**Бросківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

**Ізмаїльської районної ради Одеської області**

вул. Болградська, 90, с. Броска, Одеська обл., Ізмаїльський район,

68663, тел./факс (04841) 4-08-02, Ід. код 26110884

e-mail: [broska.school75@ukr.net](mailto:broska.school75@ukr.net)  [https://broska-school.e-schools.info](https://broska-school.e-schools.info/)

**НАКАЗ**

**№ 124/О 03.09.2019**

**Про вимоги до колективу**

**щодо дотримання норм**

**єдиного орфографічного**

**режиму в школі**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», з метою впорядкування та дебюрократизації системи документообігу в закладах загальної середньої освіти у відповідності до пункту 369 Плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік Міністерство освіти і науки України видало наказ від 25.06.2018 [№ 676](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/62017/) «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480.з методичним листом МОНУкраїни №1/9-301 від 28.04.2006 «Вимоги до виконання письмових робіт учнів загальноосвітніх навчальних закладів і перевірки зошитів з української мови й літератури та зарубіжної літератури у 5-11 класах», з додатком до наказу Міністерства освіти і науки України від 19.08.2016  №1009 "Орієнтовні вимоги до контролю та оцінювання навчальних  досягнень учнів початкової школи", листа МОНУ №1/9-415 від 03.07.2018 "Щодо вивчення у закладах загальної середньої освіти навчальних предметів у 2019/2020 навчальному році» та з метою забезпечення дотримання єдиного орфографічного режиму в школі,

**НАКАЗУЮ:**

1. Вчителям-предметникам:

1.1. Вести записи в класних журналах синьою пастою

Протягом 2019/2020 н.р.

1.2. Брати класні журнали перед першим уроком особисто в канцелярії та повертати їх особисто після останнього уроку

Протягом 2019/2020 н.р.

* 1. 1.3. для виконання всіх видів робіт мати таку кількість зошитів:

-з іноземної мови – по 2 робочих зошити та 1 зошит для словника;

* + - з української мови – по 2 зошити для 5-9 класів, по 1 зошиту для 10-11 класів;
    - з української та зарубіжної літератури – 1 зошит;
    - з математики: у 5-6 кл. – по 2 зошити, у 8-9 кл. – по 1 зошиту з алгебри та геометрії, у 10-11 кл. по 2 зошити ( 1- з алгебри та початків аналізу, 1-з геометрії);
    - з фізики 2 зошити: 1 для класних і домашніх робіт, інший – для лабораторних і практичних робіт, практикуму (останній зберігається в у кабінеті протягом року);
    - з хімії 2 зошити: 1 для класних і домашніх робіт та лабораторних дослідів, другий – для практичних робіт, практикуму (останній зберігається в кабінеті протягом року);
    - з біології, географії, природознавства, історії, астрономії, інформатики, факультативних занять та спецкурсів, із захисту Вітчизни – по 1 зошиту;
    - з музичного мистецтва – 1 нотний зошит;
    - з образотворчого мистецтва – 1 альбом.

1.4. для контрольних робіт і тематичного оцінювання з української та іноземної мов і літератур, математики виділити окремі зошити;

1.5. роботи з тематичного оцінювання з природничо-математичних дисциплін і письмові тематичні роботи з інформатики, історії, основ правознавства, основ здоров’я, «Захисту Вітчизни» можуть виконуватися як в окремому зошиті з відповідним грифом МОНУ, так і на окремому аркуші, які зберігаються протягом навчального року в школі;

1.6. у робочих зошитах з усіх предметів дату та тему записувати *прописом,* записи в зошитах виконувати кульковою ручкою з синім чорнилом (для будь-яких підкреслювань, оформлення таблиць, схем тощо використовувати простий олівець); встановити такий порядок ведення зошитів:

1.6.1. писати в зошитах акуратно, чітко;

1.6.2. уніфікувати підписи на обкладинках зошитів згідно з вимогами до письмових робіт учнів; зошити підписувати мовою, що вивчається;

1.6.3. дотримуватись абзаців, між датою і заголовком, назвою виду роботи і заголовком, а також заголовком і текстом; у зошитах з української та іноземної мов рядка не пропускати;

1.6.4. між класною та домашньою роботою пропускати 2 рядки або 4 клітинки;

1.6.5. помилки виправляти таким чином: неправильний запис охайно перекреслювати.

1.7. Перевірку письмових робіт учителям здійснювати згідно з рекомендаціями, поданими у листі Міністерства освіти і науки України №1/9-415 від 03.07.2019 "Щодо вивчення у закладах загальної середньої освіти навчальних предметів у 2019/2020 навчальному році».

1.8 Підкреслення і виправлення помилок робити тільки червоною пастою(окрім 1-2класів), чорнилом, олівцем.

1.9.Оцінку за ведення зошитів з української, іноземної мови та української та зарубіжної літератури, математики виставляти у класний журнал щомісяця, обов’язковому оцінюванню підлягають всі види письмових контрольних робіт із внесенням балів до класного журналу;

1.10.учнівські роботи над помилками контрольних робіт виконувати у робочих зошитах з письмових робіт.

2. Класним керівникам

2.1. відповідально ставитися до ведення класного журналу , його оформлення.

Протягом 2019/2020 н.р.

2.2. оформляти особові справи , вносити до них зміни та вести протягом навчання учнів у школі

Протягом 2019/2020 н.р.

3. Лепській Н.І., заступнику директора з навчально-виховної роботи

3.1 Здійснювати контроль за правильністю ведення вчителями класних журналів, журналів гурткової роботи.

3.2. узагальнювати наказом по школі результати перевірки ведення класних журналів учителями-предметниками та класними керівниками.

4 рази на рік, згідно з річним планом роботи школи

4.Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Лепську Н.І.

Директор школи А.П.Водзяновська