

Министерство образования Новосибирской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»



**СОГЛАСОВАНО**  
на Педагогическом совете  
*«21» августа* 2020 г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ  
НСО «НКПИИТ»  
*Звягина Т.А.*



*«21» августа* 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке проверки письменных работ

Новосибирск, 2020

## **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 ГАПОУ НСО «НКПиИТ», именуемый в дальнейшем «Колледж».

**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 колледжу до издания нового положения.

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

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

**2.2.** Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На 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.

**2.3.** 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.

**2.4.** Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.2020 г.). В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября).

**2.5.** 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.).

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

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

**2.8.** Итоговые контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ, директорские и административные работы на листах.

**2.9.** 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.

**2.10.** 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.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

#### **3.1. К письменным работам относятся**

- работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние),
- проверочные работы
- сочинения
- изложения
- словарные диктанты
- предметные диктанты
- домашние зачетные работы, которые даются обучающимся по усмотрению преподавателя.

В колледже 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 УПР. В план работы колледжа 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 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 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.

При проверке контрольных работ преподаватель только подчеркивает 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 10<sup>th</sup>** (в правом верхнем углу)

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

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

**3.2.** Контрольные работы по математике проверяются к следующему уроку, а при большом объеме проверки (более 70 работ) — через один урок.

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

**3.4.** Все 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.

**3.5.** После проверки письменных работ обучающихся дается 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.

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

**3.7.** Преподаватель хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

#### **4. 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:

**4.1.** 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.

**4.2.** 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.

#### **4.3. Всем работникам колледжа:**

- 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.

#### **4.4. Администрации колледжа:**

необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в колледже; целесообразно включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся в работу педагогических советов, в систему контроля в колледже; 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 колледжа, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми преподавателями.

## **5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

**5.1.** Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заведующий учебной частью, который представляет отчет в справке после каждой проверки зам. директора по УПР (согласно плану работы колледжа).

## **6. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

**6.1** За проверку письменных работ преподавателям устанавливаются ежемесячные компенсационные выплаты с учетом установленной

педагогической нагрузки по очной форме обучения по конкретной дисциплине (дисциплинам), без учета консультаций, экзаменов:

по дисциплинам:

русский язык - 10%;

литература - 10%;

родное слово - 10%;

математика - 10%;

иностраный язык - 5%;

черчение - 5%.

**6.2** Размер стимулирующей 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 в журнале контроля 2 раза, размер стимулирующей выплаты уменьшается на 3%.

Если замечания были зафиксированы в журнале контроля 3 раза, размер стимулирующей выплаты уменьшается на 5%.

Стимулирующая выплата может быть отменена, если были зафиксированы существенные замечания в журнале контроля более 3-х раз.

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

## **7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Настоящие Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.