

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Седовская школа Новоазовского муниципального округа»

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета

Протокол от 25.07. 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «Седовская
школа»

25.07.2024 г. Т.В.Лях

Положение

о ведении и проверке рабочих тетрадей
(словарей по английскому языку) обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся ГБОУ «Седовская школа Новоазовского м.о.» разработано в соответствии с

-Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 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),

-Уставом ГБОУ «Седовская школа Новоазовского м.о.» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2.Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся школы 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.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

1.7. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

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

1.9. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.10. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок.

1.12. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;

- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, истокам, географии, литературе в 5-11 классах;

- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах;

- планы статей и других материалов из учебников;

- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;

- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии), иностранному языку, физике, химии проводятся текущие письменные контрольные работы.

2.3. По русскому языку и математике (алгебре) проводятся итоговые письменные контрольные работы.

2.4. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.5. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;

- в конце учебной четверти, полугодия.

2.6. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни и в первый и последний день учебной недели.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

| Предмет | Количество тетрадей | | |
|------------------|--|--|--|
| | 1-4 классы | 5-9 классы | 10-11 классы |
| Русский язык | 2 рабочие тетради, | 2 рабочие тетради, | 2 рабочие тетради, |
| | 1 тетрадь для диктантов и изложений | одна тетрадь для контрольных работ (диктантов) | одна тетрадь для контрольных работ (диктантов) |
| Литература | - | Одна тетрадь | Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений) |
| Математика | 2 рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ | 2 рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ | - |
| Алгебра | - | 2 рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ |
| Геометрия | - | 2 рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ | 2 рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ |
| Иностранный язык | 1 тетрадь и словарь | 1 тетрадь и словарь | 1 тетрадь и словарь |
| Физика, химия - | - | 1 рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ |
| | | 1 тетрадь для лабораторных и практических работ | 1 тетрадь для лабораторных и практических работ |

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;
- тетради для нот;
- тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

3.4. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

3.5. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- в 1-ом классе – 1,0 час;
- во 2-3 классах - 1,5 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9-11 классах - до 3,5 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности обучающихся.

3.6. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

3.7. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением пп.3.3. и 3.6., осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ШКОЛЕ

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

4.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.6. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

4.7. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

4.8. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

4.9. Все обучающиеся 2-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.

4.10. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.11. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо

- пропускать 2 линейки,

- по математике - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

4.12. Обучающиеся должны выполнять:

- аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом),

- в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

4.13. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;

- часть слова — тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

4.14. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЕМ

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;

- соблюдения порядка ведения тетрадей;

- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

- все тетради обучающихся проверяются ежедневно;

- ошибка подчёркивается и исправляется учителем.

5.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

|- орфографическая ошибка;
V - пунктуационная ошибка.

5.4. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней.

5.5. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.6. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

5.7. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;

- в 7-9 классах – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 10-11 классах – на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц;

- у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

5.8. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические.

На полях тетради учитель обозначает
фактические ошибки символом - «ф»,
логические – знаком «л»,
речевые – знаком «р»,
грамматические – знаком «г».

5.9. Тетради по литературе проверяются:

- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;

- в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

5.10. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения - не более пяти рабочих дней.

Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.11. Тетради по математике проверяются:

- в 5-6 классах - ежедневно, каждая работа;

- в 7-9 классах - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю; - в 10-11 классах - наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц;

- у слабоуспевающих обучающихся — два раза в неделю.

5.12. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней. 5.13. Проверка остальных предметов 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

-1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть, семестр);

-2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, семестр); -3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

5.14. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней. 5.15. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ. 5.16. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

5.17. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

5.18. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.19. Тетради для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

5.20. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются к следующему уроку;

- контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х, проверяются в течение недели;

- изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже чем через урок;

- изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели;

- изложения и сочинения в 10-11-х классах проверяются в течение 10 дней.

5.21. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации

6.ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ

6.1.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.

6.2.Учащиеся обязаны:

- 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)
- 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.

6.3.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

6.4.Требования к ведению словарей по иностранному языку

6.4.1.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
- 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 иностранного языка).

6.4.2.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.

6.4.3.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.

6.4.4.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.

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

6.4.6. 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).

7. ОЦЕНИВАНИЕ ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

7.2. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставить оценку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.

7.3. В первом классе текущая аттестация в форме словесных качественных оценок на критериальной основе оценивания осуществляется в соответствии с методическим письмом Министерства образования от 03.06.2003 № 13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений

младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательной организации».

7.4. Для обучающихся 2-4 классов в соответствии с методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

7.5. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 11 класс определяется по пятибалльной шкале оценивания:

- «5» (отлично);
- «4» (хорошо);
- «3» (удовлетворительно);
- «2» (неудовлетворительно).

7.6. Пятибалльная шкала в соответствии с ФГОС соотносится с 3-мя уровнями успешности (необходимый/базовый, программный и максимальный). Перевод отметки в пятибалльную шкалу осуществляется по следующей схеме:

| Качество освоения программы | Уровень успешности | Отметка по 5-ти балльной шкале |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 95-100% | максимальный | «5» и «5» |
| 86-94% | программный/повышенный | «5» |
| 66-86% | программный | «4» |
| 50-65% | необходимый/базовый | «3» |
| меньше 50% | ниже необходимого | «2» |

7.7. Система оценки образовательных результатов предусматривает уровневый подход к содержанию оценки и инструментарию для оценки достигнутых результатов

| Уровни успешности | Критерии и показатели | Оценка результата | Отметка в баллах |
|--------------------|---|-------------------|------------------|
| Высокий уровень | полнота освоения планируемых результатов; высокий уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области. | отлично | отметка «5» |
| Повышенный уровень | полнота освоения планируемых результатов; | хорошо | отметка «4» |

| | | | |
|---------------------|---|---------------------|-------------|
| | достаточный уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области. | | |
| Базовый уровень | обучающийся демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач | удовлетворительно | отметка «3» |
| Пониженный уровень. | отсутствие систематической базовой подготовки; обучающийся освоил меньше половины планируемых результатов; имеются значительные пробелы в знаниях, дальнейшее обучение затруднено | неудовлетворительно | отметка «2» |
| Низкий уровень | наличие отдельных фрагментарных знаний по предмету; обучающемуся требуется специальная помощь в освоении учебного предмета и в | неудовлетворительно | отметка «1» |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | формировании мотивации к обучению. | | |
|--|--|--|--|

7.8. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

7.9. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

7.10. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;

- ошибки в вычислениях;

- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории;

- незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;

- незнание наименований единиц измерения;

- неумение выделять главное в ответе;

- неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;

- неумение делать выводы и обобщения; неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;

- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;

- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником;

- нарушение техники безопасности.

7.11. К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;

- ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;

- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;

- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;

- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);

- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШКОЛЫ

8.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

8.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверки работы каждого обучающегося.

8.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

8.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебно-воспитательной работе. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

8.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание;
- за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

9. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда.

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

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

9.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации 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