

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №48  
от 30.08.2024 г.  
И.о. директора

А.Е.Калашников



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ  
ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ**

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано методическим объединением учителей иностранного языка МБОУ Лицей № 28 в соответствии с законом РФ «Об образовании»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2.3648-20 сейчас новые от 2021; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами лицея, на основании практики работы учителей английского языка.

1.2. Данное положение разработано с целью приведения в систему работы по формированию культуры каллиграфических навыков и письменной речи обучающихся, оформлению письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, устранений разночтений в оформлении письменных работ обучающихся и регулирования системы требований младшим и старшим школьникам. Ведение тетрадей в школе является частью воспитания внутренней культуры обучающихся; воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто проверяет работы систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу, что организует обучающихся для более внимательного выполнения работы. Настоящее положение также определяет режим и порядок проверки тетрадей обучающихся.

1.3. Настоящее положение рассматривается на заседании ШМО учителей иностранного языка, утверждается директором Лицея.

## 2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов письменных работ по английскому языку на уроках и дома обучающимся рекомендуется иметь следующие тетради:

- тонкая рабочая тетрадь в косую линию 12 листов во 2-м классе, тонкая тетрадь в широкую линию 12 -18 листов в 3-м-4-м классах на уровне НОО;

- тонкая рабочая тетрадь в широкую линию 18-24 листа на уровне ООУ;

- общая рабочая тетрадь 48 листов в широкую линию на уровне СОО;

- тетрадь- словарь 24-48 листов в клетку или линию по желанию обучающегося.

- тетрадь в широкую линию 18-24 листа для выполнения контрольных и проверочных работ, которые на протяжении года хранятся в кабинете иностранного языка и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных и проверочных работ.

2.2. В случае наличия у обучающихся используемых УМК рабочих тетрадей на печатной основе, такие тетради обязательны для работы.

## 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей и словарей обучающихся

3.1. Тетрадь по английскому языку должна иметь аккуратный внешний вид. Тетради по английскому языку в первый год обучения подписываются учителем, а в последующие годы обучения- обучающимися под руководством учителя, согласно правилам транслитерации. На обложке (первой странице) делается следующая запись-наклейка (в правом верхнем углу):

**English**

**Form 5-A**

**Elena Sedova**

**Lyceum 28**

Тестовая тетрадь оформляется по следующему образцу:

**Tests**

**Form 5-A**

**Elena Sedova**

**Lyceum 28**

Словарь по английскому языку оформляется следующим образом:

**Vocabulary**

**Form 5-A**

**Elena Sedova**

**Lyceum 28**

3.2. При выполнении работ обучающимся разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки.

3.3. Дата выполнения работы записывается в строку в правом верхнем углу:

**2-е классы**

**September, 2**

**Classwork или Homework**

**3-е – 11-е классы**

**September 2<sup>nd</sup>, 2022**

**Classwork или Homework, Composition**

3.4. В тетрадях для контрольных работ указывается вид работы: **Dictation, Test -1, Quiz.**

3.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (**Sport in Russia**).

3.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения и страницу его нахождения в учебнике (**Ex.5 p.45**)

3.7. Устанавливается следующий пропуск строк в тетрадях:

- начинать писать с самой верхней полной, строки, между разными заданиями пропускать 1 строку, между домашней и классной — 2 строки, между датой и заголовком работы — не пропускать строки;

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

3.8. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.9. В начальной школе особое внимание следует уделять выработке у обучающихся правильного и аккуратного почерка.

Допускается выполнение работ следующими способами:

- письменными буквами;

- полу печатным шрифтом; при выполнении работ необходимо соблюдать интервал между буквами и между словами; не допускать неоправданных пробелов в словах и слиянии двух слов;

- смешение стилей не допускается.

3.10. Исправления корректором недопустимы. Исправлять ошибки следует следующим образом: неверное написание следует зачеркнуть косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачеркнутого написать правильный вариант, не заключать правильный вариант в скобки.

3.11. Тетради словари ведутся с 2 по 11 класс. Словарь делится на две половины: первая половина словарь, вторая половина – грамматический справочники для записи грамматических правил.

3.11.1. Для словаря по английскому языку заводится тетрадь в клетку или в линию не менее 24 листа.

3.11.2. Словарь подписывается на английском языке.

3.11.3. С 2 по 8 класс каждая страница делится на четыре колонки: первая колонка- «Нумерация», вторая колонка – «Слово», третья колонка – «Транскрипция», четвертая колонка – «Перевод».

В первой колонке нумерация проставляется сквозная с использованием арабских цифр.

Во второй колонке записывается слово на английском языке.

В третьей колонке записывается произношение слова в транскрипции.

В последней колонке записывается перевод слова на русском языке.

3.11.4. Слова делятся по изучаемым темам; перед списком слов обучающиеся пишут номер модуля и название темы.

3.11.5. Заполняется словарь синей шариковой ручкой, а при необходимости выделяются отдельные слова (текстовыделителем, маркерами, цветными карандашами за исключением красного цвета).

Рисунки допустимы в словарях только в соответствии с темами. С 7 по 11 классы допускается толкование слова на английском языке.

#### **4. Порядок проверки письменных работ обучающихся**

4.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний.

обучающихся. Оценка за ведение тетради может быть выставлена в журнал один раз в четверть.

Проверке подлежат все тетради обучающихся.

4.2. В качестве отметки может быть использован один из следующих символов: «1(Very bad)», «2(Bad)», «3(Satisfactory)», «4(Good)», «5(Excellent)» или наклейка («смайлик»). Если работа не оценивается учителем, но проверяется справа делается запись – Pass.

4.3. Учитель иностранного языка контролирует у обучающихся наличие необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения и соблюдение орфографического режима.

4.4. В начальной школе (2-4 классы) тетради, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются 1 раз в неделю у всех обучающихся с выставлением оценок;

В 5-9 классах тетради проверяются 1 раз в две недели. В 10-11 классах тетради проверяются раз в месяц.

4.5. При проверке работ, учитель использует только пасту красного цвета. Ошибки во 2-9-х классах исправляются следующим образом: неверно записанная буква зачеркивается косой чертой, слово или предложение – тонкой горизонтальной линией, сверху записывается правильный вариант.

4.6. В 7-11-х классах следует на полях указывать тип ошибки. (Приложение-1)

4.7. При оценке письменных работ, обучающихся учителю следует руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников. Контрольные работы / итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы (в соответствии с тематическим планированием). 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. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

**Словарные диктанты должны содержать не более:** 2 класс - 5 слов; 3-4 класс - 6-9 слов; 5 класс - 9-15 слов; 6 класс - 15-20 слов; 7 класс - 20-25 слов; 8-11 класс - 25-30 слов.

4.8. Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех обучающихся. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются обучающимся в течение 7 дней;

- грамматические контрольные работы в течение 7 дней;

- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 10 дней, а в 10-11 классах не более, чем через 2 недели.

4.9. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учитель знакомит обучающихся с критериями оценивания письменных работ. Оценивание выполнения контрольных заданий осуществляется по следующей схеме: оценка «3» («удовлетворительно») ставится за выполнение 50%-74%, оценка «4» («хорошо») за выполнение 75%-89% работы; оценка «5» («отлично») предполагает выполнение 90% -100% работы.

4.11. Оценивание выполнения проверочных работ и словарных диктантов осуществляется по следующей схеме: оценка «3» («удовлетворительно») ставится за выполнение 50% - 74 % оценка «4» («хорошо») за выполнение 75% - 94% работы; оценка «5» («отлично») предполагает выполнение 95% -100% работы.

4.12. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.13. Задания на проверку навыков письменной речи типа (развёрнутых письменных ответов): (написание открытки, написание личного письма, написание делового письма, написание письма-рекламации т. д.) проверяются с использованием специальных оценочных шкал (по критериям), которые различаются в зависимости от типа задания и требований к уровню владения навыками письменной речи на разных этапах обучения.

В любой работе обязательно оцениваются:

Коммуникативная компетенция (при оценивании коммуникативной компетенции учитывается выполнение требований, сформулированных в задании: тип текста, указанное количество слов, расположение текста на странице и т. д.)

Организация текста (деление на абзацы, логичность, линкеры)

Лексика

Грамматика

Орфография, пунктуация

Допускается отклонение  $\pm 10\%$  от оговоренного в задании количества слов. В случае если в работе менее указанного/расчётного количества слов, вся работа оценивается 0 баллов.

- 4.14. Тетради на печатной основе проверяются не реже 2 раз в месяц.
- 4.15. Словари проверяются раз в четверть, оценка за ведение словаря выставляется в журнал.
- 4.16. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

### Приложение -1

<b>Обозначение ошибки</b>	<b>Тип ошибки</b>
/	употребление лишнего слова
/I	пропуск слова
Sp	правописание
P	пунктуация
Art	артикуль
Prep	предлог
Ww	неправильный выбор слова
Wo	порядок слов
Gr	грамматика
T	время
Str	структура
St	стиль
Log	логика
M/Sense	смысл (любая ошибка, которая делает предложение бессмысленным)