**Бросківський заклад загальної середньої освіти**

**Саф’янівської сільської ради**

**Ізмаїльського районуОдеської 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.netbroska-sh.at.ua

**Н А К А З**

**№ 66/О 31.08.2021**

**Про дотримання норм**

**єдиного** **орфографічного режиму**

 На підставі Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів, затвердженої наказом МОН України від 03.06.2008 року №496, методичних рекомендацій МОН України, з метою забезпечення дотримання норм єдиного орфографічного режиму

**НАКАЗУЮ**:

1. Неухильно дотримуватись при оцінюванні учнів, оформленні документації нормативних актів Міністерства освіти і науки України:

1.1. Методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2021/2022 навчальному році;

 1.2. Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів, затвердженої наказом МОН України від 03.06.2008 року №496;

1.3. Загальних критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, затверджених наказом МОН України від 05.05.2008 року №371;

2. Здійснювати записи:

2.1. У класних журналах кульковими ручками з синім чорнилом українською мовою.

2.2. У зошитах, щоденниках учнями кульковими ручками з синім чорнилом та його відтінками (для підкреслень, оформлень таблиць, схем використовувати олівець).

 3. У карантинних умовах організувати дистанційне навчання за допомогою: поєднання онлайн-занять через Google; заздалегідь записаних відеоуроків, презентацій від учителів чи із зовнішніх освітніх ресурсів; ретельно підібраних завдань для самостійної роботи із подальшою перевіркою; використання безкоштовних вебсерверів та платформ, наприклад, Google, Classroom.

4. Для виконання всіх видів робіт учням мати таку кількість і призначення учнівських зошитів:

4.1. У початковій школі використовують навчальні посібники, зошити з друкованою основою, що доповнюють зміст підручників, утворюють разом із ними навчальні комплекти, з урахуванням можливих карантинних обмежень і технологій дистанційного навчання.

4.2. З української мови в 5-9 класах – по 2 зошити; в 10-11 класах – по одному; у 5-11 – по 1 зошиту для контрольних робіт

4.3. З української та зарубіжної літератури – по 1 зошиту

4.4. З іноземної мови – по 2 робочі зошити

4.5. З математики: у 5-6 класах – по 2 зошити; у 7-9 класах – по 2 зошити з алгебри та з геометрії; у 10-11 класах – по 1 зошиту з алгебри і з геометрії, у 5- 11 – по 1 зошиту для контрольних робіт

4.6. З географії, фізики, інших природничих наук тощо – 1 зошит на розсуд учителя.

 5. Зошити для контрольних робіт зберігати в закладі впродовж навчального року та ще 1 рік після закінчення терміну використання як такі, що належать до переліку шкільної документації.

6. Встановити єдиний зразок підпису зошитів та оформлення записів:

6.1. У 1-2 класах зошити підписує вчитель; у 3-4 класах це роблять учні за зразком, написаним учителем:

Зошит

 для контрольних робіт

з української мови (математики тощо)

 учня 4-А класу

Бросківського ЗЗСО

 Іванчука Івана Івановича

 Зошит

 з української мови (математики тощо)

 учениці 3-В класу

Бросківського ЗЗСО

Іванчук Іванни Іванівни

6.2. У 5-11 класах зошити з усіх предметів, крім англійської мови, підписуються українською мовою:

Зошит

 для контрольних робіт

з української мови (математики тощо)

учня 7-А класу

Бросківського ЗЗСО

Петрука Петра Петровича

Зошит

 з української мови (математики тощо)

учениці 8-В класу

Бросківського ЗЗСО

Петрук Поліни Петрівни

6.3. Після заголовків, назв видів робіт, підпису зошита крапку не ставити.

6.4. Дотримуватись абзаців. Між датою і заголовком, а також між заголовком і текстом у зошитах з української, іноземної мов рядка не пропускати, між видами робіт, що входять до складу класної чи домашньої роботи, рядків не пропускати. У зошитах з математики між цими записами пропускати одну клітинку. Між останнім рядком тексту однієї письмової роботи і датою наступної роботи у зошитах з української, іноземної мов пропускати два рядки, у зошитах з математики – чотири клітинки.

 6.5. Охайно виконувати позначення олівцем або ручкою чорного кольору.

6.6. Не брати неправильно написаних знаків у дужки або стирати гумкою, не замальовувати коректором.

6.7. Дату класної чи домашньої роботи в 5-11 класах записувати так:

Перше жовтня

Класна робота

Monday, the tenth of October Class-work

6.8. Дозволити у 10-11 класах ще один варіант оформлення: на березі сторінки зазначати дату цифрами – 01.09.20.

6.9. У зошитах для контрольних робіт у всіх класах записується лише дата й назва виду роботи, наприклад:

Перше жовтня

Читання мочки тексту публіцистичного стилю з елементами роздуму

 6.10. У 5-11 класах усі записи, помітки й виправлення в учнівських письмових роботах виконувати ручкою з червоним чорнилом.

7. Перевірку учнівських письмових робіт виконувати наступним чином:

7.1. Зошити з української мови перевіряти з такою періодичністю: 7.1.1. У 5-6 класах – двічі на тиждень;

7.1.2. У 7-9 класах – 2-3 рази на місяць;

7.1.3. У 10-11 класах – двічі на місяць (вибірково класні й домашні роботи).

7.2. З математики:

 7.2.1. У 5-6 класах - один раз на тиждень;

7.2.2. У 7-11 класах – не рідше одного разу на місяць.

7.3. З української та зарубіжної літератури – один раз на місяць (вибірково перевіряються домашні роботи, обов’язково – письмові творчі види діяльності, перевірочні самостійні види робіт)

7.4. З іноземних мов:

7.4.1. У 1-4 класах – після кожного уроку;

7.4.2. У 5-9 класах – один раз на тиждень;

Для контрольних робіт з української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики, фізики, хімії, географії виділяються спеціальні зошити, які протягом усього навчального року зберігаються в школі. У зошитах з української мови та літератури, зарубіжної літератури записуються види робіт і рядком нижче — їх назва.

*Диктант                                                                              Переказ*

*Золота осінь                                                            Тарасові стежки*

Те саме стосується короткочасних робіт, які виконуються в зошитах для класних і домашніх робіт.

7.4.3. У 10-11 класах – перевіряти найбільш значимі роботи, але з таким розрахунком, щоб один раз на місяць перевірялись роботи усіх учнів.

7.4.4. Перевірку здійснювати із застосуванням заходів щодо профілактики гострого респіраторного захворювання COVID–19.

 8. Ведення зошитів:

8.1. Оцінювати від 1 до 12 балів щомісяця протягом семестру.

 8.2. З української мови і літератури, зарубіжної літератури вважати поточною оцінкою, що зараховується до найближчої тематичної.

8.3. Не враховувати під час виставлення тематичного балу результати перевірки робочих зошитів з англійської мови, математики.

8.4. Ураховувати наявність різних видів робіт, грамотність, охайність, уміння правильно оформити роботи в зошитах з української мови і літератури, зарубіжної літератури.

8.5. При виставленні тематичних оцінок з предметів суспільно-гуманітарного циклу вчитель на власний розсуд може враховувати або ні оцінку за ведення зошита.

9. Класним керівникам:

 9.1. Перевіряти щоденники учнів 1 раз на тиждень із застосуванням заходів щодо профілактики готрого респіраторного захворювання covіt–19. У щоденнику відображати результати досягнень без акценту на особисті якості здобувача освіти, висвітлювати активність участі в житті класу і закладу.

 9.2. Використовувати щоденник для позитивної мотивація до навчальної діяльності. Запис закріплювати підписом вчителя або класного керівника.

9.3. На батьківських зборах, при індивідуальній роботі з батьками нагадувати про обов’язок щотижневого контролю щоденників їх дітей як основного засобу зворотного зв’язку з вчителями. 10. Учителям-предметникам одночасно у день оцінювання виставляти у журнали і щоденники оцінки.

11. Заступникам директора з навчально-виховної роботи відповідно до розподілу обов’язків контролювати дотриманням орфографічного режиму, ведення та стан перевірки учнівських зошитів, щоденників.

12. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Лепській Н.І. оприлюднити наказ на сайті закладу для ознайомлення.

13.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу А.П. Водзяновська

З наказом ознайомлена:

Лепська Н.І.\_\_\_\_\_\_\_\_\_