчет после каждой проверки. Отчет осуществляется на заседаниях педагогического или методического советов.

**7.2.** Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией техникума осуществляется в соответствии с планом контроля по следующей схеме:

- Преподаватель.
- Группа.
- Соответствие количества тетрадей количественному составу группы.
- Выполнение единого орфографического режима.
- Регулярность проверки.
- Соответствие отметок существующим нормам.
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово преподавателя в тетради и т.д.).
- Система работы над ошибками.
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей).
- Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам.
- Разнообразие форм классных и домашних работ.
- Дифференцированный подход.

## 8. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.

- 8.1. Доплата преподавателям за проверку тетрадей осуществляется согласно Положению об оплате труда:
- преподавателям русского языка– 15% от часов русского языка;
  - преподавателям литературы – 15% от часов литературы;
  - преподавателям математики– 15% от часов математики;
  - преподавателям иностранного языка– 15% от часов иностранного языка.
- 8.2. Размер доплаты может быть отменён, либо уменьшен в случаях:
- неисполнения порядка проверки тетрадей;
  - ухудшения качества проверки тетрадей.
- 8.3. Изменение процента доплаты за проверку тетрадей может быть изменено приказом по учреждению.

Зав. учебной частью



С.Н.Калиберда.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
педагогического совета

от\_30.06.2020г № 18