



**Чолгинський заклад загальної середньої освіти І - ІІ ступенів  
Новояворівської міської ради**

**НАКАЗ**

**01.09.2021**

**с.Чолгині**

**№ 23**

***Про дотримання норм єдиного  
орфографічного режиму закладу  
у 2021/2022н.р.***

Відповідно до листа МОН України щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у загальноосвітніх навчальних закладах у 2021/2022 навчальному році» та з метою забезпечення дотримання в закладі норм єдиного орфографічного режиму

**НАКАЗУЮ :**

1. Усю документацію і діловодство в школі вести українською мовою. З іноземних мов дозволити частковий запис змісту уроку та завдання додому мовою вивчення предмета.
2. Встановити кількість та призначення учнівських зошитів за класами:
  - 2.1. Робочі зошити для виконання класних та домашніх письмових робіт:
    - з української мови – по 2 зошити;
    - української та зарубіжної літератури – по 1 зошиту;
    - з іноземних мов – з першого року навчання – по 2 зошити, та один зошит для словника ;
    - з математики:
      - у 1-6 класах – по 2 зошити;
      - у 7-9 класах – по 3 зошити (2 – з алгебри, 1 – з геометрії);
      - з фізики – по 2 зошити (1 – для виконання класних і домашніх навчальних робіт та розв'язування задач; 1 – для оформлення лабораторних робіт, - зберігається в кабінеті протягом року і може бути на друкованій основі);
      - з хімії по 2 зошити (1 – для виконання класних і домашніх навчальних робіт та розв'язування задач; 1 – для оформлення контрольних та практичних робіт - зберігається в кабінеті протягом року і може бути на друкованій основі);
    - з біології по 2 зошити (1 зошит для виконання класних і домашніх

навчальних робіт та розв'язування задач; 1 зошит для оформлення лабораторних та практичних робіт - зберігається в кабінеті протягом року і може бути на друкованій основі);

- з географії, природознавства, історії України, всесвітньої історії, правознавства, економіки, астрономії, креслення, інформатики, основ християнської етики, основ здоров'я, мистецтва, музичного мистецтва, трудового навчання, технологій, факультативних занять та курсів – по 1 зошиту;

- у 1-4 класах з предметів інваріантної складової можна використовувати зошити з друкованою основою.

2.2. Для контрольних робіт з української мови та української і зарубіжної літератури, основ здоров'я історії, географії, правознавства, математики, фізики, хімії, біології, іноземних мов, мистецтва виділити по 1 зошиту.

2.3. Зошити для контрольних робіт зберігати в школі протягом навчального року як такі, що належать до переліку шкільної документації.

2.4. Дозволити виконання контрольних робіт у зошитах з друкованою основою, бланках чи листках з обов'язковим штампом навчального закладу.

3. Установити такий порядок перевірки письмових робіт та виставлення до класного журналу оцінок за ведення робочих зошитів, виконання лабораторних і практичних робіт:

3.1. У 1-4 класах перевіряти кожну роботу учня.

3.2. Зошити для навчальних класних і домашніх робіт з української мови перевіряються з такою періодичністю:

у 5-х класах – 2 рази на тиждень (обов'язкова перевірка домашнього завдання у I семестрі);

у 6-х класах - 1 раз на тиждень протягом семестру і вважається поточною оцінкою;

у 7-9 класах – 2 рази на місяць протягом семестру і вважається поточною оцінкою;

Ведення зошитів оцінюється від 1 до 12 балів щомісяця протягом семестру і вважається поточною оцінкою, що зараховується до найближчої тематичної. Під час перевірки зошитів ураховується наявність різних видів робіт, грамотність, охайність, уміння правильно оформити роботи. У разі відсутності учня на уроці протягом місяця рекомендуємо в колонці за ведення зошита зазначати н/о (нема оцінки).

3.3. Зошити для навчальних класних і домашніх робіт із української літератури, зарубіжної літератури перевіряються:

у 5-9 класах – не менше, ніж 1 раз на місяць;

3.4. Зошити для навчальних класних і домашніх робіт з іноземної мови перевіряються з такою періодичністю:

у 1-4 класах – після кожного уроку у всіх учнів з виставленням оцінок;

у 5-9 класах – 1 раз на тиждень;

Словники перевіряються 1 раз у семестр (учитель виправляє помилки і ставить підпис та дату перевірки).

3.5 . 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;  
у 7—11-х класах— не рідше один раз на місяць.
- Оцінка за ведення зошитів виставляється у класний журнал, але на враховується при виведенні тематичної.

3.6. Зошити з предметів суспільно-гуманітарного циклу (історії України, всесвітньої історії, правознавства тощо), переглядаються вчителем 1 раз у семестр, і бал за ведення зошита може (за бажанням учителя) виставлятися у журнал. При виставленні тематичних оцінок учитель на власний розсуд може враховувати або ні оцінку за ведення зошита.

3.7. Зошити з географії переглядаються на розсуд учителя, оцінка в журнал не виставляється.

3.8. З інших предметів (біології, хімії, фізики, креслення, тощо) зошити переглядаються вчителем 1 раз на семестр і оцінка за їх ведення в класний журнал не виставляється (після перевірки ставиться дата і підпис учителя).

3.9. Оцінювати практичні і лабораторні роботи з біології, основ здоров'я в залежності від способу виконання і на розсуд вчителя (або в усіх учнів класу, або вибірково в окремих учнів).

Для учнів 6- х класів всі практичні роботи з біології оцінюються обов'язково. Програмою не передбачено оцінювання лабораторних досліджень. У кожного учня має бути оцінка за виконання, як мінімум, однієї з лабораторних робіт, передбачених програмою у змісті певної теми.

3.10. Виконання практичних робіт з фізики фіксувати колонкою оцінок у класних журналах у даті, оцінку виставляти кожному учню обов'язково.

3.11. Оцінку за ведення зошитів з української мови, української та зарубіжної літератури, іноземної мови виставляти 1 раз на місяць у кожному класі окремою колонкою без дати (пишемо - *зошит*) у класному журналі.

3.12. Оцінку за ведення зошита із зарубіжної літератури виставляють у кожному класі окремою колонкою в журналі раз на місяць і враховують як поточну до найближчої тематичної. Виставляючи оцінку за ведення зошита з літератури, слід враховувати: наявність різних видів робіт; грамотність (якість виконання робіт); охайність; уміння правильно оформляти роботи (дотримання вимог орфографічного режиму). Учитель обов'язково перевіряє кілька робіт з метою виставлення аргументованої, об'єктивної оцінки, кількість цих робіт визначає на власний розсуд (але не менше двох на місяць).

3.13. При перевірці робіт з іноземної мови у початковій школі (1-4 класи) вчитель виправляє помилки і пише згори правильний варіант слова, виразу тощо. Зошити, в яких виконуються навчальні класні та домашні роботи, перевіряються після кожного уроку у всіх учнів з виставленням оцінок. В 5-9 класах зошити перевіряються один раз на тиждень.

Словники перевіряються один раз в семестр. Вчитель виправляє помилки і ставить підпис та дату перевірки.

3.14. Оцінка за ведення зошитів з математики (алгебри, геометрії) виставляється наприкінці вивчення кожної теми, але не рідше 1 разу на місяць.

3.15. Перевіряються зошити, але окрема оцінка за їх ведення не виставляється в класний журнал із таких предметів: фізики, хімії, біології, географії.

3.16. Під час перевірки зошитів враховувати наявність різних видів робіт, грамотність, охайність, уміння правильно оформляти роботи.

3.17. Ведення робочих зошитів з української мови та математики у 1-4 – х класах оцінюється щомісячно протягом кожного семестру, а з природознавства, громадянської освіти, основ здоров'я, «Я у світі» - 2 рази на семестр.

3.18. Обов'язково оцінювати всі контрольні роботи із внесенням балів до класного журналу.

3.19. Ведення зошитів з усіх предметів оцінюється від 1 до 12 балів.

3.20. Оцінки за проведення лабораторних і практичних робіт виставляються в класні журнали:

- з фізики (7 клас—4 роботи, 8-9 класи - за 5 робіт)

- з біології – оцінювання практичних і лабораторних робіт здійснюється в усіх учнів класу або вибірково на розсуд вчителя) залежно від способу й мети виконання;

- з хімії – усі практичні роботи оцінюються обов'язково, лабораторні – на розсуд учителя;

- відпрацювання пропущених учнем лабораторних, практичних, контрольних робіт із фізики, біології, хімії вважається недоцільним;

- з географії – обов'язковим для оцінювання в кожного учня є дві практичні роботи на семестр, що заздалегідь визначаються вчителем, інші практичні роботи, передбачені програмою, є обов'язковими для виконання всіма учнями, а їх перевірка та оцінювання здійснюється вчителем на власний розсуд - в усіх учнів чи вибірково.

Оцінювання практичних робіт у 6 клас з географії здійснюється на розсуд учителя і в залежності від способу виконання (фронтальне, групове, індивідуальне) або у всіх учнів класу, або вибірково в окремих учнів. У кожному семестрі обов'язково оцінюється дві практичні роботи, які також визначає вчитель. Практичні роботи оформляються в робочих зошитах. У навчальному процесі можуть використовуватись робочі зошити або зошити для практичних робіт з друкованою основою (практикуми), які мають

відповідний гриф МОН або схвалені для використання у загальноосвітніх навчальних закладах, якщо від дати надання схвалення чи грифа даному посібникові минуло не більше п'яти років.

- з інформатики - оцінюються всі передбачені програмою практичні роботи.

3.21. За самостійні, навчальні письмові роботи оцінки виставляються в журнал.

3.22. Аналіз контрольних письмових творів і переказів, а також контрольних робіт та диктантів виконувати в робочих зошитах.

3.23. При перевірці письмових робіт усі записи, помітки й виправлення виконувати ручкою з червоним чорнилом(окрім 1 класу).

3.24. Використання зошитів у лінію та клітинку для навчальних і контрольних видів робіт (з позначеним берегом):

- у 1-4 класах на 12 сторінок

- у 5-7 класах – 12-18 сторінок

- у 8-9 класах - на 18 або 48 сторінках,

- у лінію – з таких предметів: українська, українська та зарубіжна літератури.

- у клітинку - з таких предметів: історія, правознавство, мистецтво, математика, фізика, хімія, біологія, географія, основи здоров'я, іноземна мова, інформатика, тощо.

4. Установити, що основними видами класних і домашніх письмових робіт є такі:

- вправи з української та іноземних мов, завдання з математики, фізики, хімії (кількість домашніх вправ (завдань) – одна або дві (на розсуд учителя), але не більше двох; якщо ж уроки спарені, то для виконання вдома пропонується дві або три вправи (завдання));

- конспекти першоджерел, реферати з історії, правознавства, літератури в класах, плани і конспекти лекцій учителів із різних предметів на уроках у старших класах, плани статей та інших матеріалів;

- твори і письмові завдання з української мови, української та зарубіжної літератур;

- складання аналітичних і узагальнювальних таблиць, схем і т.ін. (без копіювання готових таблиць і схем із підручників);

- записи спостережень за природою, що здійснюються в процесі вивчення природознавства, біології, географії;

- різні види робочих записів і зарисовок у ході і результатах лабораторних (практичних) робіт із біології, географії, математики, фізики, хімії (без копіювання в зошиті відповідних малюнків, схем із підручника);

- тестові завдання, самостійні та контрольні роботи тощо.

5. Установити такі норми ведення й перевірки учнівських зошитів:

5.1. Записи у зошитах виконують кульковою ручкою із фіолетовим чорнилом.

5.2. Для оформлення таблиць, схем, графіків, підкреслення членів речення, виконання інших позначень використовують простий олівець, у разі потреби – із застосуванням лінійки або циркуля.

5.3. Між класною і домашньою роботою пропускають 2 рядки або 4 клітинки (між видами робіт, що входять до складу класної чи домашньої роботи, у зошитах у лінійку рядків не пропускають, а в зошитах у клітинку пропускають 1 клітинку).

5.4. Дату класної, домашньої та контрольної роботи у 2-9 класах з усіх предметів записують так: на першому рядку дата записується словами з 4-го класу, у 2-3 класах - цифрами, а на другому – вид роботи (класна, домашня чи контрольна) починаючи з 2-го класу, на третьому – назву теми, висновки, завдання, тощо, наприклад:

<b>Десяте вересня</b>	<b>Сьоме лютого</b>	<b>П'яте жовтня</b>
<b>Класна робота</b>	<b>Класна робота</b>	<b>Домашня робота</b>
<b>Вправа 126</b>	<b>Задача 202</b>	

*(слово тема не пишеться)*

5.5. З української мови, літератур в 4-9-х класах дата класної, домашньої та контрольної роботи завжди записується словами.

5.7. У зошитах для контрольних робіт з української мови, української та зарубіжної літератур учні 2-3 –х класів дату записують цифрами, у 4-9 –х класах дата записується словами, а також починаючи з 2-го класу вказують вид завдання та заголовок тексту або назву роботи, наприклад:

<b>Дев'яте березня</b>	<b>Дев'яте березня</b>
<b>Читання мовчки</b>	<b>Диктант</b>
	<b>Пташки взимку</b>

5.8. Після заголовків, назв видів робіт, підпису зошита крапка не ставиться.

5.9. Помилки виправляються таким чином:

- неправильно написана літера, цифра, пунктуаційний знак тощо закреслюється скісною рисою, частина слова, речення – тонкою горизонтальною лінією, замість закресленого надписуються потрібні літери, слова, речення;

- не дозволяється неправильно написане брати в дужки, витирати гумкою або замальовувати коректором.

5.10. Учителям - предметникам усі записи, помітки й виправлення в учнівських письмових роботах виконувати тільки червоним чорнилом.

5.11. Учням писати в зошитах акуратно, чітко, поля залишати із зовнішнього боку.

6. Визначити як обов'язкове ведення всіма учнями 1-9-х класів учнівського щоденника встановленого МОН Україна зразка.

7. Зразок заповнення сторінки журналу з української мови, української та зарубіжної літератури у 5-9 класах здійснювати відповідно до

методичного листа Міністерства від 21.08.2010 № 1/9-580 (Інформаційний збірник Міністерства. – № 14-15. – 2010. – С. 3-17).

Додатковий запис щодо теми над датами в журналі не робиться. (Додаток 1, 2)

8. Під час оформлення записів предметної сторінки у класному журналі з історії України та всесвітньої історії :

8.1. У 5 класі регламентовану навчальною програмою годину тематичного оцінювання використовувати для проведення **уроку контролю і корекції навчальних досягнень учнів**. Урок контролю і корекції проводиться із пропонуванням усних, письмових або комбінованих видів завдань. На правій сторінці журналу робити запис «Урок контролю і корекції навчальних досягнень учнів із теми «\_\_\_\_\_»». На такому уроці оцінювати пізнавальну діяльність усіх присутніх п'ятикласників. Оцінка за урок контролю враховується під час виставлення бала за тему.

8.2. У 6 класі урок узагальнення і систематизації або урок контролю (і корекції) проводити із пропонуванням усних, письмових або комбінованих видів завдань. На правій сторінці журналу робити відповідний до типу уроку запис: або «Урок узагальнення і систематизації із теми “\_\_\_\_\_”», або «Урок контролю і корекції навчальних досягнень учнів із теми “\_\_\_\_\_”». Називаючи урок тематичного оцінювання уроком контролю і корекції, вказуємо тип заняття, що відповідає загальноприйнятим у педагогіці підходам, має таке ж змістове наповнення тематичного оцінювання, але водночас не суперечить Інструкції.

Запис практичних занять здійснювати відповідно до формулювання у програмах. Наприклад, «Практичне заняття. Міфи та релігія Стародавнього Єгипту»..

10. Ведення класного журналу в 1-2,3—4 – х класах здійснювати відповідно до Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1- 2, 3-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів.

11. Вчителям – предметникам, класним керівникам 5-9 класів дотримуватися Інструкції з ведення класного журналу загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах, згідно наказу МОН України.

12. Календарно-тематичний план здійснювати у довільній формі із зазначенням очікуваних результатів навчально – пізнавальної діяльності ,компетентностей та наскрізних ліній відповідно до листа МОН України з титульним аркушем, де зазначено найменування освітнього закладу; назву документа (календарно-тематичне планування); назву предмета (повинна відповідати назві предмета в робочому плані навчального закладу); навчальний рік; клас (класи); прізвище, ім'я та по батькові вчителя.

1) На титульному аркуші повинні бути записи: ; **ПОГОДЖЕНО** заступник директора із навчально-виховної роботи»;

2) Зміст плану навчального курсу повинен відповідати змісту програми, за якою ведеться навчання.

3) Вчителі мають право користуватися планами на друкованій основі, а не писати їх «від руки».

4) Також вчителі можуть користуватися друкованими посібниками з календарно-тематичного планування за умови, що вони відповідають навчальним програмам і оформлені згідно викладених вимог.

14. На основі календарних планів вчителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно. Поурочними планами для вчителів можуть слугувати також методичні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України. Під час розроблення календарних планів вчитель може на власний розсуд використовувати резервні години – планувати проведення лабораторних, практичних, контрольних робіт, семінарів, засідань «круглих столів» тощо.
15. Учителями - предметниками опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення базових дисциплін у 2019/2020 н.р. та даний наказ.
16. Записи в класному журналі вести чорною ручкою
17. Заступнику директора здійснювати контроль за дотриманням у школі норм єдиного орфографічного режиму.
18. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Фульмес М.Д..

**Директор :**

**О.Бурденюк**

З наказом ознайомлені :

_____ М.Д.Фульмес	_____ І.М.Дільна
_____ Л.В.Рось	_____ Л.С. Рубай _____ В.М.Кусяк
_____ М.М.Гібій	_____ Я.М.Щигель
_____ Г.В.Романюк	_____ О.Р.Шевчик _____ Н.Р.Криворучко
_____ І.І.Юрас	_____ М.М.Запотічна _____ В.Гула
_____ В.М.Лин	_____ М.С.Фульмес
_____ О. М.Радюк	