

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9 ШАХТЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ № 9 ШАХТЕРСКОГО М.О.»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБОУ «СШ № 9 ШАХТЕРСКОГО М.О.»

(протокол от 19.08.2024 № 1)



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ

«СШ № 9 ШАХТЕРСКОГО М.О.»

С.И. Романишина

С.И. Романишина

**Положение
о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку)
обучающихся ГБОУ «СШ № 9 ШАХТЕРСКОГО М.О.»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.
- 1.3. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.
- 1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

Требования к ведению тетрадей по иностранному языку

Все записи в тетрадях учащиеся должны делать с соблюдением следующих правил и требований:

- работать в тетрадях в клетку (2-4 классы), линейку (5-11 классы);
- иметь 2 тетради для домашних и классных работ и тетрадь на печатной основе;
- для контрольных работ необходимо заводить специальные тетради, которые в течение всего года хранятся в школе;
- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- все работы выполнять только синими чернилами;
- писать печатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходить на полупечатный или удобный для каждого шрифт;

• подписывать тетрадь в верхнем правом углу, следующим образом: Svetlana Morozova English (Tests) Form 5 A School 27 Тетради учащихся в 1 - 2 классах подписываются учителем, затем учащийся выполняет это самостоятельно.

Учащийся обязан:

- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату проведения работы, как это принято в странах изучаемых языка (11.11.2012 / 11 November/ November 11.2012);
- обозначать номер упражнения и страницу (Ex. 5, p.7)
- указывать вид выполняемой работы (Test, Dictation, Composition)
- где выполняется работа (Classwork / Homework) Рассмотрено на заседании МО иностранного языка №1 от 26.08.2017
- соблюдать красную строку;
- учащиеся 2-5-х классов каждую новую работу должны начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать две строки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу;
- выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом.

Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву зачеркивать косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки;
- не пользоваться корректором

Требования к ведению словарей по иностранному языку

Начиная со второго класса обязательно ведение словаря:

- 2-5 классы - в специальной тетради (48 листов, в клетку);
 - 6-11 классы - в тетради 96 листов в клетку (продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет);
 - в словарях по английскому языку страница делится на три части: Запись слова Транскрипция слова Перевод слова
- Словари по иностранному языку проверяются: во II - IV классах - один раз в период,
- в V - XI классах - один раз в полугодие.

Дополнительно к словарю (по желанию учащихся и учителя) ведется языковой портфель (коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в овладении ИЯ).

Порядок проведения и проверки письменных работ учителем

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:

- в 2 - 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-9 классах после каждого урока у всех учеников в начале изучения новых тем программы, а в остальных случаях выборочно, а также путем фронтальной проверки их на уроках.

При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю;

- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее трех раз в месяц у каждого ученика; Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы (в соответствии с тематическим планированием).

На одном уроке следует давать в классе только одну письменную контрольную, а в течение недели не более трёх. При планировании контрольных работ в каждой параллели необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего триместра, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра, полугодия.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день триместра, в первый день после праздника, в понедельник.

Словарные диктанты должны содержать не более:

- 2 класс - 5 слов
- 3-4 класс - 5-8 слов
- 5 класс - 10-15 слов
- 6 класс - 15-20 слов
- 7 класс - 20-25 слов
- 8-11 класс - 25-30 слов

Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- грамматические контрольные работы в течение двух дней;

- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5 дней, а в 10-11 классах не более чем через неделю.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по английскому языку учащихся 2 - 5 классов учитель зачеркивает ошибку и надписывает сверху нужную букву или верный вариант.

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал.

В контрольных работах на конкретную грамматическую тему исправляются все ошибки, но при выставлении оценки учитываются ошибки только на контролируемую тему.

В контрольных тестовых работах смешанного типа исправляются все ошибки, учитываются только ошибки на заранее оговоренные грамматические, лексические, орфографические трудности. В работах тестового типа исправления ответов не допускаются, каждое исправление считается за ошибку. При количестве других исправлений от 10 до 15 снимается один балл, а от 16 и более - два балла. За большое количество орфографических ошибок в контрольной работе на проверку грамматических навыков снимается 1 балл.

Самостоятельные обучающие письменные работы оцениваются по тем же правилам. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. Оценки за классные и домашние письменные работы могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Задания на проверку навыков письменной речи типа:

- Написание открытки.
- Написание личного письма.
- Написание делового письма.
- Написание письма-рекламации.
- Написание рассказа.

- Написание эссе, и т. д. проверяются с использованием специальных оценочных шкал, которые различаются в зависимости от типа задания и требований к уровню владения навыками письменной речи на разных этапах обучения (оценочная шкала может быть составлена учителем самостоятельно с учетом всех требований к уровню сформированности навыков письменной речи на определенном этапе обучения).