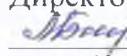


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ БПК  
«20» декабря 2020г. протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ БПК  
 М.В. Бабич  
приказ «30» декабря 2020 г. №382-пр

Учтено мнение:

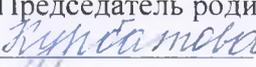
Выборного органа первичной организации  
образовательного учреждения (протокол от  
«24» декабря 2020 г. № 45)

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
 Гринько Е.В.

Студенческого Совета ГБПОУ БПК  
(протокол от «08» декабря 2020 г. № 3)

Председатель студенческого Совета  
 Баранов А.В.

Родительского Совета ГБПОУ БПК  
Протокол от «09» декабря 2020г. №2)

Председатель родительского Совета  
 Курбатова О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о единых требованиях  
к письменным работам и проверке тетрадей**

**1. Общие требования**

- 1.1. Колледж призван формировать культуру письменной речи.
- 1.2. Руководство колледжа должно направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единых требований к письменной речи.
- 1.3. Успех работы по повышению культуры письменной речи обучающихся зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива и от того, как осуществляются настоящие требования преподавателями и мастерами производственного обучения.

**2. Порядок ведения обучающимися тетрадей**

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- 2.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- 2.2. На обложке тетради выполнять следующие надписи: указывать для чего она предназначена (например: по физике; лабораторных работ по химии и т.д.), номер группы, название колледжа (ГБПОУ БПК), фамилию и имя обучающегося.  
Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.
- 2.3. Соблюдать поля с внешней стороны.
- 2.4. Указывать дату выполнения работы на полях (например: 26.04.20 г.).

В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

- 2.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также письменных работ (контрольных работ, сочинений и др.).
- 2.6. Обозначать номер задачи.
- 2.7. Соблюдать красную строку.
- 2.8. Аккуратно выполнять подчеркивания, чертежи, схемы, в случае необходимости с применением линейки и карандаша.
- 2.9. Исправлять ошибки аккуратным зачеркиванием неверной записи.
- 2.10. Запрещаются рисунки и записи в тетрадях, не связанные темой урока, изучаемым предметом.

### **3. Порядок проверки письменных работ**

- 3.1. Все тетради обучающихся обязательно проверяются:
  - по русскому языку, литературе и иностранным языкам – не реже одного раза в месяц;
  - по математике – два раза в месяц;
  - по истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике, ОБЖ, общетехническим и специальным предметам – не реже одного раза в два месяца.
- 3.2. В проверяемых работах преподаватель подчеркивает допущенные ошибки и отмечает на полях.
- 3.3. Преподаватель следит за аккуратным ведением тетрадей, грамотным оформлением всех записей в них.  
Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.
- 3.4. Все контрольные, лабораторные и практические работы обязательно оцениваются с занесением оценок в журнал.
- 3.5. Самостоятельные письменные работы также оцениваются. Однако в журнал оценки за эти работы могут быть выставлены по усмотрению преподавателя.
- 3.6. После проверки контрольных работ преподавателем проводится работа по разбору ошибок допущенных обучающимися.