Рассмотрено и принято УТВЕРЖДАЮ:

на Педагогическом Совете» Директор МКОУ«Чиркейский

Протокол № \_\_\_\_\_ многопрофильный лицей им.А.Омарова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бартиханов М.М.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ведении тетрадей и словарей**

**по английскомуязыку**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям

обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02;

едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом

школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения

ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня

учебных достижений обучаемых.

**2. Задачи проверки тетрадей**

Выполнение учителем норм проверки тетрадей.

Выполнение учащимися домашних работ.

Соблюдение единого орфографического режима.

Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их

сохранность в течение года.

Правильность подписи тетрадей.

Соответствие объема классных и домашних работ

(словарей по иностранному языку) обучающихся ОО

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 (2-11 класы);

иметь 2 тетради для домашних и классных работ и тетрадь

 для контрольных работ необходимо заводить отдельную тетрадь, которые в течение всего года хранятся в школе;

 писать аккуратным, разборчивым почерком;

все работы выполнять только синими чернилами;

 писать печатным шрифтом;

 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 (Ех. 5, р.7)

указывать вид выполняемой работы (Test, Dictation , Composition)

где выполняется работа (Classwork / Homework)

Рассмотрено на

заседании МО

иностранного языка №1

от 26.08.2016

Приказ№100 от 01.09.2016

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 инаименование 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 четверть,

 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 наиболеезначительных тем программы (в соответствие 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 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 - 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 кследующему 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 вверху 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.

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).