

Орієнтовні вимоги до ведення та оцінювання учнівських зошитів

ОРІЄНТОВНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВСЬКИХ ЗОШИТІВ У ПОЧАТКОВИХ КЛАСАХ

Для навчальної роботи в початкових класах використовуються зошити, що відповідають чинним в Україні стандартам, з такими видами графічної сітки:

- у дві горизонтальні лінії різної інтенсивності з похилими лініями;
- у дві горизонтальні лінії різної інтенсивності без похилих ліній;
- з горизонтальними лініями;
- у клітинку з нормою лініювання 5,0 x 5,0 мм.

На кожній сторінці зошита із зовнішнього боку вертикального зрізу залишається поле завширшки 2 см, відмежоване вертикальною лінією червоного кольору.

У 2–4 класах для навчальних класних і домашніх завдань з української та іноземної мов, математики рекомендується вести по два зошити (для періодичної заміни їх під час перевірки вчителем).

Письмові діагностувальні роботи рекомендується виконувати у зошитах для діагностувальних робіт або на окремих аркушах, бланках тощо. Результатом оцінювання діагностувальної роботи є оцінне судження або інша вербальна оцінка, за вибором учителя. Зразки можливих оцінювальних суджень учителя представлені в Методичних рекомендаціях (наказ МОН України від 13.07.2021 № 813). Оцінювальне судження має бути чітким, конкретним, лаконічним, конструктивним щодо подальших дій учня, записаним з дотриманням культури писемного мовлення.

За потреби можна також використовувати зошити з друкованою основою з інших предметів інваріантної складової, що разом з підручником становлять єдиний навчальний комплект.

Кожна письмова робота, виконана учнем початкових класів в зошитах (зокрема, в зошитах з друкованою основою), перевіряється до наступного уроку.

У 1-х та 2-х класах зошити підписує вчитель, у 3-4 класах — це роблять учні за зразком, написаним учителем на дошці, наприклад:

Зошит з української мови для діагностувальних робіт учениці 3 класу Добросинського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Савчук Софії	Зошит з української мови учениці 3 класу Добросинського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Савчук Софії
--	---

Прізвище та ім'я учня/учениці записується в родовому відмінку однини.

У кінці підпису зошита крапка не ставиться.

У письмовій роботі з мов і математики рекомендується зазначати дату виконання роботи, яка це робота (класна чи домашня), вид завдання (вправа, диктант, твір, переказ, задача тощо), заголовок зв'язного тексту (переказу, розповіді тощо). У кінці заголовків крапка не ставиться.

На розсуд учителя у 1-му, 2-му та 3-му класах вид завдання можна не зазначати з метою економії часу на уроці.

Дату та назву роботи учні записують, починаючи з 2-го класу початкової школи. Наприклад:

14 жовтня
Класна робота
Вправа 57

17 березня
Домашня робота
Задача 187

У 4-му класі дату виконання роботи з мови записують словами, з математики — на розсуд учителя.

Дев'ятнадцяте квітня
Класна робота

Словниковий диктант

У зошитах для діагностувальних робіт учні пишуть дату, вид завдання і заголовок тексту.
Наприклад:

10 грудня
Диктант
Пташки взимку

17 березня
Математичний диктант

У 1–4 класах рекомендується використовувати для письма простий олівець (1 клас) та кулькові ручки з пастою синього або фіолетового кольору (2-4 класи), а для креслення — олівець.

Під час виконання письмової роботи учням рекомендується дотримуватися однакових інтервалів між словами, дописувати кожен рядок до кінця, орієнтуючись на правила переносу і не виходячи за межі рядка, дотримуватися абзаців.

Якщо потрібно виправити помилку, учень має закреслити неправильно написану літеру чи цифру навскіс (справа наліво) і замість неї зверху написати необхідну літеру чи цифру. Якщо треба замінити слово, словосполучення, речення або числовий вираз, то його слід закреслити тонкою горизонтальною лінією, а не брати в дужки, оскільки дужки є пунктуаційним знаком, і далі записати правильно.

Виправлення (закреслення та поновлення) написаного треба робити ручкою, а не олівцем.

Учні мають бережливо використовувати зошит: не починати новий, доки не списано попередній; користуватися обгортками; не бруднити сторінок; не виривати аркушів.

Заміна зошитів блокнотами або окремими аркушами паперу не рекомендується.

Вимоги до оформлення письмових робіт з української мови

У період навчання грамоти учні 1-го класу виконують навчальні завдання в зошиті з друкованою основою (зошити для письма і розвитку мовлення), де подано зразки написання літер, їх поєднань, окремих слів і речень, а також вправи на розвиток мислення і мовлення школярів.

Щоб навчити першокласників орієнтуватись у розлініюванні зошита та для виконання індивідуальних, диференційованих вправ і завдань, починаючи з листопада (січня), можна паралельно практикувати виконання окремих завдань у шкільних зошитах з таким самим розлініюванням.

Завдання, пов'язані з мовним аналізом (креслення схем речень, звуко-складової структури слів, “друкування” тощо), першокласникам рекомендується виконувати в окремому зошиті в клітинку.

У 2-му класі на уроках української та інших мов учні пишуть у зошитах в дві лінії з похилими лініями. У I семестрі 3-го класу учні продовжують писати в таких самих зошитах або в зошитах у дві горизонтальні лінії без похилих ліній. У третьому класі учні поступово переходять на письмо в зошитах в одну лінію. Повний перехід усіх учнів класу на письмо в одну лінію може бути закінчений наприкінці 3-го класу. Висота малих літер у цих зошитах повинна бути близько $\frac{1}{2}$ висоти робочої лінії.

Записи на новій сторінці зошита учні починають робити з першого робочого рядка.

Початок запису тексту і його заголовок мають бути на одній сторінці. Якщо залишаються вільні рядки на сторінці, то їх можна використовувати для виконання інших завдань на розсуд учителя.

Між датою і назвою роботи (класна, домашня), між назвою та видом роботи, а також між видом роботи та заголовком рядок не пропускають. У зошитах з графічними сітками у дві горизонтальні лінії різної інтенсивності з похилими лініями та без них між кінцевим рядком тексту однієї письмової роботи і початком наступної рекомендуємо пропускати один робочий рядок; у зошитах з графічною сіткою з горизонтальними лініями — два робочі рядки для відокремлення однієї роботи від іншої та для виставлення оцінки і записів учителя.

Вимоги до оформлення письмових робіт з математики

Навчальні письмові завдання з математики учні виконують у зошитах у клітинку.

Запис математичних завдань розпочинають на другій повній клітинці зверху та другій клітинці від поля чи згину сторінки зошита.

Між записами дати, назви роботи та її виду в зошитах з математики пропускають одну клітинку.

Між кінцевим рядком завдання однієї письмової роботи і початком наступної в зошитах з математики пропускають чотири клітинки для виставлення оцінки та для приміток учителя.

Літери і цифри рекомендується писати у клітинці зошита похило, кожен цифру, знак і літеру — записувати в окремій клітинці.

Цифри в 1–4 класах записуються висотою в одну клітинку. Малі літери в 1-2 класах — висотою в одну клітинку, в 3-4 класах — $\frac{2}{3}$ клітинки. Великі літери в 1–4 класах пишуть заввишки в півтори клітинки.

Математичні вирази можна розміщувати в рядок або в стовпчик.

Між виразами відстань добирають довільно, але з дотриманням симетрії та економії паперу.

Для полегшення пошуку способу розв'язання задачі пропонується записувати текст задачі коротко, використовуючи різноманітні форми: схему, таблицю, графічні умовні позначення, малюнок, орієнтуючись на опорні слова тексту.

У запитанні задачі найменування одиниць величини пишуть повністю, наприклад:

Скільки кілограмів картоплі в двох кошиках?

Після чисел найменування пишуть скорочено (відповідно до Державного стандарту України “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила” (ДТСУ 3582-97), затвердженого наказом Держстандарту України від 4 липня 1997 р. № 391):

- без крапки: 3 мм, 5 см, 7 дм, 9 м, 12 км; 2г, 7 кг, 9 ц, 10 т; 12 с, 17 хв, 15 год; 15 грн;
- крапка ставиться після скороченого найменування грошової одиниці – копійки: 20 к.

Одиниці швидкості скорочено записують так: 60 м/с (або 60 м за 1 с), 17 км/год (або 17 км за 1 год).

Одиниці площі: 18 см², 31 дм², 73 м². Висота цифри 2 біля літери орієнтовно становить $\frac{1}{2}$ клітинки.

Назви предметів біля цифри записують за правилами скорочень: 8 д. (8 дерев), 14 гр. (14 грибів), 36 ябл. (36 яблук).

У відповіді до задачі назви предметів пишуть повністю: учень прочитав 5 казок.

У 1-му і 2-му класах відповідь задачі записують коротко, наприклад: 7 кг цукру. Повну відповідь рекомендується записувати, починаючи з 3-го класу, її слід будувати за загальними правилами побудови речень (відповідей на запитання).

У складеній задачі після кожної дії, окрім останньої, коротко записується пояснення, наприклад:

1) $18 + 9 = 27$ (кг) — зібрали яблук.

2) $27 : 3 = 9$ (кг)

Відповідь: в один ящик умістилось 9 кг яблук.

Вимоги до перевірки письмових робіт

Контроль якості виконання письмових робіт - важливий стимул розвитку грамотності і писемного мовлення учнів.

Учитель повинен систематично перевіряти та оцінювати якість виконання письмової роботи учнями, оскільки це дає йому можливість визначити рівень їхніх знань, умінь і навичок і планувати навчально-корекційну роботу на діагностичній основі.

Усі письмові роботи, зокрема диктанти, перекази, твори, а також самостійні роботи навчального і діагностувального характеру слід перевіряти до наступного уроку.

Письмову роботу над помилками виконують у зошитах для діагностувальних робіт після їх перевірки, а продовжують закріпленням правильних написань, дій на наступних уроках у робочих зошитах.

Кожен вид помилок як з мови, так і з математики потребує від учителя відповідного способу виправлення.

Графічно неправильно написану літеру або цифру вчитель підкреслює і на полях дає зразок правильного їх написання.

Помічену в обчисленнях помилку вчитель тільки підкреслює, а учень повинен правильно обчислити й виправити її. У зошитах школярів, які самостійно не можуть виправити неправильний результат обчислення, учитель може закреслити його і зверху написати правильний.

Стилістичні і лексичні помилки підкреслюють у тексті хвилястою лінією.

Пунктуаційні помилки вчитель виправляє власноруч, але в процесі їх опрацювання вимагає від дітей аргументованого пояснення надписаних чи дописаних пунктуаційних знаків на основі правил чи наведення відповідних прикладів.

Виправляти неправильний результат по написаному не дозволяється.

Усі записи, зроблені вчителем в учнівському зошиті (виправлення помилок, підкреслення, зразки письма, оцінні судження і підпис), повинні бути виконані чітко й охайно зеленою пастою, мають бути взірцем для учнів.

ОРІЄНТОВНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВСЬКИХ ЗОШИТІВ З ПРЕДМЕТІВ ПРИРОДНИЧО - МАТЕМАТИЧНОГО ЦИКЛУ

Орієнтовні рекомендації щодо ведення та перевірки зошитів з математики

I. Загальні положення

1. Дані рекомендації розроблено на підставі листа МОН України №1/9-529 від 27.12.2000р «Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5-11 класах», наказу МОН України №371 від 05.05.2008р. «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».
2. Рекомендації визначають основні організаційні засади, порядок ведення та перевірки зошитів з математики.
3. Ведення зошитів з математики учнями навчальних закладів з 5-го по 11-й клас є обов'язковим.
4. У зошитах виконуються письмові класні, домашні та контрольні роботи .
1.5 Усі виправлення, помітки й записи в учнівських роботах слід виконувати ручкою з червоним чорнилом.

II. Види письмових робіт учнів

2.1. Основними видами класних і домашніх письмових робіт учнів є :

- вправи та задачі з математики;
- складання аналітичних та узагальнюючих таблиць, схем;
- самостійні та контрольні роботи.

2.2. Форми письмових робіт:

- контрольні роботи з різнорівневими завданнями;
- контрольні роботи в тестовій формі;
- комбіновані контрольні роботи;
- самостійні роботи.

Контрольні роботи мають на меті перевірку засвоєння вивченого програмового матеріалу. Зміст та кількість робіт визначається вчителем з урахуванням складності матеріалу, кількості годин на його вивчення, а також здібностей учнів класу.

Для проведення контрольних робіт учитель може використовувати цілий урок або його частину.

Контрольні роботи проводяться у відповідності до календарно-тематичного планування вчителя та згідно з Програмою.

Кількість, характер самостійних робіт та час, відведений на їх проведення, визначається вчителем.

III. Орієнтовна кількість і призначення учнівських зошитів

Згідно рекомендацій МОН в залежності від видів письмових робіт виділяються зошити які зберігаються в класі та зошити, що зберігаються в учнів. **Кількість і призначення учнівських зошитів визначається вчителем.** Для контрольного тематичного оцінювання

передбачаються окремі зошити чи аркуші, які зберігаються протягом навчального року в закладі загальної середньої освіти

3.1. Для виконання класних і домашніх робіт учні орієнтовно можуть мати таку кількість зошитів:

- з математики 5 — 6 класи - два зошити;
- з алгебри 7-9 класи - два зошити; з геометрії – один зошит;
- з алгебри та початків аналізу 10-11 класи - один зошит;
- з геометрії 10-11 класи - один зошит.

3.2. Для контрольних робіт з математики передбачаються окремі зошити, які зберігаються в навчальному закладі протягом навчального року. В них виконуються контрольні та корекційні роботи:

в 5-6 класах - 1 зошит для контрольних робіт з математики;

в 7-11 класах - 2 зошити, з них один для контрольних робіт з алгебри (алгебри та початків аналізу) і один для контрольних робіт з геометрії.

3.3. В разі використання зошитів з друкованою основою для перевірки навчальних досягнень учнів, вчитель повинен зберігати використані варіанти протягом навчального року.

3.4. Самостійні роботи з математики учні можуть виконувати в робочих зошитах, в зошитах з друкованою основою, або на окремих аркушах.

IV. Порядок ведення зошитів з математики

Усі записи в зошитах учні виконують українською мовою з дотриманням таких вимог:

4.1. Записи в зошиті виконувати кульковою ручкою із фіолетовим чорнилом чи його відтінками (для оформлення рисунків використовувати простий олівець);

4.2. Писати охайно, розбірливим почерком.

4.3. Всі зошити повинні бути підписані. Оформлення титульної сторінки зошита :

Зошит
для робіт з математики
(алгебри, алгебри та початків аналізу, геометрії)
учня (учениці) класу
(назва школи)
Прізвище та ім'я (в родовому відмінку)

4.4. Зберігати поля з зовнішньої сторони.

4.5. Вказувати дату виконання роботи : у зошитах 5—9 класів записувати дату словами, в окремому рядку вказувати класна чи домашня робота, у класній роботі зазначати назву теми уроку, наприклад:

Сьоме вересня

Класна робота

Пряма. Промінь. Відрізок

Для 10-11 класів запис дати – на полях.. (12.04)

4.6. Необхідно звернути увагу, що після заголовків, назв видів робіт, підпису зошита крапку не ставлять.

4.7. Вказувати, де виконується робота (класна чи домашня). Позначати номер вправи, задачі, завдання (№ 16), а не уточнювати (задача 16 або вправа 16).

4.8. Між останнім рядком даної письмової роботи та наступною роботою пропускати 4 клітини (між видами робіт, що входять до складу класної чи домашньої роботи, клітинки не пропускають)

4.9. Креслення виконуються олівцем (у випадку необхідності - із застосуванням лінійки та циркуля), а умовні позначення до них підписуються ручкою.

4.10. Невірні написи: літера, число чи знак закреслювати похилою лінією, частину слова, слово, вираз - тонкою горизонтальною лінією; угорі над виправленням надписується

необхідна літера, слово, вираз; не виділяти невірні записи дужками. При виправленні не використовувати коректор.

V. Перевірка письмових робіт учителями

1. Види письмових робіт.

Основними видами класних і домашніх письмових робіт з природничо-математичних дисциплін є:

- розв'язування задач і вправ;
- складання таблиць, схем, тощо;
- виконання проєктів;
- самостійні та контрольні роботи.

2. Кількість і призначення учнівських зошитів

В залежності від видів письмових робіт виділяються зошити, які зберігаються в класі та зошити, що зберігаються в учнів. Кількість і призначення учнівських зошитів визначається вчителем. Для контрольного тематичного оцінювання передбачаються окремі зошити чи аркуші, які зберігаються протягом навчального року в закладі загальної середньої освіти.

4. Порядок перевірки письмових робіт з математики.

При перевірці зошитів оцінюється лише правильність записів. Почерк, охайність та форма запису не є предметом оцінювання.

Зошити з математики, в яких виконуються навчальні класні і домашні роботи, перевіряються:

у 5-6-х класах — не рідше ніж **один раз на два тижні** (з розрахунком, щоб стояла оцінка як мінімум за одну класну і одну домашню роботу, за інші роботи можна ставити позначку «Див.»);

у 7—11-х класах — не рідше **один раз на місяць** (перевіряються найбільш суттєві роботи);
Вчитель також може перевіряти і оцінювати частину письмової роботи (задачу, вправу, побудову графіка тощо).

Оцінка за ведення зошитів з математики виставляється до класного журналу наприкінці вивчення кожної теми, але не менше, ніж один раз на місяць.

До уваги береться наявність і правильність виконання класних і домашніх робіт, оцінки за поточну перевірку зошитів, охайність ведення зошитів.

5.1. У робочому зошиті учитель робить запис: «зошит» і виставляє оцінку (наприклад: **«зошит» — 9**)

5.2. Всі види контрольних робіт з математики перевіряються у всіх учнів.

5.3. Перевірка контрольних робіт учителем здійснюється в термін до наступного уроку.

5.4. У роботах, що перевіряються, вчитель позначає і виправляє допущені помилки, керуючись наступним:

- при перевірці зошитів і контрольних робіт з математики тільки підкреслює і виправляє допущену помилку.
- підкреслення і виправлення помилок здійснюється вчителем лише червоними чорнилами;
- при виставленні балу за роботу вчитель керується критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів відповідно до наказу МОН України №371 від 05.05.2008р. «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».

5.5. Результати контрольних, самостійних (контролюючих) робіт обов'язково заносяться до класного журналу.

За класні і домашні письмові роботи в журнал виставляються бали на вибір учителя.

5.6. Після перевірки письмових робіт (контрольних робіт з різнорівневими завданнями, контрольних робіт у тестовій формі, комбінованих

контрольних робіт) в контрольних зошитах проводиться корекційна робота («робота над помилками»).

Вимоги щодо ведення зошитів з фізики

Для виконання усіх видів письмових робіт потрібно мати таку кількість зошитів:

- по два зошити в клітинку : один для класних і домашніх робіт – на 36 або 48 аркушів, другий – для практичних і лабораторних робіт на 12 або 24 аркушів;
- для контрольного тематичного оцінювання передбачається окремий зошит чи аркуші, які зберігаються протягом навчального року в загальноосвітньому навчальному закладі.

Відпрацювання пропущеної учнем контрольної чи лабораторної роботи є недоцільним.

Оцінки за ведення зошитів з фізики в журнал не виставляються та в тематичне оцінювання не враховуються. Можуть братися до уваги лише окремі роботи.

Зошити підписуються учнями відповідно до вимог.

Вимоги щодо ведення і призначення учнівських зошитів з хімії:

Для виконання усіх видів письмових робіт потрібно мати таку кількість зошитів:

- по два зошити в клітинку: один для класних і домашніх робіт (на 36 сторінок або на 48 сторінок), другий – для практичних робіт;

- для контрольного тематичного оцінювання з усіх дисциплін передбачаються окремі зошити чи аркуші, які зберігаються протягом навчального року в навчальному закладі.

Відпрацювання пропущеної учнем контрольної роботи є недоцільним.

Оцінка за ведення зошитів з хімії в журнал не виставляється.

Вимоги щодо ведення зошитів з біології

Для виконання усіх видів письмових робіт з біології, потрібно мати таку кількість зошитів:

- по одному робочому зошиту для виконання лабораторних, практичних робіт та інших видів робіт.

Для контрольних робіт передбачаються окремі зошити чи аркуші, які зберігаються протягом навчального року в закладі загальної середньої освіти.

Зошити з біології підписують учні відповідно вимогам.

Оцінка за ведення зошитів з біології, біології і екології в класний журнал не виставляється.

Вимоги до ведення зошитів та контурних карт з географії

В сучасних умовах робочий зошит, зошит для практичних робіт учня та контурна карта є одним із головних елементів унаочнення і в подальшому джерелом географічних знань учнів в процесі вивчення шкільного курсу географії. Вони вже давно стали невід'ємним атрибутом навчання географії. Роботи з контурними картами становили і становлять значну частину передбачених програмою практичних робіт. Контурні карти і робочі зошити використовують під час вивчення нового матеріалу, його закріплення, у процесі застосування набутих знань, для обліку знань, з ним працюють на уроках і вдома.

Вимоги до робіт з контурною картою

Практичні завдання на контурних картах є важливим елементом розвитку учнів та формування в них певних навичок і вмінь.

1. Під час виконання завдань учні напружують і тренують зорову пам'ять. Вони не просто механічно запам'ятовують розташування об'єкта, а й визначають його місцезнаходження щодо градусної сітки, берегової лінії, річок тощо. Пошукова робота сприяє логічному запам'ятовуванню, що набагато ефективніше механічного.

2. Тренується та розвивається моторно-сенсорна пам'ять, коли учні зафарбовують об'єкт та підписують його назву.

3. Учні набувають картографічні навички виконання робіт, які є важливою передумовою всебічного розвитку людини і багатьом слугуватимуть базою для їх професійного становлення.

4. Виконання картографічних робіт виховує дисциплінованість (виконання певних завдань за певними правилами), уважність (що саме виконати і як), точність, акуратність.

5. Робота на контурній карті розвиває естетичний смак.

При виконанні робіт на контурній карті учні повинні виконувати наступні правила:

- усі написи назв географічних об'єктів виконувати друкованими, по можливості дрібними, але виразними літерами олівцем або ручкою;
- географічні назви не скорочувати, не переносити;
- назви форм рельєфу (гірських систем) та річок підписувати уздовж їх розташування, але не «догори ногами»; більшість же інших об'єктів (міста, країни, миси, тощо) підписувати паралельно паралелям;
- коли назву об'єкта не можна розмістити на карті, то слід зробити зноску або примітки. Тоді на карті замість назв лише цифри, а в умовних позначеннях цілий перелік географічних назв.

Звичайно, це певне послаблення до вимог роботи з контурною картою і негативно впливає на рівень засвоєння географічної номенклатури. Надписування назви тільки на карті веде до запам'ятовування об'єкта і виховує точність і естетичний смак.

- окремі умовні позначення є традиційними (наприклад, корисні копалини), їх не можна змінювати і треба зображати точно;
- якщо на карту наноситься якийсь об'єкт, то загальне пояснення символу або кольору цього об'єкта обов'язково виноситься в умовні позначення;
- зображення символів, їх розмір і колір мають бути однакові і на карті, і в умовних позначеннях;
- коли учні підписують на карті, наприклад річки, треба наводити синім олівцем саму річку (а не всю річкову систему). Таким чином учні встановлюють, де річка починається, куди впадає, відокремлюють головну річку від її приток.

Ведення зошитів

- 5-6 класи пізнаємо природу (інтегрований курс) – один робочий зошит (24 - 36 аркушів) в клітинку, або зошит з друкованою основою (за рекомендацією вчителя).
- 6-9 класи - 2 зошити. Один робочий зошит (36 - 48 аркушів) в клітинку та один зошит (18 аркушів) в клітинку для практичних робіт.
- 10 – 11 класи – 2 зошити. Один робочий зошит (48- 60 аркушів) в клітинку та один зошит (36 аркушів) в клітинку для практичних робіт.

Оформлення робочого зошита

1. Зошит підписується учнем, і на перших його сторінках, і далі в ньому ведуться записи пастою синього кольору.

2. Вести записи чітко без скорочень (за винятком аббревіатур, що є в географії загальноприйнятими, наприклад ФГП, ЕГП, НТР та ін.).

3. Усі схеми, малюнки, діаграми, таблиці кресляться у зошиті за допомогою лінійки, простого чи кольорових олівців, аби вони були охайними, чіткими, та за необхідності, їх можна було б легко виправити, змінити удосконалити.

Контрольні роботи виконуються на окремих листках.

**ОРІЄНТОВНІ ВИМОГИ
ДО ВЕДЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВСЬКИХ ЗОШИТІВ
З ПРЕДМЕТІВ СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНОГО ЦИКЛУ**

Вимоги до ведення і перевірки зошитів з української мови та літератури у 5-11 класах

Кількість робочих зошитів з української мови визначається за класами:

- 5-9 класи – по два зошити;
- 10-11 класи – по одному зошиту

З української літератури у 5-11 класах учні заводять **по 1 робочому зошиту**.

Для **контрольних робіт з української мови та літератури** в усіх класах використовують по одному зошиту.

Для навчальних і контрольних видів письмових робіт використовують зошити в лінію (з позначеним берегом) на 18 або 24 сторінки (у 10-11 класах зошит для навчальних робіт може бути більшим за обсягом).

Зошити для контрольних робіт мають зберігатися в школі протягом усього навчального року.

Порядок перевірки письмових робіт

Зошити для навчальних класних і домашніх робіт з **української мови** перевіряють:

- у 5-6 класах – двічі на тиждень;
- у 7-9 класах – 2 – 3 рази на місяць;
- у 10-11 класах – двічі на місяць.

Оцінку за ведення зошитів (оцінюють від 1 до 12 балів) з української мови виставляють один раз на місяць у кожному класі (окремою колонкою в журналі) і зараховують до найближчої тематичної.

Зошити з **української літератури** перевіряють 1 раз на місяць, оцінку виставляють окремою колонкою у журналі і враховують як поточну до найближчої тематичної.

У разі відсутності учня на уроці протягом місяця можна в колонці за ведення зошита зазначати н/о (нема оцінки).

Виставляючи оцінку за ведення зошита з мови, слід враховувати такі критерії:

- наявність різних видів робіт;
- грамотність (якість виконання робіт);
- охайність;
- уміння правильно оформлювати роботи (дотримання вимог орфографічного режиму).

Орфографічний режим

Записи в зошиті виконують кульковою ручкою з синім чорнилом чи його відтінками (для підкреслення членів речення, позначення значущих частин слова, оформлення таблиць, схем тощо використовують простий олівець).

Між класною й домашньою роботою пропускають два рядки (між видами робіт, що входять до складу класної чи домашньої роботи, рядків не пропускають).

Дату класної, домашньої та контрольної роботи з **української мови та літератури** у 5-11 класах записують так: на першому рядку дату записують словами, а на другому – вид роботи (класна, домашня чи контрольна), наприклад:

Сьоме лютого

Класна робота

У зошитах для контрольних робіт з **української мови та літератури** в усіх класах записується дата й лише назва роботи, наприклад:

Сьоме лютого

Читання мовчки

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

Зразок підпису зошита:

*Зошит
для робіт з української мови
учня 5 класу
Добросинського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Савченко Олександри*

*Зошит
для контрольних робіт
із української мови
учениці 5 класу
Добросинського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Савченко Олександри*

Неправильний запис учні охайно перекреслюють (а не беруть у дужки чи витирають гумкою або замальовують коректором).

Технічні правила перевірки учнівських письмових робіт

Усі записи, помітки й виправлення в учнівських письмових роботах слід виконувати ручкою з червоним чорнилом.

Виявлені помилки позначають так:

- **орфографічні, пунктуаційні та граматичні** помилки на вивчені вже правила підкреслюють горизонтальною рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (**П** – орфографічна, **п** – пунктуаційна, **Г** – граматична), помилки на ще не вивчені правила виправляють, перекреслюючи їх скісною рисою (/) й надписуючи потрібну літеру чи розділовий знак, вказують на березі тип помилки, проте її не враховують при остаточному визначенні оцінки.
- **лексичні** (неточність у слововживанні, тавтологія, росіянізми тощо), **стилістичні** (стильова невідповідність дібраних мовних засобів, одноманітність дібраних мовних засобів тощо) та **змістові помилки** (логічні - втрата послідовності викладу, неправильний поділ тексту на абзаци, фактичні - неправильно вказано дату, власну назву тощо) підкреслюють горизонтальною хвилястою рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (**Л** - лексична, **С** - стилістична, **З** - змістова помилки).

Вимоги до ведення та перевірки зошитів з іноземної (англійської, німецької) мови

Оформлення зошита з іноземної мови дещо відрізняється від інших предметів. Однозначно це слід робити тією мовою, якою ведеться навчання предмета – тобто англійською чи німецькою. Зошит з англійської мови підписується за міжнародним стандартом, якого дотримуються і в навчальних закладах України.

Що має бути на обкладинці зошита?

В центрі обкладинки або у правому верхньому кутку зазначається наступна інформація:

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. Назва предмета | English |
| 2. Ім'я та прізвище учня | Veronika Kovalenko |
| 3. Клас | Form 1 – 11 |
| 4. Школа | School of Dobrosin |

Крапки в кінці рядків ми не ставимо. Якщо зошит призначений для запису нових слів – словник, то до напису English слово Vocabulary.

Зошит для контрольних робіт не ведеться. Всі контрольні роботи виконуються в робочому зошиті.

В іноземній мові на обкладинці зошита ми пишемо спочатку ім'я, а потім прізвище. Ім'я учня може бути передано англійською мовою за допомогою транслітерації

(Marichka, Pavlo, Mychailo...), а може бути замінено англійським еквівалентом (Marie, Vicky, Paul, Michael...).

Учень повинен:

1. писати акуратно та розбірливо
2. не виправляти помилки за допомогою коректора
3. додавати всі класні та домашні роботи
4. записувати дату виконання роботи
5. фіксувати дату таким чином, як заведено у країні, мову якої вивчаємо

Правила написання дати:

День тижня, число, місяць – Tuesday, the 10th тім варто підписати вид роботи:

Classwork – Класна робота

Homework – Домашня робота

Після цього необхідно зазначити номер вправи або завдання, що виконується.

Напр.: Exercise 24, page 4

Приклад оформлення роботи в зошиті з іноземної мови:

Friday (день тижня), the fifth (число), of October (місяць)

Classwork (Класна робота) /Homework (Домашня робота)

Exercise 1, page 4

Кількість зошитів:

1 – 4 класи – два зошити в лінію (один з них може бути з друкованою основою).

5 – 9 класи – два зошити в лінію.

10 – 11 класи – один або два зошити в лінію.

Кількість листків в зошиті значення не має.

Записи в зошиті виконувати кульковою ручкою з синім чорнилом.

Зошити повинні бути обгорнені.

Перевірка зошитів вчителем.

1 – 4 класи – після кожного уроку.

5 -9 класи – один раз на тиждень.

10 – 11 класи – один раз на місяць. Перевіряються найбільш значимі роботи, але з таким розрахунком, щоб один раз на місяць перевірялися роботи всіх учнів.

Словники учні ведуть починаючи з 5 класу. Словники перевіряються один раз на семестр.

Вчитель виправляє помилки і ставить підпис та дату перевірки.

Оцінювання ведення зошитів із зарубіжної літератури

1. Охайність зошитів.
 2. Правильне, грамотне виконання письмових завдань.
 3. Незабруднені сторінки, відсутність малюнків, поміток на полях.
 4. Повний вміст аркушів.
 5. Постійне ведення зошита.
- Систематичне виконання всіх робіт.

Ведення та перевірка зошитів з історії

Кількість робочих зошитів

Для уроків історії потрібен один робочий зошит в клітинку, перехід між предметами (історія України, всесвітня історія відбувається через позначення на полях зошита):

Кількість листів зошита відповідно до класу:

5- 6 клас – 36 листів

7 -11 клас – 48 листів

Порядок ведення зошитів

1. Записи в зошиті виконувати кульковою ручкою з фіолетовим (синім) чорнилом чи його відтінками (для оформлення таблиць, схем тощо використовувати простий олівець).
2. Зошити повинні бути обгорнені.
3. Охайно виконувати підкреслення, креслення, умовні позначення простим олівцем або ручкою чорного кольору.
4. Записи у робочих зошитах повинні бути систематичними, чіткими, охайними.
5. Зошити повинні бути підписані, наприклад:

Зошит
з історії
учня (учениці) __ класу
Добросинського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
ПІБ учня

6. Дату в зошитах з історії:

6.1. У 5-9-х класах записувати словами, в окремому рядку вказувати, класна чи домашня робота, зазначати назву теми уроку, наприклад:

Десяте вересня
Класна робота
Господарство первісної людини

6.2. У 10-11-х класах у робочих зошитах – інше оформлення дати: зазначають дату цифрами і вказують класна чи домашня робота, зазначають назву теми уроку, наприклад:

08 травня
Класна робота
Загальна характеристика держави та державної влади

Вимоги до ведення зошита з курсу «Основи правознавства» 9 клас

Зошит на 36/48 аркушів, в клітинку. Зразок підписування:

Зошит
з правознавства
учня/учениці 9 класу
Добросинського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
Прізвище ім'я

Дата записується цифрами на полях, на початку уроку записується слово «Тема», ставиться : і записується назва теми. Приклад:

Тема: Право і закони в житті людини

Зошит з контрольних робіт не ведеться, підсумкове оцінювання проводиться усно або на окремих аркушах.

Вимоги до ведення зошита з курсу «Громадянська освіта» 10 клас

Зошит на 36/48 аркушів, в клітинку. Зразок підписування:

Зошит
з громадянської освіти
учня/учениці 10 класу
Добросинського ЗЗСО I-III ступенів
Прізвище ім'я

Дата записується цифрами на полях, на початку уроку записується слово «Тема», ставиться: і записується назва теми. Приклад:

Тема: Вступ. Що таке ідентичність

Зошит з контрольних робіт не ведеться, підсумкове оцінювання проводиться усно або на окремих аркушах.