

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от «30» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский колледж
промышленности и сервиса»
С.А. Коршунов
Приказ № 139 от «29» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О едином орфографическом режиме в
Государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Краснолучский колледж промышленности и сервиса»

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», Федеральным законом от 24 сентября 2022 года № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»; 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 и исполнения требований единого орфографического режима в колледже на 2023-2024 учебный год, т.е. требования к устной и письменной речи студентов/обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.3. При составлении данного Положения учтено:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима» в образовательных организациях и учреждениях Российской Федерации;
- г) соблюдение преемственности между школой и колледжем.

1.4. Единый орфографический режим направлен на воспитание культуры устного и письменного общения, оформления письменных работ, формирование соответствующего навыка у студентов/обучающихся.

1.5. Единый орфографический режим является частью воспитания внутренней культуры студентов и обучающихся; воспитывает уважение у студентов/обучающихся к проверяющим их работы; формирует навык самоконтроля, вырабатывает потребность чаще и более внимательно

проверять свою работу, организует ответственное выполнение всех видов деятельности.

1.6. Данное Положение рассматривается на заседаниях методических комиссий, педагогическом совете и утверждается директором колледжа.

2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ

Для выполнения письменных работ студенты, обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

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

по литературе - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических, творческих и контрольных работ, хранится 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 иностранному языку - 3 тетради (1 тетрадь – словарь, 1 тетрадь - для практических работ, 1 тетрадь – для контрольных работ);

по физике и химии - 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических работ и 1 – для контрольных работ, хранится в кабинете в течение года);

по биологии, географии, истории, обществознанию, праву, информатике, ОБЖ - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических и 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), контрольных работ, хранится в кабинете в течение учебного года).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

3.1. Студенты/обучающиеся могут пользоваться тетрадями, состоящими из 12-18, 24, 48 и 96 листов. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым почерком.

3.2. Тетрадь по учебной 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/обучающегося. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Например,

Рабочая тетрадь

Тетрадь

для работ по УД (ПМ, МДК)

студента (-ки) группы №

(обучающегося (-ейся))

ГБОУ СПО ЛНР

«Краснолучский колледж промышленности и сервиса»

Фамилия Имя (в Р. п.)

Тетрадь для лабораторных и иных видов работ

Тетрадь

для лабораторных/практических/контрольных работ

по УД (ПМ, МДК)

студента (-ки) группы №

(обучающегося (-ейся))

ГБОУ СПО ЛНР

«Краснолучский колледж промышленности и сервиса»

Фамилия Имя (в Р. п.)

3.3. При выполнении письменных работ студент/обучающийся должен соблюдать поля с внешней стороны, на полях писать не разрешается (за исключением даты). Наличие и размер полей в тетрадях устанавливается по усмотрению преподавателя, (если он их использует для рабочих пометок), исходя из специфики письменных работ по дисциплине (профессиональному модулю).

3.4. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью. По остальным предметам допускается вести записи даты на полях арабскими цифрами (например, 17.09.23 без буквы «г.»).

3.5. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике и другим УД – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку;
- по русскому языку и литературе – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

Писать на отдельной строке название темы письменных работ (изложений, сочинении, практических, лабораторных и других работ).

3.6. На каждом занятии в тетрадях на отдельной строке следует записывать его тему, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.7. При выполнении заданий в тетрадях студенты/обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса. В тетрадях по русскому языку слово «Упражнение» записывать полностью, с большой буквы, указывать вид выполняемой работы (план, ответы на вопросы и так далее), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.8. Соблюдать абзацы.

3.9. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.10. Итоговые контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ, административные работы - на листах с угловым штампом.

3.11. Студенты/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. Студентам/обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.12. Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом с помощью линейки. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность студентам/обучающимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

3.13. Ошибки студентами/обучающимися исправляются следующим образом: неверно написанную букву, цифру, символ или знак зачеркивать кривой 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);
- 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/обучающимся по усмотрению преподавателя;
- текущие и итоговые контрольные работы.

4.2. 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, но не менее 4-х в год. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить всё занятие или только его часть.

4.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце семестра.

Время проведения итоговых контрольных работ, в целях предупреждения перегрузки студентов/обучающихся определяется графиком, составляемым заместителем директора по учебной работе. В план работы колледжа включаются 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.

4.4. Сроки проверки письменных работ студентов/обучающихся

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/обучающегося;
- по литературе выборочно, но тетрадь каждого студента/обучающегося проверяется не менее 2 раз в месяц;
- все виды контрольных работ проверяются у всех студентов/обучающихся.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы и диктанты проверяются у всех студентов/обучающихся к следующему занятию;
- изложение и сочинение проверяются у всех студентов/обучающихся не более 10 дней;
- при проверке контрольных работ студентов/обучающихся 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/обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента/обучающегося. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную

ошибку, которую исправляет сам студент/обучающийся в работе над ошибками.

История, обществознание, право

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

География, биология

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

Физика

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

Химия

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

Иностранный язык

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента/обучающегося, словари – не реже одного раза в месяц. Преподаватель исправляет ошибку, допущенную студентом/обучающимся.

Информатика, ОБЖ

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

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

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента/обучающегося.

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

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

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

4.7. Все контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы обязательно оцениваются преподавателем с занесением оценок в журнал учета теоретического обучения за то число, когда они проводились. Самостоятельные, обучающие письменные работы - оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

4.8. После проверки письменных работ студентам/обучающимся 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, не оцениваются. Выполнение работ над ошибками после каждой контрольной работы по всем предметам обязательно.

4.9. При оценке письменных работ студентов/обучающихся преподаватель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков студентов/обучающихся. Оценивание письменных ответов:

Оценка «5» - 90 - 100 %

Оценка «4» - 60 - 89 %

Оценка «3» - 40 - 59 %

Оценка «2» - 0 - 39 %

4.10. Требования к устным ответам обучающихся.

Любое высказывание студента/обучающегося в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- содержание высказывания;
- логическое построение ответа;
- речевое оформление.

Студенты/обучающиеся должны отвечать на поставленный вопрос полным ответом; излагать материал логично и последовательно, приводить примеры.

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

4.12. Каждый педагог при проверке тетрадей исправляет (или указывает) орфографические и пунктуационные ошибки, имеет право снизить оценку на один балл за большое количество допущенных ошибок в терминах.

5. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

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

5.2. Размер доплаты может быть отменён, либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

5.3. Изменение процента доплаты за проверку тетрадей может быть изменено приказом директора.

6. РАБОТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ СТУДЕНТОВ/ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

6.1. 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/обучающихся и т.д.).

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

6.2. Преподавателям уделять внимание развитию речи студентов/обучающихся, формированию у них 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/обучающимися учебного текста и лекции преподавателя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

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

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

6.4. Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса студентов/обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении незнакомые 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).

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

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

6.7. Грамотно вести всю документацию.

6.8. Тщательно проверять грамотность плакатов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки студентам/обучающимся (справок, характеристик и др.)

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И АЛГОРИТМУ СОЗДАНИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Реферат – 7 слайдов

Курсовая работа – 10 слайдов

Выпускная квалификационная работа – 15 слайдов

Прежде чем приступить к созданию мультимедийной презентации, необходимо написать тезисы выступления или составить развернутый план-конспект выступления. Выступление должно содержать основные положения и составлять примерно:

- реферат – 5 минут;

- курсовая работа – 7 минут;

- выпускная квалификационная работа - 10 минут.

Мультимедийная презентация не должна быть перегружена слайдами. Наиболее широко распространённый и удобный вариант создания презентаций – использование программы Power Point Microsoft Office 2003, Power Point Microsoft Office 2007. Создание презентации требует творческого подхода, а применение алгоритма её выполнения будет во многом этому способствовать. 1-й слайд – это титульный лист, на котором название учебного учреждения и год создания ВКР не должны быть выполнены большим размером шрифта, чем название работы и вид.

Рисунки и фотографии на слайдах должны соответствовать содержанию выступления. Слайд не должен быть перегружен текстом. Размер шрифта текста должен быть не менее 16-18.

Следует выбрать оптимальное сочетание цветов слайда и текста. Например, на светлом фоне – тёмный шрифт (чёрный, тёмно-синий), на тёмном фоне (чаще всего синем) – белый, светло-жёлтый шрифт.

Необходимо спланировать количество слайдов и их содержание. Так, например, для 10-ти минутного доклада достаточно 15 слайдов, с тезисным изложением на них целей, задач, выводов, с необходимым количеством диаграмм, таблиц, рисунков, заключительным слайдом «Спасибо за внимание».

Общие требования к презентации: В состав работы входят следующие части:

1. Слайд № 1 должен содержать следующую информацию:
 - название образовательного учреждения и предметно-цикловой комиссии (для реферата и курсовой работы), где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт);
 - название работы (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);
 - фамилия, имя, отчество автора и соавторов (размер шрифта – 20пт);
 - фамилия, имя, отчество, учёная степень, звание, должность методического руководителя, категория, ПМ (цифры) (размер шрифта –20 пт);
 - год написания курсовой работы, ВКР (размер шрифта –18 пт).
2. Слайд № 2 должен описывать актуальность, цель и задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы (общий объём слайда – не более 15 строк текста).
3. Слайд № 3 должен описывать объект и предмет (для КР и ВКР).

4. Для реферата: слайды № 4-5 – содержат тезисы основной части. Слайд № 6 – выводы.
5. Слайды № 4-6 отражают тезисно теоретические разделы (для КР и ВКР).
6. Предпоследний слайд, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.
7. Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт).
8. Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт.
9. Предпочтительное оформление презентации – применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне».
10. Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт.
11. Рекомендуемый размер шрифта ≥ 24 пт.
12. Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк текста, набранных Times New Roman 24 пт.
13. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).
14. На слайдах необходимо оставлять поля, не менее 1 см с каждой стороны.
15. Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны.
16. Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point или в программе, выполняющей аналогичные функции. Такой файл должен либо открываться в MS Power Point, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ. В последнем случае файл должен позволять получать доступ к ЛЮБОМУ из слайдов презентации в произвольном порядке.
17. Файл презентации может быть записан на Flash-память.
16. Файл презентации должен быть размещен в корневом каталоге диска. Название файла должно совпадать с Ф.И.О. докладчика.

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

8.1. Контроль за порядком ведения и проверки тетрадей осуществляют заместитель директора по УР, методист, которые предоставляют отчет после каждой проверки.