ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета

протокол № 1 от 31 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназия № 37

_____ С.Н. Трухина

приказ № 449 от «01» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении ученических тетрадей и словарей по немецкому языку

1.Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано методическим объединением учителей немецкого языка МАОУ гимназия № 37 в соответствии с:

- законом РФ «Об образовании»;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Сан ПиН 2.4.2.1178-02;
- уставом, должностными инструкциями и другими локальными актами общеобразовательного учреждения;
- практики работы учителей немецкого языка.

1.2 Данное Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся и регулирования системы требований к младшим и старшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Ведение тетрадей в школе является частью воспитания внутренней культуры учащихся; воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; систематически возникает потребность более часто и более внимательно перепроверять свою работу, что организует учащихся для более внимательного выполнения работы.

1.3. Настоящее положение утверждается директором гимназии.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

1 класс – рабочая тетрадь на печатной основе (пропись), тетрадь 12 листов (в косую линию) для вклеивания учителем дополнительной информации (раздаточный материал);

2 класс – 2 тетради по 12-18 листов в косую линию для выполнения письменных работ в классе и дома, тетрадь для записи новых слов (словарь)

48 листов (в клетку или линию) – допускается использование специальных словарных тетрадей с разметкой;
3-5 класс – 2 тетради для выполнения письменных работ 18-24 листа в линию, тетрадь для записи новых слов (словарь) 48 листов (в клетку или линию) - допускается использование специальных словарных тетрадей с разметкой;
6-8 класс – тетрадь для выполнения письменных работ в классе 48 листов в линию или клетку, тетрадь для работ дома 18-24 листа в линию, тетрадь для записи новых слов (словарь) 48 листов (в клетку или линию) - допускается использование специальных словарных тетрадей с разметкой;
9-11 класс – тетрадь для выполнения письменных работ в классе и дома от 48 листов в линию или клетку, тетрадь для записи новых слов (по желанию) 48 листов (в клетку или линию).

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.
3.1. Тетради по предмету должны иметь аккуратный внешний вид, обложку.
3.2. Все записи в тетрадях (в том числе и на печатной основе) должны быть оформлены каллиграфическим аккуратным почерком (в соответствии с утверждённым написанием букв – см. Приложение №1) синей пастой. Для подчеркивания и выделения важной информации разрешается использование карандаша, маркеров и ручек с цветной пастой (кроме красной). Для записи слов по родам в словарях разрешается дополнительное (помимо синей) использование красной, зелёной и черной пасты.
3.3 Следует единообразно (по образцу ниже) в соответствии с типом тетради выполнять надписи на обложке тетради: в 1 классе тетради подписываются учителем, 2-11 самостоятельно под руководством учителя согласно правилам транслитерации (см. Приложение №2)

Рабочая тетрадь на печатной основе (при наличии)	Тетрадь для работы в классе	Тетрадь для письменных домашних работ
Deutsch *Arbeitsbuch* *Klasse 2a* *Gymnasium 37* *Iwan Iwanow*	*Deutsch* *Arbeitsheft* *Klasse 2a* *Gymnasium 37* *Iwan Iwanow*	*Deutsch* *Heft für Hausaufgaben* *Klasse 2a* *Gymnasium 37* *Iwan Iwanow*

3.4. Поля соблюдаются с правой стороны.
3.5. Дата выполнения работы (в классе и дома) в тетрадях записывается следующим образом:
- 2-4 класс: в центре строки в развернутой форме,

Вариант 1:

Heute ist der 2. September.

Вариант 2:

Heute ist der 2. September, Freitag.

- 5-8 класс: на строке справа в сокращенном варианте

Der 2. September

- 9-11 класс: допускается запись даты на полях только цифрами

02.09.22

3.6. Под датой (на следующей строке) в центре записывается место выполнения работы (9-11 класс по желанию учащихся)

Klassenarbeit

или

Hausaufgabe

3.7. При письменном выполнении упражнений из учебника и рабочей тетради в центре (или слева) на отдельной строке указывается номер упражнения:

Üb. 7a

3.8. Устанавливается следующий пропуск строк в тетрадях:
- между датой и заголовком строку не пропускать
- между разными заданиями пропускать одну строку или 2 клетки
- между работой в классе и выполнением домашнего задания (и наоборот) пропускать две строки или 4 клетки

3.9. Исправления в тетради делаются аккуратно.

4. Требования к оформлению и ведению словарей.

4.1. Тетради-словари ведутся с 2 по 8 класс. Все записи делаются аккуратно.

4.2. Для словаря используется:
- 2-4 класс одна тетрадь на все три года обучения 48 листов в клетку или линию;
- 5-8 класс тетрадь 48 листов в клетку или линию. На усмотрение учителя и учащегося заводится каждый год или по мере заполнения;
- 9-11 класс словарь ведется учащимися в удобной для них форме.

4.3. Словари подписываются в едином стиле по образцу:

Deutsch
Vokabelheft
Klasse 2a
Gymnasium 37
Iwan Iwanow

4.4. Каждая страница словаря делится на две колонки: «Слово», «Перевод».
4.5. В словаре допускается написание слов разными пастами (синей, красной, зелёной) в соответствии с родом существительного.
4.6. Наличие и ведение словаря проверяется учителем в начальной школе на каждом уроке, в 5-8 классе наличие словаря проверяется на каждом уроке, ведение словаря проверяется один раз в четверти или по окончании темы.
4.7. В словаре отводится место под языковой материал (таблицы, схемы, и т.д.)

5. Порядок проверки тетрадей обучающихся.
5.1. Проверке подлежат все тетради обучающихся.
5.2. Учитель контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
5.3. Следует соблюдать следующий порядок проверки тетрадей обучающихся:
- тетради для письменных работ: 2-4 класс не менее 2 раз в неделю в зависимости от количества письменных заданий; 5-11 еженедельно (не мене двух раз) проверяются значимые работы;
- словари: 2-4 класс ежедневно без оценивания (наличие, аккуратность ведения, полнота записей), один раз в четверти с оцениванием за ведение; 5-8 класс ежедневно без оценивания проверяется наличие словаря, один раз в четверти или по окончании темы с оцениванием за ведение.
5.4. При проверке работ учитель использует только пасту красного цвета. Ошибки во 2-6-х классах исправляются следующим образом: неверно записанная буква зачёркивается косой чертой. Слово или предложение – тонкой горизонтальной линией, сверху записывается правильный вариант. В 7-11-х классах допускается подчёркивание ошибок без исправления с указанием на полях типа ошибки (см. Приложение №3).
5.5. Отметка выставляется цифрой. Если работа не оценивается учителем, но проверяется, справа делается запись – *Ges.(просмотрено)*

6. Требования к оформлению и ведению тетрадей для контрольных работ.

6.1. Контрольные работы с 2 по 11 класс выполняются на листах А4 с напечатанными заданиями. Во втором классе в КИМ работы предусматривается упражнение на письмо с фрагментом листа тетради в косую линию (см. Приложение №4).
6.2. После проверки контрольной работы обучающимися при поддержке учителя выполняется «Работа над ошибками». Для этого предусматривается лист или место на КИМ и обозначается словом „Fehlerkorrektur“ (см. Приложение №5).
6.3. Листы с выполненными контрольными работами оформляются в папки-скоросшиватели для каждого ребенка отдельно и хранятся до выпуска из школы данного ребенка, затем утилизируются.

7. Контроль за работой учителя с тетрадями обучающихся.
7.1. Контроль за работой учителя с тетрадями обучающихся осуществляется в рамках работы МО учителей немецкого языка и в рамках административного внутришкольного контроля.

Приложение №1

Приложение №2

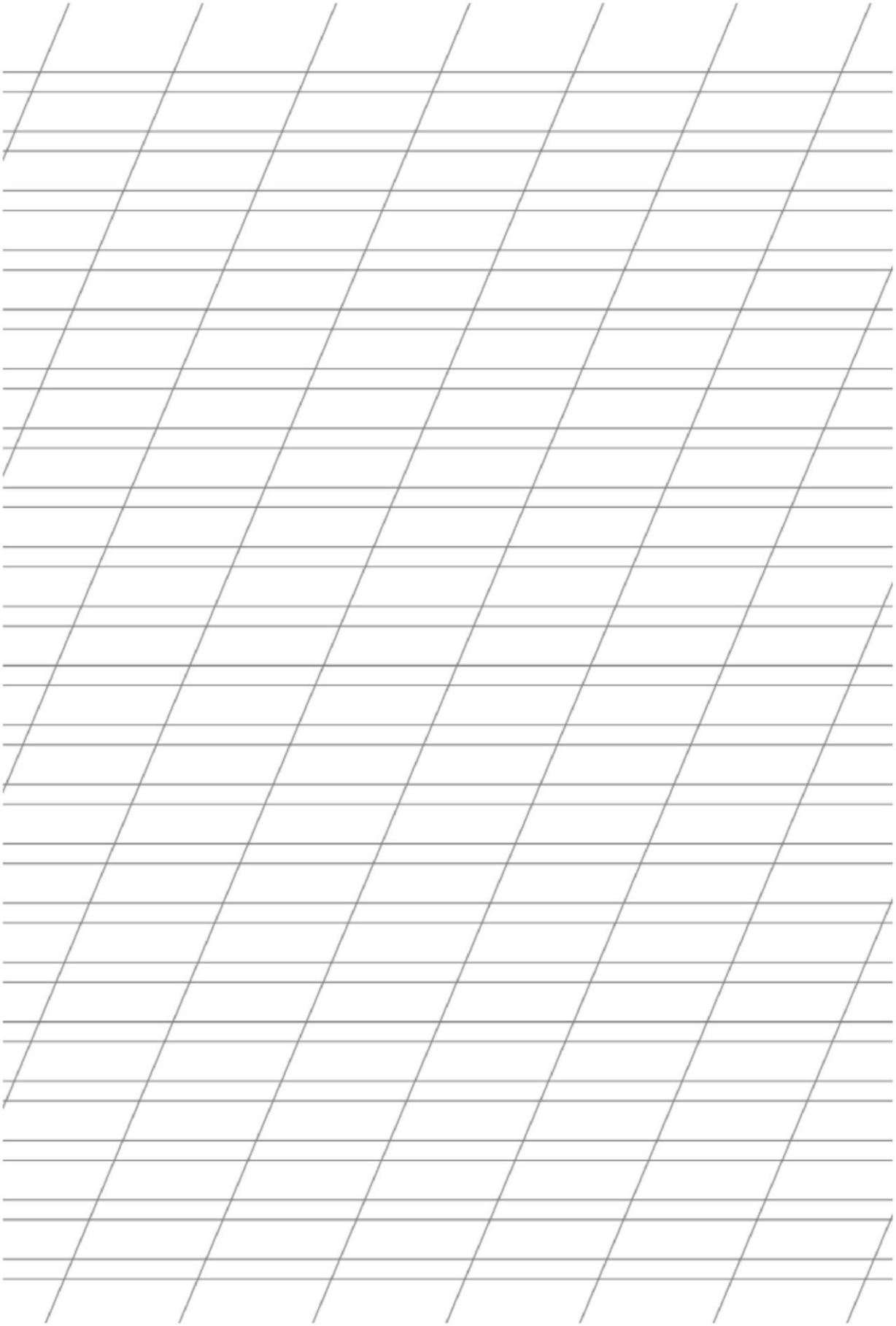
Таблица транслитерации

а	a	к	k	х	ch
б	b	л	l	ц	z
в	w	м	m	ч	tsch
г	g	н	n	ш	sch
д	d	о	o	щ	schtsch
е	e	п	p	ъ	опускается
ё	jo	р	r	ы	y
ж	zh	с	s	ь	опускается
з	z	т	t	э	e
и	i	у	u	ю	ju
й	j	ф	f	я	ja

Приложение №3

Обозначение ошибки	Тип ошибки
Gr	грамматика
R	орфография
P	пунктуация
A	артикль
W/f	порядок слов
Präp	предлог
Z	временная форма
St	стиль
S	смысл (любая ошибка, которая делает предложение бессмысленным)
Log	логика
Sb	структура предложения (Satzbau)
Lex	лексическая ошибка
ul	неразборчиво (unleserlich)

Приложение №4



Приложение №5

Fehlerkorrektur