

ПРИНЯТ(О)
на заседании педагогического совета
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»
протокол от 05.07.2024 № 1

Приложение 8

УТВЕРЖДЕН(О)
приказом ГБОУ «СШ № 11
Г.О. МАКЕЕВКА»

от 05.07.2024 № 2

Директор

И.Н. Галушка



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении словарей по иностранному языку

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании должностных инструкций учителей-предметников.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ в тетрадях по предмету «английский /немецкий / французский язык» в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Школа).
- 1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.
- 1.4. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

II. Требования к ведению тетрадей по иностранному языку

- 2.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны делать с соблюдением следующих правил и требований:
 - работать в тетрадях в клетку (2-4 классы), линейку/клетку (5-11 классы);
 - иметь 2 тетради для домашних и классных работ;
 - для контрольных работ необходимо заводить специальные тетради, которые в течение всего года хранятся в школе;
 - писать аккуратным, 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: Anna Smirnova English (Tests) Form 5 A School 2. Тетради обучающихся в 1 - 2 классах подписываются учителем, затем обучающийся выполняет это самостоятельно.

III. Обучающийся обязан:

- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату проведения работы, как это принято в странах изучаемого 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);
- соблюдать красную строку;
- обучающиеся 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.

IV. 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.

V. Требования к ведению словарей по иностранному языку

5.1. 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.

5.2. Словари по иностранному языку проверяются: во II - IV классах - один раз в четверть, в V - XI классах - один раз в полугодие.

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

VI. Порядок проведения и проверки письменных работ учителем

6.1. Тетради обучающийся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- во 2 - 5-х классах после каждого урока у всех обучающихся;
- 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 обучающегося; Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы (в соответствии с тематическим планированием).

6.2. 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 всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия.

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

VII. 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.

7.1. Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех обучающихся.

7.2. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- грамматические контрольные работы - в течение двух дней;
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются обучающимся не позднее, чем через 5 дней, а в 10-11 классах не более чем через неделю.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по английскому языку обучающихся 2 - 5 классов учитель зачеркивает ошибку и надписывает сверху нужную букву или верный вариант.
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

7.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

7.5. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

7.6. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся (для этих целей имеется дневник).

7.7. 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.

7.8. 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 обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

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

VIII. 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.

- 8.1.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).
- 8.2.Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.
- 8.3.Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

IX. Заключительные положения

- 9.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.
- 9.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 9.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.