



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области

«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

396253, Воронежская область,
п.г.т. Анна, ул. Чехова д. 1а

Тел. / факс. 8 (47346) 2-51-72
E-mail/ aapt1010@rambler.ru

РАССМОТРЕНО

На заседании методического Совета
ГБПОУ ВО "Аннинский аграрно-
промышленный техникум"
Протокол № 5 от 20.04.2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ ВО "Аннинский аграрно-
промышленный техникум"
№106 от 20.04.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке тетрадей и письменных работ обучающихся

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 проверки тетрадей и письменных работ. Положение предназначено для председателей цикловых комиссий, преподавателей и обучающихся ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный 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.

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

2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ

Для выполнения письменных работ студенты должны иметь тетради:

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

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

по математике - 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 для практических (контрольных) работ);

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

по биологии, географии, экономике, истории, обществознанию, праву, по информатике - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических (контрольных) работ

(хранится в кабинете в течение учебного года));

по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебного цикла - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических (лабораторных) работ (хранится в кабинете в течение учебного года));

по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям - 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 и 96 листов. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым почерком.

3.2. Тетрадь по дисциплине (МДК, профессиональному модулю) 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 дисциплине (ПМ, МДК) _____
студента (ки) группы _____
ГБПОУ ВО «ААПТ»
Фамилия _____
Имя _____

2) для практических (лабораторных) работ

Тетрадь
для практических (лабораторных) работ по
дисциплине (ПМ, МДК) _____ студента
(ки) группы _____
студента (ки) группы _____
ГБПОУ ВО «ААПТ»
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 дисциплине (профессиональному модулю).

3.4. Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.17).

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

Время проведения итоговых контрольных работ, в целях предупреждения перегрузки студентов определяется графиком, составляемым зам. директора по УР. В план работы техникума включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целое занятие.

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

4.3. 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 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.

4.5. 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.

4.6. 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. РАБОТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ СТУДЕНТОВ

Воспитание речевой культуры студентов можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

а. Каждому преподавателю при подготовке к занятию старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях студентов и т.д.).

Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь преподавателя

а. основание всей работы по совершенствованию речевой культуры студентов.

б. Преподавателям уделять внимание формированию у студентов умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

На занятиях проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие студентами учебного текста и слова преподавателя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

В процессе этой работы студентам целенаправленно предлагать такие задания, как: сформулировать тему, основную мысль сообщения преподавателя, составить план, пересказать по плану и др.

Настойчиво учить студентов работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса студентов, 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 (глоссарии) с тяжелыми по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине (профессиональному модулю).

Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

с. Всем работникам колледжа добиваться повышения культуры устной речи студентов; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений.

Грамотно вести всю документацию.

6. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

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