



УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ СМТ РУДНИЦЯ»
ПІЩАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

НАКАЗ

від 30.08.2022 року

сmt Рудниця

№ 65

**Про вимоги до колективу щодо
дотримання норм єдиного
орфографічного режиму у школі**

На виконання наказу МОН України від 25.06.2019 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018р. №1028/32480), з метою забезпечення дотримання єдиного орфографічного режиму у школі,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити вимоги щодо єдиного орфографічного режиму у КЗ «ЗЗСО І – ІІІ ступенів сmt Рудниця» (додаток1).
2. Встановити, що зошити для контрольних робіт зберігаються у кабінеті як документи, що належать до переліку шкільної документації.
3. Використовувати у навчальному закладі лише друковану продукцію шкільного асортименту з формулюванням висновку «Використання у навчальних закладах України дозволяється».
4. Обов'язковим є ведення учнівських щоденників, які класний керівник перевіряє щотижня.
5. Введення класних журналів і всієї іншої шкільної документації здійснювати чорною паствою.
6. Керівникам ШМО організувати повторення наказу МОН України №496 від 03.06.2008 р. «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів ЗНЗ », наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.2015 № 412 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів», zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2015 р. за № 472/26917 , наказу МОН № 1362 від 07.12.2018 (зі змiнами від 02.09.2020 року №1096) «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів першого класу Нової української школи». Відповідно до них заповнювати класний журнал мають право класний керівник та вчителі, які викладають окремі предмети. На них покладена особиста відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.
7. *Заступнику директора КРОЧІ Л.І.* взяти на постійний контроль з періодичним аналізом ведення журналу, а саме:
 - причини відсутності учня на уроці позначаємо буквою “н”;
 - у графі “Завдання додому” записувати конкретизовані домашні завдання (прочитати, вивчити, підготувати тощо);
 - за письмові роботи оцінки виставляти в графі того дня, коли вони проводились у класі. При записуванні КР (контрольної роботи) на правій стороні журналу вказувати тему і форму проведення ТКР (тести, диктант тощо);

- на лівій сторінці журналу не записувати поверх дати позначок щодо “самостійна робота”, “практична робота”, “лабораторна робота” тощо;
- оцінювання видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння, письмо) записувати в колонці без дати, повторне оцінювання для всіх видів мовленнєвої діяльності не проводяться;
- перед початком вивчення чергової теми усі учні мають бути ознайомлені з тривалістю вивчення теми, кількістю і тематикою обов’язкових робіт і термінами їх проведення, умовами оцінювання;
- кожну оцінку в 5-11 класах вчитель обов’язково повинен аргументувати, доводити до відома учня;
- оцінка за тему виставляється: поточні оцінки + КР;
- у 5-11 класах оцінку за зошит виставляти в журнал без дати з мови, літератури, математики щомісяця, у 1-4 класах щомісячну оцінку за ведення зошита в журналі та зошиті учня не виставляти.
- у 1-4 класах не оцінювати каліграфію та не знижувати бали за виправлення помилок, натомість оцінювати графічні навички письма, культуру оформлення письмових робіт (охайність, розбірливість, розміщення записів), орфографію та пунктуацію.
- у 1 класі дітям рекомендовано користуватися олівцем – за рішенням учителя, відповідно до рівня готовності дітей, на розсуд учителя допускається виправлення або гумкою або закреслення; час і етап переходу на кулькову ручку визначає сам учитель, індивідуально для кожної дитини;
- не рекомендується вчителю 1 класу користуватися червоною ручкою при перевірці письмових робіт в адаптаційному періоді.
- для виставлення оцінок в зошитах і щоденниках учнів 1-4 класів можна використовувати колір ручки за вибором вчителя.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з НВР
Крочу Л.І.

Директор школи

В.І Васалатій

Вимоги

**щодо єдиного орфографічного режиму в КЗ «ЗЗСО І – ІІІ ступенів смт Рудниця»
З метою забезпечення дотримання єдиного орфографічного режиму у школі
рекомендуємо:**

1. Для виконання всіх видів робіт учням мати таку кількість робочих зошитів:

- з іноземної мови - по 2 зошити та один для словника (4-11 кл.);
- з української мови у 5 – 9 кл. - по 2 зошити, у 10-11 кл. – 1 зошит;
- з української літератури – 1 зошит;
- з математики: у 1-6-х класах - по 2 зошити, у 7-9-х класах - по 2 зошити (1 - з алгебри, 1 - з геометрії), у 10-11-х класах по 2 зошити (1 - з алгебри і початків аналізу, 1 - з геометрії);
- хімії, біології - по 2 зошити (1 - для виконання класних і домашніх навчальних робіт та розв'язування задач, 1 - для оформлення практичних робіт, практикумів);
- з фізики - 2 зошити (1 - для виконання класних і домашніх навчальних робіт та розв'язування задач, 1 - для оформлення лабораторних робіт, практикумів);
- з географії, природознавства, історії, астрономії, інформатики, захисту України - по 1 зошиту;
- з музики – 2 зошити, з них 1- зошит.

2. Для контрольних робіт з української та іноземної мов і зарубіжної та української літератури, математики, фізики, хімії, географії, біології, інформатики виділити спеціальні зошити.

3. Встановити такий порядок ведення зошитів:

3.1. Записи в зошиті виконувати кульковою ручкою чорного кольору або її відтінками (для оформлення таблиць, схем тощо використовувати простий олівець).

Охайно виконувати підкреслення, креслення, умовні позначення простим олівцем або ручкою чорного кольору.

3.2. Писати в зошитах охайно, чітко.

3.3. Уніфікувати підписи на обкладинках зошитів, словників:

1-4 класи

Зошит
з української мови
учня 2 класу
ЗЗСО І-ІІІ ст. смт Рудниця
Іваненка Володимира

Зошит
для перевірних робіт
з української мови
ЗЗСО І-ІІІ ст. смт Рудниця
Петрусенко Оксани

5-11 класи

Зошит
для робіт
з української
учня 5 класу
ЗЗСО І-ІІІ ст. смт Рудниця
Іваненка Володимира

Зошит
для контрольних робіт
з української мови
учениці 5 класу
ЗЗСО І-ІІІ ст. смт Рудниця
Петрусенко Оксани

3.4. Зошити підписувати мовою, що вивчається.

3.5. У зошитах з іноземної мови записувати дату та вид роботи так, як це прийнято у країні, мова котрої вивчається (словами назву дня тижня, число і місяць), наприклад:

Wednesday, the tenth of December
Class work (Homework)

Ex. 3, p. 4

У зошитах з інших предметів у 5-9-х класах (фізика, хімія, біологія, історія, інформатика, географія, природознавство, астрономія, захист України, музика та математика) дату записувати словами, в окремому рядку вказувати, класна чи домашня робота, зазначати назву теми уроку, вид роботи, назву зв'язного тексту наприклад:

Десяте вересня
Класна робота

Підрядне з'ясувальне речення

Вправа 126 (Задача 237)

У 10-11-х класах у робочих зошитах – інше оформлення: на березі зазначають дату цифрами, крім української мови (дата записується словами).

У зошитах для контрольних робіт в усіх класах записується лише дата й тема, у межах якої виконується контрольна робота:

Перше жовтня

Квадратні корені

3.6. У зошитах з української мови та літератури записувати вид роботи, одним рядком нижче - її назву, наприклад:

Диктант Переказ

Проліски Літечко

Це стосується і невеликих за обсягом робіт, які виконуються в зошитах для класних і домашніх робіт.

3.7. Після заголовків, назв видів робіт, підпису зошита крапку не ставлять.

3.8. Дотримуватись абзаців. Між датою і заголовком, назвою виду роботи і заголовком, а також між заголовком і текстом у зошитах з української та іноземної мов рядка не пропускати. У зошитах з математики між цими записами пропускати одну клітинку. Між останнім рядком тексту однієї письмової роботи і датою або заголовком (назвою виду) наступної роботи у зошитах з української та іноземної мов пропускати два рядки, у зошитах з математики, біології, хімії, фізики, астрономії, географії, природознавства, інформатики - чотири клітинки.

3.9. Не брати неправильно написаних знаків, літер, слів, цифр у дужки.

4. Встановити такий порядок перевірки письмових робіт учителем:

4.1. Усі виправлення, помітки й записи в учнівських роботах слід виконувати ручкою червоного кольору(5-11 класи).

4.2. Виявлені помилки у 5 – 9 класах позначають так: на вивчені вже правила підкреслюють горизонтальною рисою або виправляють (в учнів з середнім та початковим рівнем навчальних досягнень); помилки на ще не вивчені правила виправляють, підкреслюючи їх скісною рисою й надписують потрібні літери, слова, речення, цифри, але не враховують при остаточному визначенні оцінки.

4.3. Зошити учнів, у яких виконуються навчальні класні і домашні роботи, перевіряти:

- з математики у 1-4-х класах після кожного уроку в усіх учнів; у 5-9-х класах - після кожного уроку тільки в учнів з початковим рівнем навчальних досягнень, у решти - не всі роботи, а тільки найбільш важливі, але з таким розрахунком, щоб раз на тиждень перевіряти зошити всіх учнів (з математики у 7-9-х класах - один раз на два тижні); у 10-11-х класах з математики, української мови - 2 рази на місяць в учнів з початковим рівнем навчальних досягнень, у решти - найбільш важливі роботи (загалом зошити в усіх учнів перевіряти 1 раз на місяць);

- з іноземної мови у 5-6-х класах - після кожного уроку; у 7-11-х класах - після кожного уроку тільки в учнів з початковим рівнем навчальних досягнень; не всі роботи, а тільки найбільш важливі - в учнів із високою успішністю (з таким розрахунком, щоб один раз на два тижні виставляти оцінки всім учням); у 10-11-х класах - не менш як один раз на місяць; зошити-словники – один раз на квартал;

- з літератури у 5-9-х класах - не менш ніж два рази на місяць; у 10-11-х класах - не менш ніж один раз на місяць;

- з історії, географії, біології, фізики, хімії, інформатики, астрономії - вибірково, але з таким розрахунком, щоб кожний зошит перевіряти не менше ніж один-два рази на квартал.

4.4. Оцінку за ведення зошитів з української мови, обох літератур, іноземної мови та математики виставляти у класний журнал кожного місяця. Виставляючи оцінку за ведення зошита, слід враховувати такі критерії: наявність різних видів робіт, грамотність (якість виконання робіт), охайність, уміння правильно оформляти роботи (дотримання вимог орфографічного режиму).

4.5. Обов'язково оцінювати всі контрольні та практичні роботи із внесенням балів до класного журналу. За самостійні навчальні письмові роботи також виставляти оцінку в журналі (допускається виставлення оцінок не всім учням).

4.6. Учнівські роботи над помилками виконувати у робочих зошитах (1-4 кл.), зошитах з контрольних робіт у 5-11 кл.

4.7. При перевірці письмових робіт з мов, математики та інших предметів у 1, 2 (I семестр) класах використання умовних символів і штампів як заміників бальної шкали не допускається. Після перевірки роботи на сторінці зошита вчитель може зробити записи словесної оцінки результатів конкретної дії, роботи.

5. Встановити, що зошити для контрольних робіт зберігаються у навчальних кабінетах протягом наступного навчального року як документи, що належать до переліку шкільної документації.

6. Ведення всієї шкільної документації здійснювати чорнилами чорного кольору. Методичні рекомендації щодо єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів у ЗЗСО I – III ступенів смт Рудниця

I. Вимоги до мовлення учнів:

Будь-яке висловлювання учнів в усній і письмовій формі (розгорнуту відповідь на певну тему, доповідь, опис фізичного або хімічного досліду, рецензію на відповідь товариша і т. ін.) слід оцінювати, враховуючи його зміст, логічну побудову і мовне оформлення.

Учні повинні вміти:

- говорити або писати на задану тему;
- добирати найсуттєвіші факти і відомості для розкриття теми й основної ідеї висловлювання; викладати матеріал логічно й послідовно (встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між фактами і явищами, робити необхідні узагальнення і висновки);
- правильно й точно користуватися мовними засобами для оформлення висловлювання;
- будувати висловлювання у певному стилі (розмовному, науковому, публіцистичному та ін.) залежно від мети та ситуації спілкування (на уроці, зборах, екскурсії, в поході і т. ін.);
- відповідати чітко, з додержанням логічних наголосів, пауз і правильної інтонації;
- оформляти будь-які письмові висловлювання акуратно з додержанням орфографічних та пунктуаційних норм.

Грамотно оформленим слід вважати висловлювання, в якому учень додержується:

- правил вимови і наголосу;
- правил вживання слів відповідно до їх значення й особливостей використання в різних стилях мови;
- правил утворення і зміни слів, а також утворення словосполучень і речень відповідно до вимог граматики;
- правил орфографії і пунктуації.

Мова учнів має бути виразною, що досягається, зокрема, багатством словника, різноманітністю граматичних форм і конструкцій. Будь-який текст, що звучить у класі (і цілі уривки, і окремі речення), повинен бути прочитаний виразно.

Для мовної культури учнів важливі й такі уміння, як слухання та розуміння мови вчителя і товариша, уважне вислуховування інших, уміння ставити запитання, брати участь в обговоренні проблем і т. д.

II. Робота педагогічного колективу над здійсненням єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів

Виховання мовної культури школярів може успішно здійснюватися тільки завдяки цілеспрямованим і кваліфікованим діям усього педагогічного колективу.

З цією метою рекомендується:

1. Кожному вчителю при підготовці до уроку ретельно продумувати хід викладу матеріалу, правильність і точність усіх формулювань; грамотно і чітко оформляти всі види записів (на класній дошці, у шкільному журналі, в щоденниках учнів, у робочих планах і т. ін.).

Не допускати в своєму мовленні неправильно побудованих речень і зворотів, порушення норм вимови, недбалості у виборі слів і неточностей у формулюваннях визначень.

2. Учителям-предметникам:

- формувати в учнів уміння аналізувати, порівнювати, зіставляти вивчений матеріал, аргументувати відповідь, робити висновки й узагальнення.
- на уроках проводити змістовну роботу, спрямовану на повноцінне сприймання учнями навчального тексту і слова вчителя, які є не лише основними джерелами навчальної інформації, а й зразками правильно оформленого мовлення. Під час цієї роботи доцільно пропонувати учням такі завдання, як: сформулювати тему і основну думку повідомлення вчителя, скласти план.
- використовувати читання вголос як один з важливих прийомів формування культури усного мовлення учнів, як засіб емоційного і логічного осмислення тексту.
- вчити школярів працювати з книгою, користуватися різноманітною довідковою літературою з предмета, каталогом і картотекою, добирати літературу з відповідної теми, правильно оформляти результати самостійної роботи, складати тези, конспекти, бібліографічні списки тощо.
- систематично проводити роботу над збагаченням словникового запасу учнів, ознайомлювати їх з термінологією предмета, який вивчається. Під час пояснення такі слова вимовляти чітко, записувати на дошці і в зошитах, постійно перевіряти засвоєння їх значення і правильне вживання в мовленні.
- використовувати таблиці з важкими для написання і вимови словами, які стосуються даної навчальної дисципліни. Зміст таких таблиць поновлювати в міру необхідності.
- стежити за грамотністю, культурою записів у зошитах.

3. Члени педагогічного колективу повинні:

- домагатися підвищення культури усного мовлення учнів, боротися з уживанням жаргонних, вульгарних, а також діалектних слів і висловів як на уроці, так і в позаурочний час;
- використовувати різноманітні форми позакласної роботи (олімпіади, конкурси, факультативні і гурткові заняття, диспути, збори і т. п.) для удосконалення мовної культури учнів;
- систематично перевіряти грамотність плакатів, стінних газет, оголошень, а також шкільної документації;
- плануючи загальношкільні заходи і роботу класного керівника, передбачати бесіди з батьками про виконання єдиних вимог до мовлення учнів у школі і вдома.

III. Організація і контроль за всіма видами письмових робіт

Організація і контроль за всіма видами письмових робіт здійснюється на основі єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів.

1. Види письмових робіт учнів

1.1. Основними видами класних і домашніх письмових робіт учнів є навчальні роботи, до яких належать:

- ♣ вправи та задачі з математики, фізики, хімії, астрономії;
- ♣ конспекти першоджерел, реферати з історії, літератури у класах, плани і конспекти лекцій учителів з різних предметів на уроках у старших класах, плани статей та інших матеріалів;
- ♣ твори і письмові завдання з української мови і літератур;
- ♣ складання аналітичних і узагальнюючих таблиць, схем і т. ін. (без копіювання готових таблиць і схем підручників);
- ♣ записи спостережень за природою, що здійснюються в процесі вивчення природознавства у класі, біології, географії;
- ♣ різні види робочих записів під час виконання і результатах лабораторних (практичних) робіт з природознавства, біології, географії, математики, фізики, хімії, трудового навчання у класах (без копіювання в зошиті відповідних малюнків, схем з підручника).

1.2. З української, іноземної мови, літератур, математики, фізики і хімії проводяться підсумкові письмові контрольні роботи. Поточні контрольні роботи мають на меті перевірку засвоєння програмового матеріалу, який вивчається і перевіряється; їх зміст і частота визначаються вчителем з урахуванням специфіки предмета, ступеня складності матеріалу, що вивчається, а також особливостей учнів кожного класу. Для проведення тематичних контрольних робіт учитель може відводити увесь урок або тільки частину його.

