

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке тетрадей и письменных работ студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

Настоящее положение устанавливает требования к количеству, назначению, оформлению, ведению тетрадей, порядку проверки письменных работ студентов, к работе по осуществлению единых требований к устной и письменной речи студентов, к процедуре осуществления контроля проверки тетрадей и письменных работ. Положение предназначено для председателей методических комиссий, преподавателей и студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. 464 и иными, которые вносятся в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. 464, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020г. № 441.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации проверки тетрадей, требований к тетрадям и письменным работам студентов.

1.3. Данное Положение рассматривается методическими комиссиями, педагогическим советом и утверждается директором техникума.

2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ

Для выполнения письменных работ студенты должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений, диктантов, практических работ, (хранится в кабинете в течение учебного года);

по литературе - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ (хранятся в кабинете в течение учебного года);

по математике: алгебра и начала математического анализа, геометрия - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ (хранится в кабинете в течение учебного года);

по иностранным языкам - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь - словарь));

по физике и химии - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ (хранится в кабинете в течение года));

по черчению, по общепрофессиональной по учебной дисциплине ОП.01 Техническое черчение, ОП.01 Основы технического черчения - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических (лабораторных) работ (хранится в кабинете в течение учебного года).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

3.1. Студенты могут пользоваться тетрадями, состоящими из 12-18, 24, 48, листов. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым почерком.

3.2. Тетрадь по учебной дисциплине 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 студента. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Например,

1) *рабочая тетрадь*

Тетрадь

для работ

по учебной дисциплине (ПМ,
МДК) _____

студента (ки) группы _____

ГБПОУ ИО ЗЖДТ

Фамилия _____

Имя _____

2) *для практических (лабораторных) работ*

Тетрадь

для практических (лабораторных) работ
по учебной
по учебной дисциплине (ПМ,
МДК) _____

студента (ки) группы _____

ГБПОУ ИО ЗЖДТ

Фамилия _____

Имя _____

3.3. При выполнении письменных работ студент должен соблюдать поля с внешней стороны, на полях писать не разрешается (за исключением даты). Размер полей в тетрадях устанавливается преподавателем, исходя из специфики письменных работ по учебной дисциплине (профессиональному модулю).

3.4. Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.2020 и /или 10.09.20).

3.5. На каждом занятии в тетрадях на отдельной строке следует записывать его тему, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.6. При выполнении заданий в тетрадях студенты 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 листах с угловой печатью.

3.9. Студенты 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. Студентам запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.10. Ошибки студентами 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 учебной дисциплине (МДК, ПМ) (аудиторные, внеаудиторные)
- самостоятельные работы
- проверочные работы
- лабораторные работы
- диагностические работы
- сочинения
- изложения
- диктанты
- конспекты первоисточников и рефераты
- планы и конспекты лекций преподавателей по разным учебным дисциплинам/МДК

- планы статей и других материалов из учебной литературы
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников)
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по физике, химии
- внеаудиторные зачетные работы, которые даются студентам по усмотрению преподавателя
- текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются преподавателем с учетом специфики дисциплины (МДК, профессионального модуля), степени сложности изученного материала, а также особенностей студентов каждой группы. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить все занятие или только его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

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

Сроки проверки письменных работ студентов

4.1. Выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента.

4.2. Контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы по всем дисциплинам проверяются к следующему занятию.

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

4.4. После проверки письменных работ студентам 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.

4.5. При оценке письменных работ студентов преподаватель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков студентов.

4.7. Преподаватель хранит тетради контрольных (практических, лабораторных) работ студентов в течение учебного года.

5.ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

5.1. Контроль за порядком ведения и проверки тетрадей осуществляют заместитель директора по УР, методист и представляют отчет после каждой проверки.

6. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

6.1. Доплата преподавателям за проверку тетрадей осуществляется согласно Положению об оплате труда.

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 директора.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022