

**Частное профессиональное
образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«ЭДЕЛЬВЕЙС»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

/С.Х.Исаева/

(приказ № 34-п от «30» 08 2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Грозный

о ведении тетрадей в колледже

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» (далее – положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762.

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

1.3. 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 учебно-методических объединений (при наличии), преподавателей и студентов колледжа.

2. Количество и назначение тетрадей

2.1. Для выполнения письменных работ студенты должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку - 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений, диктантов, практических работ, (хранится в кабинете в течение учебного года); 1 тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы);

по литературе - 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ (хранятся в кабинете в течение учебного года) 1 тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы);

по математике - 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных

работ (хранится в кабинете в течение учебного года), 1 тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы);

по иностранным языкам - 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы, 1 тетрадь - словарь));

по физике и химии - 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для оформления

лабораторных, практических, экспериментальных работ (хранится в кабинете в течение года), 1 тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы);

по биологии, географии, экономике, истории, обществознанию, праву, информатике, ОБЖ - 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы, 1 тетрадь для практических работ (хранится в кабинете в течение учебного года);

по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебного цикла - 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических (лабораторных) работ (хранится в кабинете в течение учебного года), 1 тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы);

по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям – 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических (лабораторных) работ (хранится в кабинете в течение учебного года), 1 тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы).

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 _____
ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»
Фамилия _____
Имя _____

2) для внеаудиторной самостоятельной работы

Тетрадь для внеаудиторной самостоятельной работы
по дисциплине (ПМ, МДК) _____
студента (ки) группы _____
ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»
Фамилия _____
Имя _____

3) для практических (лабораторных) работ

Тетрадь для практических (лабораторных) работ
по дисциплине (ПМ, МДК) _____
студента (ки) группы _____
ЧПОУ «Гуманитарный колледж Эдельвейс»
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, 10.09.21).

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
- 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 и географии
- 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)
- 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 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.

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 семестра. Не рекомендуется проводить контрольные

работы в первый день семестра, в первый день после праздника, в понедельник.

Сроки проверки письменных работ студентов

Русский язык и литература

Преподаватель соблюдает текущий порядок проверки письменных работ студентов:

– по русскому языку выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента;

– по литературе выборочно, но тетрадь каждого студента проверяется не менее 2 раз в месяц;

– все виды контрольных работ проверяются у всех студентов.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

– контрольные работы и диктанты проверяются у всех студентов к следующему занятию;

– изложение и сочинение проверяются у всех студентов не более 10 дней;

– при проверке контрольных работ студентов по русскому языку преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент 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 студентов: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент в работе над ошибками.

История, обществознание, право, экономика

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов: тетради всех студентов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого студента. Выставляет в журналы учебных занятий оценки за творческие работы студентов, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы студентов в учебном кабинете в течение учебного года.

Биология

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов: тетради всех студентов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого студента. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент в работе над ошибками. Выставляет в журналы учебных занятий оценки за творческие работы студентов, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы студентов в учебном кабинете в течение учебного года.

Химия

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент в работе над ошибками.

Иностранный язык

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента. Преподаватель исправляет ошибку, допущенную студентом.

Основы безопасности жизнедеятельности

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов: тетради всех студентов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого студента.

5. Дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебного цикла, общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули

5.1. Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент в работе над ошибками.

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

5.3. Домашние работы оцениваются, оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению преподавателя.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

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

6. Работа по осуществлению единых требований к Устной и письменной речи студентов

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

6.1.1. 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.).

6.1.2. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь преподавателя - основание всей работы по совершенствованию речевой культуры студентов.

6.1.3. 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.

6.2. 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.

6.3. 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).

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

6.5. 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.

7. Осуществление контроля

7.1. Контроль за порядком ведения и проверки тетрадей осуществляют заместитель директора по УР, заведующий учебной частью и представляют отчет после каждой проверки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

8.2. При изменениях законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законе порядке.

8.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

8.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения электронной копии настоящего Положения на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

8.5. Оригинал настоящего Положения хранится в кабинете директора Колледжа в папке «Локальные нормативные акты ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»».

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО

на расширенном заседании Педагогического совета Колледжа с приглашением членов родительского комитета и членов Студенческого совета Колледжа

(протокол № ___ от «___» _____ 2023г.)