

Локально – нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Габишевская средняя общеобразовательная школа имени Махмута Ахметовича Гареева» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол №3 от 28.10.2024 года.

«Утверждаю» _____
Директор школы Ю.А. Вырупаева
Введено в действие
приказом № 125-03 от 28.10.2024 года

**Положение
о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке
по иностранному языку МБОУ «Габишевская средняя общеобразовательная школа имени Махмута Ахметовича Гареева» Лаишевского муниципального района РТ.**

1. Общее положение.

1.1. Настоящее положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», методическими рекомендациями по единым подходам к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предмету, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1 Для выполнения всех видов письменных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь следующие тетради:

- одна рабочая тетрадь;
- для выполнения контрольных работ вводятся специальные тетради, которые на протяжении года хранятся в кабинете иностранного языка и выдаются учащимся для выполнения в них контрольных работ;
- со II по IX класс, включительно, ведутся тетради-словари в клетку;

2.2 По усмотрению учителя учащимся могут быть рекомендованы учебные пособия на печатной основе:

- Work Book, соответствующий учебнику;
- сборник упражнений по грамматике, соответствующий учебнику;
- сборник проверочных работ.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

Тетради по иностранному языку подписываются следующим образом:

Английский язык	Немецкий язык
English Form 3 «B» School of Gabishevo Galina Sedova	Deutsch Gabischewo Schule Klasse 9B Irina Petrova

Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October, 10 th (английский язык) – в правом верхнем углу. После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа -Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.5, p.7 (упражнение 5 на странице 7).

4. Порядок проверки письменных работ учащихся.

4.1 Во II – IV классах тетради, рабочие тетради, в которых выполняются учебные классные и домашние работы по иностранному языку, проверяются после каждого урока с выставлением отметки.

В V – IX классах - тетради, рабочие тетради, сборники упражнений по грамматике проверяются один раз в неделю, с выставлением отметки.

В X – XI классах - проверяются наиболее значимые работы, с выставлением отметки.

4.2 Тетради-словари по иностранному языку проверяются:

во II – IV классах – один раз в четверть.

в V – IX классах – один раз в полугодие.

4.3 Work Book и сборники упражнений по грамматике проверяются после выполнения всех упражнений, входящих в состав Урока.

4.4 При проверке работ по иностранному языку учитель подчеркивает и исправляет красными чернилами ошибки, пишет сверху правильный вариант буквы, слова, выражения и т.п. При проверке тетрадей-словарей – исправляются ошибки, указывается дата проверки. Отметка за ведение тетрадей-словарей в классный журнал не выставляется.

По иностранному языку работа над ошибками не проводится.

5. Организация управления и делопроизводство.

5.1 Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

5.2 Контроль осуществляет администрация школы, или созданная для этих целей комиссия.

5.3 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- учитель;
- класс;
- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- выполнение единого орфографического режима;
- регулярность проверки;
- соответствие отметок существующим нормам;
- качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (ШМО, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.

6. Установление доплат за проверку тетрадей.

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

6.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

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