

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ОАДФК Одеської політехніки

Сергій МИРОНЕНКО

«09» листопада 2023 року



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПЕРЕВІРКИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ ТА ЗОШИТІВ
ІЗ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ДИСЦИПЛІН
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Одеса

2023

Вступ.....	3
1 Загальні вимоги.....	3
2 Вимоги до виконання і перевірки письмових робіт з української мови.....	5
3 Вимоги до виконання і перевірки письмових робіт з іноземної мови.....	6
4 Вимоги до виконання і перевірки письмових робіт з математики....	8
5 Вимоги до виконання і перевірки письмових робіт з креслення.....	9
6 Контроль за виконанням письмових робіт і перевіркою зошитів	12
7 Пам'ятка щодо вивчення стану ведення зошитів з української мови, з іноземної мови та з математики.....	12
8 Пам'ятка щодо перевірки та ведення зошитів з української мови, з іноземної мови та з математики	13

Методичні рекомендації з перевірки письмових робіт та зошитів із загальноосвітніх дисциплін розроблені в допомогу педагогічним працівникам української мови, іноземної мови, математики та креслення Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка».

ВСТУП

Ефективність навчання залежить від чіткої та гнучкої організації освітнього процесу на занятті, від уміння педагогічного працівника врахувати реальне засвоєння матеріалу кожним здобувачем освіти, індивідуальні особливості здобувачів освіти. Важливими складовими дидактики навчання є контроль та оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів освіти. Від їх організації залежить ефективність управління навчально-виховним процесом і якість підготовки фахівців. Педагогічні працівники Коледжу оцінюють здобувачів освіти, використовуючи різноманітні методи: тести, усні та письмові звіти, контрольні роботи, проміжні та підсумкові атестації тощо.

Перевірка письмових робіт та ведення зошитів оцінюється відповідно до Положення про критерії та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» і вважається поточною оцінкою. Під час перевірки зошитів враховується наявність різних видів робіт, грамотність, охайність, уміння правильно оформити роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1.1 Загальні вимоги до ведення зошитів:

1.1.1 Правильне, грамотне і охайне виконання письмових завдань привчає до систематичної праці, формує повагу до неї, звичку до охайності та порядку.

1.1.2 Усі записи в зошитах здобувачі освіти повинні виконувати з дотриманням таких вимог:

- писати охайно, розбірливим почерком, синім або чорним чорнилом;
- зберігати береги із зовнішньої сторони;
- між домашньою та аудиторною роботою пропускати 4 клітинки або два рядки, якщо зошит у лінійку;
- у зошитах з української мови, вказувати дату виконання роботи словами;
- дата в зошитах з іноземних мов записується так, як це прийнято у країні, мова якої вивчається;

- позначати номер вправи, приклада, задачі;
- креслення виконувати олівцем (у випадку необхідності - із застосуванням лінійки та циркуля), а умовні позначення до них підписувати олівцем;

- дотримуватися абзаців, однакових інтервалів між словами, дописувати кожен рядок до кінця, орієнтуючись на правила переносу, не виходячи за межі рядка;

- якщо потрібно виправити помилку, здобувач освіти має закреслити неправильно написану літеру чи цифру навкіс і замість неї зверху написати потрібну літеру чи цифру. Якщо треба замінити слово, словосполучення, речення чи приклад у ході виконання роботи, то те, що підлягає зміні, слід охайно закреслити тонкою горизонтальною лінією і далі написати правильно, а не витирати гумкою, замальовувати коректором чи брати в дужки (дужки є пунктуаційним знаком);

- виправлення написаного, закреслення виконується ручкою, а не олівцем.

1.1.3 Виставляючи оцінку за ведення зошита, слід враховувати такі критерії:

- наявність різних видів робіт;
- грамотність, якість виконання робіт;
- охайність;
- дотримання вимог орфографічного режиму.

1.2 Загальні вимоги до перевірки письмових робіт:

1.2.1 Усі записи, помітки й виправлення у студентських роботах педагогічному працівнику слід виконувати ручкою з червоним чорнилом.

1.2.2 Виявлені помилки (в тексті або обчисленнях) педагогічний працівник підкреслює або закреслює скісною рискою і ставить помітку на полях.

1.3 Зразки оформлення титульної сторінки зошита:

Зошит для робіт з української мови студента(-ки)
(назва дисципліни)

№ групи, відділення (назва)

прізвище, ім'я по батькові (в родовому відмінку)

Бондаренка Олега Віталійовича

1.4 Загальні вимоги до зберігання письмових робіт:

1.4.1 Зошити для письмових робіт мають зберігатися педагогічним працівником протягом навчального року та в кінці навчального поточного року здаватися в навчальну частину.

1.4.2 Педагогічним працівникам, облік виконаного педагогічного навантаження (Форма 3) буде рахуватись лише після здачі письмових робіт в навчальну частину.

2. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

2.1 Види письмових робіт:

2.1.1 Основними видами письмових робіт здобувачів освіти з української мови є:

- вправи;
- словникові диктанти;
- навчальні диктанти, твори й перекази;
- есе;
- самостійні роботи;
- тестові завдання (як відкритої, так і закритої форми);
- складання таблиць, схем, написання конспектів, робота зі словниками та інші види робіт, передбачені чинними програмами.

2.2 Кількість контрольних робіт:

2.2.1 Кількість контрольних робіт з української мови повинна відповідати вимогам робочої програми, укладеної відповідно до чинної типової програми Міністерства освіти і науки України з дисципліни.

2.3 Аналіз контрольних робіт:

2.3.1 Аналіз контрольних письмових творів і переказів, контрольних диктантів виконується у робочих зошитах або окремих аркушах (бланках) з української мови.

2.4 Кількість і призначення зошитів:

2.4.1 Для виконання основних видів аудиторних і домашніх письмових робіт з української мови здобувачі освіти повинні мати один робочий зошит в лінію (у ньому виконують роботи, зазначені в пункті 2.1).

2.4.2 Для контрольних робіт з української мови повинен бути один окремий зошит або окремі аркуші (бланки).

2.4.3 Для навчальних і контрольних видів письмових робіт використовують зошити в лінію (з позначеним берегом).

2.5 Порядок перевірки письмових робіт:

2.5.1 Зошити для навчальних аудиторних і домашніх робіт з української мови перевіряють **двічі на місяць**.

Виявлені помилки чи неправильно вжите слово педагогічний працівник:

- підкреслює (у слові закреслює скісною рисою), але не виправляє, і ставить помітку на берегах (І – орфографічна помилка, V – пунктуаційна, Л – лексична (неточність у слововживанні, тавтологія, росіянізми тощо), Г – граматична, С – стилістична (стильова невідповідність дібраних мовних засобів, одноманітність дібраних мовних засобів тощо), З – змістова (логічні – втрата послідовності викладу, неправильний поділ тексту на абзаци));

- фактичні – неправильно вказано дату, власну назву, тощо – підкреслюють горизонтальною хвилястою лінією й на полях в цьому ж рядку вказують тип помилки (л – лексична, с – стилістична, з – змістова).

Виправляти неправильний варіант по написаному не дозволяється.

2.5.2 Оцінки за ведення зошитів з української мови виставляють один раз на місяць окремою колонкою в журналі без дати і враховують як поточну до найближчого тематичного оцінювання. У разі відсутності здобувача освіти на заняттях протягом місяця рекомендуємо в колонці за ведення зошита зазначити н/о (нема оцінки).

2.5.3 Виставляючи оцінку за ведення зошита з мови, слід урахувати критерії:

- правильність підпису зошита;
- наявність різних видів робіт;
- грамотність (якість виконання робіт);
- охайність;
- уміння правильно оформляти роботи (дотримання вимог орфографічного режиму).

2.6 Орфографічний режим:

2.6.1 Записи в зошиті виконують кульковою ручкою з синім (чорним) чорнилом чи його відтінками. Для підкреслення членів речення, позначення значущих частин слова, оформлення таблиць, схем тощо використовують простий олівець.

2.6.2 Між аудиторною та домашньою роботою пропускають два рядки (між видами робіт, що входять до складу аудиторної чи домашньої роботи, рядків не пропускають).

2.6.3 У робочих зошитах з *української мови* дату позначають словами, наприклад: Друге вересня, а на наступному рядку - вид роботи. Аналогічно робимо запис у зошитах для контрольних робіт з української мови, записуємо дату й тему, у межах якої виконується контрольна робота.

2.6.4 Після заголовків, назв видів робіт, підпису зошита крапку не ставлять.

3. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

3.1 Для виконання усіх видів навчальних робіт з іноземної мови рекомендовано мати один зошит в лінію (з позначеним полем). Для виконання контрольних робіт необхідно завести окремі зошити (в лінію, з позначеним полем). У робочих зошитах перевіряються найбільш значимі роботи, але з таким розрахунком, щоб один раз на місяць перевірялись роботи всіх здобувачів освіти.

3.2 Усі записи в зошитах здобувачі освіти повинні проводити з урахуванням таких вимог:

- писати охайно та розбірливо;
- записувати словами дату виконання роботи (число та місяць);
- номер вправи або вид роботи, що виконується;
- зошити та словники підписуються мовою, що вивчається.

3.3 Дата в зошитах з іноземних мов записується так, як це прийнято у країні, мова якої вивчається. Після дати необхідно вказати, де виконується робота.

3.4 Зошити з іноземної мови слід підписувати мовою, що вивчається.

Оформлення титульної сторінки зошита:

English
Oleh Boiko
Group 132-sh
Novograd – Volynskiy
medical school
Heft ins Deutsch
Gruppe 132
Peter Ivanov

Словники підписуються так:

Vocabulary... .. Vocabulaire... Vokabelheft

3.5 До виправлення помилок у письмових роботах педагогічні працівники можуть підходити диференційовано враховуючи вікові особливості здобувачів освіти та рівень сформованості відповідного уміння у конкретного здобувача освіти:

- виправляти помилки власноруч;
- підкреслювати слово/вираз тощо з помилкою;
- підкреслювати саму помилку з метою самостійного виправлення її здобувачем освіти;
- позначати рядок, в якому є помилка, на полях з метою самостійного пошуку та виправлення помилки здобувачем освіти.

3.6 Результати перевірки зошитів виставляються до журналу в кінці поточного семестру у графу без дати і не враховуються при виставленні тематичного оцінювання.

4. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ З МАТЕМАТИКИ

4.1 Ведення здобувачами освіти зошитів з математики є обов'язковим. Для виконання основних видів аудиторних і домашніх письмових робіт здобувачі освіти повинні мати один робочий зошит в клітинку (з позначеним берегом).

4.2 Основними видами класних і домашніх письмових робіт з математики є:

- розв'язування задач і вправ, виконання типових завдань;
- складання аналітичних та узагальнюючих таблиць, схем, виконання розрахункових робіт;
- самостійні та контрольні роботи.

4.3 Контрольні роботи з математики виконуються в окремих зошитах або на аркушах з друкованою основою.

4.4 Усі записи в зошитах студенти виконують з дотриманням таких вимог:

- записи в зошиті виконувати кульковою ручкою з синім (чорним) чорнилом чи його відтінками. Писати охайно, розбірливим почерком;
- вказувати дату виконання роботи: число цифрами, а місяць прописом (03.11.11);
- вказувати, де виконується робота (класна чи домашня). Позначати номер вправи, задачі (№ 5);
- між останнім рядком даної письмової роботи та наступною роботою слід пропускати 4 клітинки;
- креслення виконуються олівцем (у випадку необхідності – із застосуванням лінійки, циркуля, кольорових олівців), а умовні позначення до них підписуються ручкою;
- неправильні написи: літера, число чи знак закреслювати скісною лінією, частину слова, слово, вираз – тонкою горизонтальною лінією; угорі над виправленням надписується необхідна літера, слово, вираз; не виділяти неправильні записи дужками. При виправленні не використовувати коректор.

4.5 Зошити, в яких виконуються навчальні аудиторні й домашні роботи з математики, рекомендується перевіряти по завершенню вивчення теми у кожного здобувача освіти з відповідною відміткою у зошиті, згідно з умовами ведення зошита. Педагогічний працівник може також перевіряти та оцінювати письмову роботу або її частину (приклад, побудову графіка тощо).

Педагогічні працівники не повинні обмежуватися лише власною перевіркою виконання студентських робіт, а мають практикувати самоперевірку, взаємоперевірку, формуючи тим самим у здобувачів освіти потребу здійснювати самоконтроль.

4.6 Оцінка за ведення зошитів з *математики* виставляється до журналу в окрему колонку без дати по завершенню поточного семестра і не враховується при виставленні семестрової оцінки. При цьому до уваги беруться наявність і

правильність виконання аудиторних і домашніх робіт, охайність ведення зошитів.

4.7 Перевірка контрольних робіт педагогічним працівником здійснюється в термін до наступного заняття.

4.8 У роботах, що перевіряються, педагогічний працівник позначає і виправляє допущені помилки таким чином:

- при перевірці зошитів і контрольних робіт з математики тільки підкреслює і виправляє допущену помилку;
- підкреслення і виправлення помилок здійснюється викладачем лише червоними чорнилами.

4.9 Допускається виконання поточних самостійних робіт, математичних диктантів, тестових завдань на окремих аркушах, діагностичних контрольних

- розв'язування задач і вправ, виконання типових завдань;
- складання аналітичних та узагальнюючих таблиць, схем, виконання розрахункових робіт;
- самостійні та контрольні роботи.

5. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ З КРЕСЛЕННЯ

5.1 Ведення здобувачами освіти письмових робіт з креслення (далі-графічні роботи з креслення) є обов'язковим.

5.2 Кількість графічних робіт з креслення визначається робочою програмою з певної освітньо-професійної програми за спеціальністю.

5.3 Графічні роботи з креслення виконуються на аркушах форматом кресленика визначається розмірами його сторін. Кожний формат має позначення, наприклад, А4. Основні формати визначаються послідовним діленням навпіл довгих сторін формату А0 (841x1189 мм), площа якого дорівнює 1м². Розміри основних форматів наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 - Розміри основних форматів

Позначення формату	A0	A1	A2	A3	A4
Розміри сторін в мм	841×1189	594×841	420×594	297×420	210×297

Допускається використання додаткових форматів, довга сторона яких повинна бути кратною короткій стороні основного формату. Позначення додаткових форматів складається з позначення основного формату і кратності

довгої сторони додаткового формату короткій стороні основного формату. Наприклад, формат 420×1486 позначається А3×5. На форматі виконується рамка на відстані 20 мм від лівого краю і на відстані 5 мм від краю з трьох сторін аркуша (рис. 1.1).

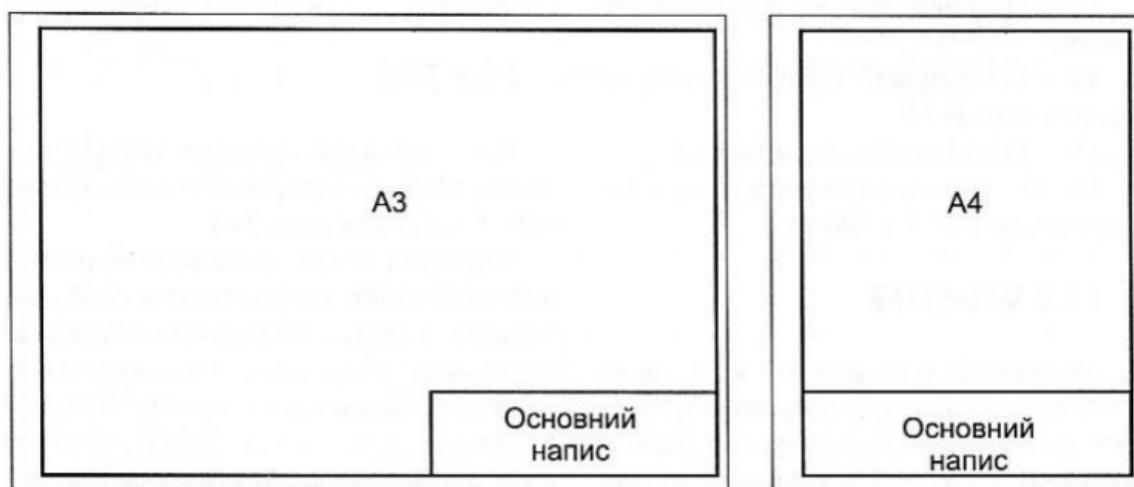


Рис. 1.1

Формати, за винятком А4, можуть компоуватись як горизонтально, так і вертикально. Формат А4 компоується тільки вертикально.

5.4 Основний напис розміщують у правому нижньому куті кресленника. Стандарт установлює єдину форму основного напису. Основний напис, який відповідно до ДСТУ 2.104:2006 призначається для всіх типів креслеників, за винятком будівельних, наведено на рисунку 1.2.

У графах основного напису вказується:

Графа 1 – Найменування виробу, а також найменування документа;

Графа 2 – Позначення документа відповідно до робочої програми з креслення;

Графа 3 – Позначення матеріалу деталі (цю графу заповнюють тільки на кресленнях деталей);

Графа 4 – Літера креслення (навчальне креслення – Н);

Графа 5 – Маса виробу;

Графа 6 – Масштаб;

Графа 7 – Порядковий номер аркуша;

Графа 8 – Загальна кількість аркушів документа;

Графа 9 – Назва закладу освіти і шифр групи.

Графа 10 – Характер роботи особи, яка підписує документ;

Графа 11 – Прізвище осіб, які підписали документ.

Графа 12 – Підписи осіб, прізвища яких вказані в графі 11;

Графа 13 – Дата підписання документа.

Графи 14-18 – Зміни, які заповнюються згідно з вимогами ДСТУ.

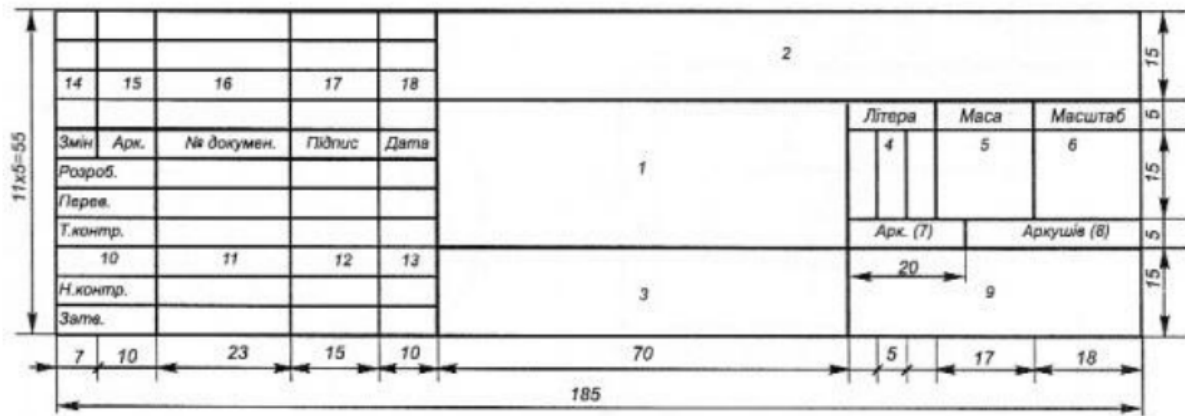


Рис. 1.2

5.5 До основних стандартів оформлення креслеників, на які повинен опиратися здобувач освіти при оформленні графічних робіт відносяться:

- формати креслеників (ЄСКД. ГОСТ 2.301-68 «Формати» та (ISO 5457:1999, IDT) ДСТУ ISO 5457:2006 «Документація технічна на виробі. Кресленик. Розміри та формати») – визначає розміри та формати аркушів призначених для технічних креслеників у будь-яких галузях техніки;

- основні написи (ЄСКД. ГОСТ 2.104-2006 «Основні написи» та (ГОСТ 2.104-2006, IDT) ДСТУ. ГОСТ 2.104:2006 «ЄСКД. Основні написи»;

- масштаби (ЄСКД. ГОСТ 2.302-68 «Масштаби» та (ISO 5455:1979, IDT) ДСТУ ISO 5455:2005 «Кресленики технічні. Масштаби») – визначають рекомендовані для використання масштаби та їх позначення на технічних креслениках у будь-якій галузі техніки;

- лінії креслення (ГОСТ 2.303-68 «Лінії» та (ISO 128-24:1999, IDT) ДСТУ ISO 128-24:2005 «Кресленики технічні. Загальні принципи оформлення. Частина 24. Лінії на машинобудівних креслениках») – встановлюють типи ліній, їх позначки і конфігурацію, а також загальні правила, позначення ліній на технічних креслениках;

- шрифти креслярські (ЄСКД. ГОСТ 2.304-81 «Шрифти креслярські» та (ISO 3098:1997, IDT) ДСТУ ISO 3098:2006 «Документація технічна на виробі. Шрифти. Частина 0. Загальні вимоги») – встановлюють загальні вимоги до написання шрифтів узгоджені з усіма іншими частинами, використаними для виготовлення технічної документації;

- графічні позначення матеріалів (ЄСКД. ГОСТ 2.306-68 «Позначення графічні матеріалів та правила їх нанесення на креслениках»).

5.6 Графічні роботи з креслення оцінюються відповідно до шкали оцінювання в робочих програмах. Якщо здобувач освіти здає роботу поза терміном, вона приймається із нижчою оцінкою.

Оцінка за ведення графічних робіт з *креслення* виставляється до журналу відповідно до робочої програми із датою та враховується при виставленні семестрової оцінки. При цьому до уваги беруться наявність і правильність виконання графічних робіт з *креслення*.

5.7 Педагогічний працівник оцінює графічні роботи згідно з якістю їх виконання та повноти заповнення формату.

5.8 Педагогічний працівник оцінює правильність розв'язання завдань та естетичний вигляд роботи.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПИСЬМОВИХ РОБІТ І ПЕРЕВІРКОЮ ЗОШИТІВ

6.1 Голова циклової комісії, завідувач відділенням, заступник директора з навчальної роботи повинні:

- систематично здійснювати контроль за дотриманням вимог єдиного орфографічного режиму і перевіркою робочих та контрольних зошитів педагогічними працівниками;

- відвідуючи навчальні заняття педагогічних працівників, вибірково перевіряти ведення зошитів здобувачами освіти та якість перевірки педагогічними працівниками;

- за результатами перевірок видавати накази в межах своїх повноважень.

6.2 Контроль за виконанням робочої програми педагогічними працівниками здійснює голова циклової комісії.

7. ПАМ'ЯТКА ЩОДО ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВЕДЕННЯ ЗОШИТІВ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ ТА З МАТЕМАТИКИ

7.1 Наявність зошитів у всіх здобувачів освіти групи.

7.2 Якість підпису зошитів. Дотримання єдиних вимог.

7.3 Обсяг роботи (зіставлення зробленого на занятті і вдома).

7.4 Характер письмових робіт (репродуктивний, творчий).

7.5 Рівень диференціації навчальної діяльності здобувачів освіти.

7.6 Рівень навчальних досягнень здобувачами освіти (визначається в основному за зошитами для контрольних).

7.7 Якість виконання практичної частини навчальних програм.

7.8 Систематичність та якість виконання домашніх самостійних завдань.

7.9 Перевірка зошитів педагогічними працівниками (періодичність перевірки відповідно до вимог МОН України, якість перевірки, характер оцінки письмових робіт, дотримання критеріїв оцінювання).

7.10 Ефективність роботи над помилками (методи виправлення, наявність системи роботи над помилками).

7.11 Культура ведення, каліграфія.

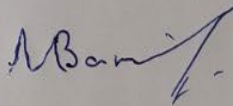
7.12 Відповідність оцінок за письмові роботи в журналі оцінкам у зошитах.

8. ПАМ'ЯТКА ЩОДО ПЕРЕВІРКИ ТА ВЕДЕННЯ ЗОШИТІВ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ ТА З МАТЕМАТИКИ

№	Зміст роботи	
1	Назва предмета	
	Група	
	Кількість зошитів	
	Кількість студентів у групі	
2	Дотримання єдиного мовного режиму:	
	підпис	
	зовнішній вигляд	
	культура ведення (додержання полів, назва робіт, дата, чистота малюнків, графіків)	
	наявність робочих зошитів та зошита для контрольних робіт	
3	Зміст робіт, відповідність їх вимогам програми	
	різноманітність видів робіт	
	рівень складності робіт	
4	Обсяг і характер робіт:	
	обсяг аудиторної і самостійної роботи	
	кількість творчих робіт (аудиторних і домашніх)	
	кількість самостійних робіт (аудиторних і домашніх)	

№	Зміст роботи	
5	Система письмових робіт (аудиторних і домашніх):	
	усього робіт	
	співвідношення за обсягом між домашніми і аудиторними роботами	
№	Зміст роботи	
	систематичність ведення письмових робіт (на заняттях і вдома)	
6	Наявність диференційованого та індивідуального підходів	
7	Система роботи над помилками, грамотність	
8	Оцінювання письмових робіт, відповідність оцінок нормам	
9	Робота викладача з зошитами (система перевірки, якість перевірки, методи виправлення помилок, зразки та записи педагогічними працівниками)	
10	Дозування домашніх завдань, їх диференціація	
11	Висновки і пропозиції	

Заступник директора з НР



Валентина МАТЯШ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Елеонора ПОЛУМИСНА

Голова профкому

Вікторія КОСТРУБІНА