

Утверждено:  
Приказ № 01-09-144  
от 28.08.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке тетрадей и письменных работ обучающихся  
в краевом государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к количеству, назначению, оформлению, ведению тетрадей, порядку проверки письменных работ обучающихся, к работе по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся, к процедуре осуществления контроля за проверкой тетрадей и письменных работ.

1.2. Настоящее положение разработано краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением профессионального образования «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее по тексту - Техникум) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022г. №762;

- Уставом Техникума;

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников Техникума.

## 2. Виды, количество и назначение тетрадей

2.1. Письменные работы обучающихся оформляются:

- в учебных тетрадях по дисциплинам;

- в тетрадях / папках установленной формы отчета по выполнению практических работ (на отдельных листах формата А4);

- административные (срезовые) контрольные работы по дисциплине – на двойном листе тетради в клеточку или линию со штампом учебного заведения.

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

- по русскому языку - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для диктантов, которые хранятся в кабинете в течение учебного года (кроме рабочей));

- по литературе - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ – сочинений, которые хранятся в кабинете в течение года (кроме рабочей));

- по математике – по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);

- по иностранным языкам - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года (кроме рабочей));

- по физике и химии – по 3 тетради (1 рабочая, 1 для оформления лабораторных, 1 для контрольных работ, которые (кроме рабочей) хранятся в кабинете в течение учебного года);

- по биологии, истории, обществознанию, информатике, ОБЖ – по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года (кроме рабочей));

- по дисциплинам общепрофессионального цикла - по 2 тетради (1

рабочая, 1 тетрадь для практических работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года (кроме рабочей));

- по дисциплинам профессионального цикла – по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года (кроме рабочей)).

### **3. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

3.1. Обучающиеся могут пользоваться тетрадями, состоящие из 12-18, 24, 48 и 96 листов. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым почерком.

3.2. Тетрадь по дисциплинам должна иметь аккуратный внешний вид. 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 \_\_\_\_\_  
студента группы \_\_\_\_\_  
КГБ ПОУ СГПТТ  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

#### **2) для контрольных работ**

Тетрадь  
для контрольных работ  
по \_\_\_\_\_  
студента группы \_\_\_\_\_  
КГБ ПОУ СГПТТ  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

#### **3) для предметных диктантов**

Тетрадь  
для диктантов  
по \_\_\_\_\_  
студента группы \_\_\_\_\_  
КГБ ПОУ СГПТТ  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

3.3. 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 учебной дисциплине.

3.4. Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.24 г.). В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября).

3.5. 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.).

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

3.7. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.8. Итоговые контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ, административные работы на тетрадных листах.

3.9. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д., в случае необходимости применяются линейка или циркуль. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.10. 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.

## **4. Порядок проверки письменных работ**

### **4.1. К письменным работам относятся:**

- работы, выполненные в тетрадях по учебным дисциплинам (классные, домашние),
- самостоятельные работы,
- проверочные работы,
- лабораторные работы,
- диагностические работы,
- сочинения,
- изложения,
- словарные диктанты,
- предметные диктанты,
- рефераты,
- доклады,
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе и географии,
- планы и конспекты лекций преподавателей по разным предметам на уроках
- планы статей и других материалов из учебной литературы,
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников),
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения биологии,
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника),
- домашние зачетные работы, которые даются обучающимся по усмотрению преподавателя.

4.2. В учебном учреждении проводятся текущие и итоговые контрольные работы.

**Текущие контрольные работы** имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины, степени сложности изученного материала, а также особенностей обучающихся каждой группы. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить весь урок или только его часть.

**Итоговые контрольные работы проводятся:**

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебного полугодия.

Время проведения итоговых контрольных работ, в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составляемым заведующими отделениями. В план работы техникума включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок.

В один учебный день следует давать в группе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели - не более двух. При планировании письменных контрольных работ в каждой группе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего полугодия, не допуская их скопления к концу полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день полугодия, в первый день после праздника, в понедельник.

## **5. 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;
- 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;
- 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**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз 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.

## **Биология, География**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого обучающегося.

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

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.

## **Физика**

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.

## **Химия**

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.

## **Иностранный язык**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных

работ обучающихся:

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 10th* (в правом верхнем углу)

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

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

**Информатика, ОБЗР**

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

**Дополнительные учебные дисциплины, дисциплины социально-гуманитарного, 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.

**Контрольные** (лабораторные, практические и т.д.) работы по математике, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, информатике, ОБЗР, дополнительным учебным предметам, дисциплинам социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов проверяются к следующему уроку, а при большом объеме проверки (более 70 работ) — через один урок.

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

Все контрольные (лабораторные, практические и т.д.) 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.

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.

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

Преподаватель хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

## **5. Осуществление контроля**

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР, заведующие отделений, председатели предметно-

цикловых методических комиссий, которые представляют отчет в виде справки после каждой проверки (согласно плану работы техникума).

## **6. Установление доплат за проверку тетрадей и письменных работ**

6.1. Доплата преподавателям за проверку тетрадей осуществляется согласно о Порядка планирования и учета педагогической нагрузки.

6.2. Размер доплаты может быть отменён, либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

6.3. Изменение процента доплаты за проверку тетрадей может быть изменено приказом по учреждению.