

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ДИНСКОЙ  
МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ КК ДМТТ)**

---

01 сентября 2022г.

Локальный акт № 113

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума  
от 01.09.2022 г. № 173

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проверки письменных работ в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проверки письменных работ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 и уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к проведению и оформлению письменных работ обучающихся и порядок проверки письменных работ.

**II. 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;
- диагностические работы;
- сочинения;
- изложения;
- словарные диктанты;
- предметные диктанты;
- рефераты;
- доклады;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, общество-знанию, 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.

## 2.2. Контрольные работы:

2.2.1. Обязательные контрольные работы для обучающихся проводит преподаватель, ведущий учебную дисциплину (далее - УД), междисципли-нарный 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 весь урок 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.

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: установления фактического уровня освоения обучающимися теоретических знаний, формирования умений и соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС СПО; контроля за выполнением рабочих программ и календарно-тематических планов УД/МДК; анализа результатов педагогической деятельности преподавателей и состояния учебно-воспитательного процесса. Плановые административные контрольные работы проводятся согласно составленного в начале учебного года графика, утверждённого директором техникума. Плановые административные работы проводятся не чаще трех 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 председателями предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК) 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 (заведующих отделениями). Варианты срезовых контрольных работ разрабатываются преподавателями, обсуждаются на заседаниях ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Время проведения срезовых контрольных работ не должно превышать 1 часа.

### **III. 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 А 4 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 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 1 тетради (1 рабочая);
- по дисциплинам общепрофессионального цикла - по 1 тетради (1 рабочая).

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 предназначена 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.

<b>рабочая тетрадь:</b>  Тетрадь для работ по _____ обучающегося _____ группы _____ курса	<b>для контрольных работ:</b>  Тетрадь для контрольных работ по _____ обучающегося _____ группы _____ курса
--	--

ГБПОУ КК ДМТТ Фамилия _____ Имя _____ <small>(Фамилия и Имя в родительном падеже)</small>	ГБПОУ КК ДМТТ Фамилия _____ Имя _____ <small>(Фамилия и Имя в родительном падеже)</small>
--	--

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 преподава-телем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.5. Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.22 г.). В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября).

3.6. 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.).

3.7. 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 кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

#### **IV. 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 уроку;
- 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 уроку.

При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся в работе над ошибками.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку. Выставление дробных (не целых) оценок не допускается.

#### 4.3. История, Обществознание, Биология, Физика, Химия,

## 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;
- 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 уроку.

При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся в работе над ошибками.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку. Выставление дробных (не целых) оценок не допускается.

### 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, the 10 th (в правом верхнем углу);
- после даты на следующей строке пишется: Class work / Homework;
- далее записывается номер упражнения и страница: Ex 5, p.7.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы проверяются у всех обучающихся к следующему уроку.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель

выставляет единую оценку. Выставление дробных (не целых) оценок не допускается.

#### 4.5. 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;

- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;

Преподаватель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, 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 уроку.

При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся в работе над ошибками.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку. Выставление дробных (не целых) оценок не допускается.

4.6. 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.

4.7. 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 классный журнал, на дату их проведения. Самостоятельные, обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению преподавателя.

4.9. 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.

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

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

## **V. Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебной работе и/или председатели предметно-цикловых комиссий техникума, которые вправе затребовать предоставление тетрадей у преподавателя в сроки, которые не должны явиться препятствием для течения процесса обучения.

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

## **VI. Установление доплаты за проверку письменных работ**

6.1. Дополнительная оплата преподавателям за проверку письменных работ устанавливается на 10 месяцев в размере 20% от должностного оклада.

6.2. Размер дополнительной оплаты может быть отменён, либо уменьшен, приказом директора техникума, в случаях:

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