

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2023г.

Утверждено  
приказом и.о. директора  
№ 02.1-173 от 31.08.2023г.  
\_\_\_\_\_М.Д. Яценко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**г. Белореченск  
2023г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1.** Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Устава ГБПОУ КК БИТТ, именуемый в дальнейшем «Техникум».
- 1.2.** Настоящее Положение определяет порядок организации проверки тетрадей, требований к тетрадям и письменным работам обучающихся.
- 1.3.** Данное Положение рассматривается педагогическим советом, методическими комиссиями и утверждается директором техникума.

## **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 творческих работ - сочинений и 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 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- 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);
- по дисциплинам общепрофессионального цикла - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года);
- по дисциплинам профессионального цикла - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для практических работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года)

## **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 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 учреждения, фамилия и имя обучающегося. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

**Например,**

**1) рабочая тетрадь**

Тетрадь  
для работ  
по \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы  
ГБПОУ КК БИТТ  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

**2) для контрольных работ**

Тетрадь  
для \_\_\_\_\_ работ  
по \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
ГБПОУ КК БИТТ  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

**3) для предметных диктантов**

Тетрадь  
для  
диктантов  
по \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы  
ГБПОУ КК БИТТ  
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 учебному предмету.
- 3.4. 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 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, директорские и административные работы на 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.Ю.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. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

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

работы, выполненные в тетрадях по предмету (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.

В учебных учреждениях 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 предмета, 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 зам. директора по УР. 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.

### **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

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**

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**

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, ОБЖ**

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц 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 в работе над ошибками.

- 4.2. 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.
- 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 классный 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 осуществляется 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.
- 4.7. Преподаватель хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

## 5. 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:

5. 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, в дневниках 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.

5.2. 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.

5.3. 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, курсы по выбору, диспуты и т.д.) для усовершенствования речевой культуры обучающихся.

Грамотно вести всю документацию.

5.4. 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.

### **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.

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

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

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