

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



Согласовано:
Председатель ППО ГБПОУ «ЕМТ»
ПРОИДНР *[Signature]* Е.И. Стародумова
Протокол № *28* от «*08*» *мая* 2023 г.

Утверждено:
приказом директора ГБПОУ "ЕМТ"
№ *176* от «*10*» *мая* 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке тетрадей обучающихся
по программам среднего профессионального образования в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

2023

Решение комиссии № 105

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке тетрадей обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее — Положение) устанавливает единые требования к ведению и оформлению письменных работ обучающихся, определяет порядок проверки письменных работ, а также установление и размер доплат за их проверку в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения РФ № 441 от 28 августа 2020 г. «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464);

- Уставом Техникума.

1.3. Тетрадь - обязательный атрибут обучения. По каждой дисциплине учебного плана обучающийся должен иметь тетрадь.

1.4. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.5. При проверке тетрадей преподаватель имеет право делать записи только пастой красного цвета.

1.6. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала преподавателю необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

2. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПРОВЕДЕНИЮ

2.1. К письменным работам в Техникуме относятся:

- контрольные работы;
- работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние);
- самостоятельные работы;
- проверочные работы;

- лабораторные работы;
- сочинения;
- изложения;
- словарные диктанты;
- предметные диктанты;
- рефераты;
- доклады;
- рефераты по истории, обществознанию, литературе и географии;
- конспекты лекций преподавателей по разным предметам на занятиях;

- домашние работы, которые даются обучающимся по усмотрению преподавателя.

2.2. Контрольные работы:

2.2.1. Обязательные контрольные работы для обучающихся проводит преподаватель, ведущий учебную дисциплину (далее - УД), междисциплинарный курс (далее - МДК) в целях проверки освоения обучающимися, изученного материала.

Обязательные контрольные работы делятся на:

- текущие контрольные работы, проводимые с целью проверки усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются преподавателем с учетом специфики предмета, степени сложности изученного материала, а также особенностей обучающихся каждой группы. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить все занятие или только его часть.

- итоговые контрольные работы проводятся с целью проверки уровня усвоения материала на соответствие прописанным знаниям и умениям в рабочей программе УД/МДК, после изучения наиболее значимых тем программы и (или) в конце учебного семестра.

Обязательные контрольные работы по дисциплине оформляются на двойном листе тетради в клеточку или линию. На ее первой странице делается следующая запись:

Обязательная контрольная работа
по дисциплине _____
студента (ки) _____ группы ____ курса
специальности _____

фамилия

имя

(в родительном падеже)

2.2.2. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация техникума в рамках самообследования и внутреннего контроля.

Административные работы делятся на два типа:

- плановые административные работы проводятся в целях:

1) установления фактического уровня освоения обучающимися

теоретических знаний, формирования умений и соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС СПО;

2) контроля за выполнением рабочих программ и календарно-тематических планов УД/МДК;

3) анализа результатов педагогической деятельности преподавателей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Плановые административные контрольные работы проводятся согласно составленного в начале учебного года графика, утвержденного директором техникума. Плановые административные работы проводятся не чаще двух раз и не менее одного раза в год в одной группе по одной УД/МДК. В один учебный день в группе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 3-х в течение недели;

- внеплановые административные контрольные работы проводятся администрацией техникума в конкретной группе в случае возникновения конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (преподавателем, обучающимися и родителями).

Задания для административных контрольных работ разрабатываются преподавателями соответствующих дисциплин (МДК), согласовываются председателями цикловых комиссий (далее - ЦК) и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.2.3. Срезовые контрольные работы по дисциплине проводятся с целью определения остаточных знаний, проведение которых организуется под руководством заместителя директора по учебной работе (заведующего очного отделения). Варианты срезовых контрольных работ разрабатываются преподавателями, обсуждаются на заседаниях ЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Время проведения срезовых контрольных работ не должно превышать 1 часа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

3.1. Письменные работы обучающихся оформляются:

- в учебных тетрадях по дисциплине;
- в папках установленной формы отчета по выполнению практических работ (на отдельных листах формата А 4);
- на двойном листе тетради в клеточку (линию), отдельных листах формата А4 со штампом учебного заведения.

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);
- по литературе - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по математике - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);
- по иностранным языкам - по 1 тетради (1 рабочая);

- по физике и химии - по 2 тетради (1 рабочая, 1 для оформления лабораторных работ, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);
- по биологии, истории, обществознанию, информатике, ОБЖ - по 1 тетради (1 рабочая);
- по дисциплине инженерная графика - в виде графических работ на листах формата А4-А1;
- по дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов - по 1 тетради (1 рабочая) или в папках установленной формы отчета по выполнению практических (лабораторных) работ (на отдельных листах формата А 4).

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

3.3. Тетрадь по предмету 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 техникума, фамилия и имя обучающегося. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

рабочая тетрадь:	для контрольных работ:
Тетрадь для работ по _____ обучающегося группы _____ Фамилия Имя	Тетрадь для контрольных работ по _____ обучающегося группы _____ Фамилия Имя
(Фамилия и Имя в родительном падеже)	(Фамилия и Имя в родительном падеже)

3.4. 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.

3.5. Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.2023 г.). В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября).

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

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

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

3.9. Текущие контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ, обязательные, административные и срезовые работы - на двойном листе тетради в клеточку (линию), отдельных листах формата А4 со штампом учебного заведения.

3.10. 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.

3.11. Ошибки обучающимися исправляются следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

4.1. 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 занятию;
- изложение и сочинение проверяются у всех обучающихся не более 10 дней.

При проверке контрольных работ по русскому языку преподаватель сам исправляет допущенную ошибку.

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.

4.2. Математика

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы проверяются у всех обучающихся к следующему занятию.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку.

4.3. История, Обществознание, Биология, Физика, Химия, Информатика, ОБЖ.

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;
- 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.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы проверяются у всех обучающихся к следующему занятию.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку.

4.4. Иностранный язык

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;
- преподаватель исправляет ошибку, допущенную обучающимся.

Правила оформления письменной работы обучающихся:

- дата проведения письменной работы, например, October, 10. 2023 (в правом верхнем углу);
- после даты на следующей строке пишется тема занятия/
Homework.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы проверяются у всех обучающихся к следующему занятию.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку.

4.5. Дисциплины общепрофессионального и профессионального циклов.

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- не реже двух раз в семестр у каждого обучающегося;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Преподаватель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, выставляет в журналы учебных занятий, профессиональных модулей оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.; хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы проверяются у всех обучающихся к следующему занятию.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку.

4.6. Контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы по математике, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, информатике, ОБЖ, дисциплинам естественнонаучного, общепрофессионального и профессионального циклов проверяются к следующему занятию, а при большом объеме проверки (более 70 работ) - через одно занятие.

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

4.8. Все контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы обязательно оцениваются преподавателем с занесением оценок в журналы, на дату их проведения. Самостоятельные, обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению преподавателя.

4.9. При оценке письменных работ обучающихся преподаватель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков обучающихся предусмотренных ФГОС СПО и ФГОС СОО и указанными критериями в ФОС.

4.10. Преподаватель хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением и председатели цикловых комиссий техникума, которые вправе затребовать предоставление тетрадей у преподавателя в сроки, которые не должны явиться препятствием для течения процесса обучения. После каждой проверки предоставляется справка (приложение 1), в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

В случае выявления недостатков, преподаватель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР. При этом преподаватель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями обучающихся и указать

пути исправления замечаний.

5.2. Запрос проверки тетрадей в день проведения плановых контрольных (лабораторных, практических и т.п.) работ запрещены.

6. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТЫ ЗА ПРОВЕРКУ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

6.1. За проверку письменных работ преподавателям устанавливаются ежемесячные компенсационные выплаты в процентах от фактической нагрузки без учета консультаций, экзаменов.

Перечень видов работ	Размер доплаты (процентов)
Преподавателям за проверку письменных работ по:	
русскому языку	20
математике	15
технической механике; инженерной графике; иностранному языку	10

Доплаты за проверку тетрадей, письменных работ устанавливаются в максимальном размере в учебной группе с наполняемостью 25 человек.

Для учебных групп с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

6.2. Размер компенсационной выплаты может быть уменьшен в случаях, установленных в ходе контроля за порядком ведения и проверкой тетрадей и других письменных работ:

- неисполнения порядка проверки письменных работ;
- ухудшения качества проверки письменных работ.

Если замечания были зафиксированы 2 раза в течении учебного года, размер компенсационной выплаты уменьшается на 3%.

Если замечания были зафиксированы 3 раза в течении учебного года, размер компенсационной выплаты уменьшается на 5%.

Компенсационная выплата может быть отменена, если были зафиксированы существенные замечания более 3-х раз.

6.3. Компенсационные выплаты за проверку письменных работ устанавливаются преподавателям по состоянию на 1 сентября учебного года и корректируются с учетом изменения контингента групп по состоянию на 1 января текущего учебного года.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За нарушение требований настоящего Положения преподаватели, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее положение вступает в действие со дня его утверждение приказом директора техникума и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

8.2 При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

к положению о ведении и проверке тетрадей обучающихся по программам среднего профессионального образования

Справка о проверке тетрадей для письменных работ

Цель: _____

Дата проверки: _____

Метод контроля: _____

Ф.И.О. преподавателя	Учебная дисциплина/ МДК	Группа	Кол-во студентов по списку	Кол-во предоставленных тетрадей	Внешний вид (наличие обложки, подписаны в едином стиле, опрятный внешний вид)	Своевременная проверка тетрадей преподавателем	Аккуратность ведения тетради студентами	Комментарии преподавателя	Проведение работы над ошибками

Основные выводы:

Замечания:

Рекомендации:

Дата

_____ должность проверяющего

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Ознакомлен (а):

Подпись

_____ Ф.И.О.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью в количестве _____ листов.

(подпись)

Директор техникума

Е. М. Давыдов

