Свердловська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №

Свердловської міської ради

Луганської області

**Н А К А З**

01.09.201\_\_р. №

***Про вимоги до колективу щодо дотримання***

***норм єдиного орфографічного режиму у школі***

Єдиний орфографічний режим в школі та дотримання норм оцінювання досягнень у навчанні – складова частина процесу навчання і виховання, важливий засіб забезпечення свідомого, міцного опанування учнями програмового матеріалу, запорука оволодіння учнями навичками культури усного і письмового мовлення, міцними орфографічними і пунктуаційними навичками, виховання охайності, уваги тощо.

Відповідно до Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 №496, рішення педагогічної ради школи (протокол №1 від 30.08.2013р.) та з метою забезпечення дотримання єдиного орфографічного режиму у школі

**НАКАЗУЮ:**

Вчителям школи:

1. При здійсненні різних форм контролю за рівнем досягнень учнів користуватися критеріями оцінювання згідно з чинним законодавством:

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

• з іноземної мови — по 2 робочих зошити та один для словника;

• з української та російської мов — по 2 зошити;

• з математики: у 1—6-х класах — по 2 зошити, у 7—9-х класах — по З зошити (2 — з алгебри, 1—з геометрії), у 10—11-хкласах — по 2 зошити (1—з алгебри і початків аналізу, 1 — з геометрії);

• з фізики, хімії — по 2 зошити (1 — для виконання класних і домашніх навчальних робіт та розв’язування задач, 1 — для оформлення лабораторних, практичних робіт, практикумів);

• з біології, географії, природознавства, історії, суспільствознавства, астрономії, креслення, інформатики, факультативних занять, допризовної підготовки, образотворчого мистецтва — по 1 зошиту;

• з музики — 1 нотний зошит.

1.2. Для контрольних робіт і тематичного опитування з української, російської та іноземних мов і літератур, математики, фізики, хімії виділити спеціальні зошити, які зберігають у навчальних кабінетах, як документ, що належить до переліку шкільної документації протягом року.

1.3. У зошитах з української, російської мов та літератур 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.

1.4. З фізики, хімії та математики записувати назву теми.

1.5. Встановити такий порядок ведення зошитів:

1.5.1. Писати в зошитах акуратно, чітко.

1.5.2. Уніфікувати підписи на обкладинках зошитів:

*Зошит*

*з української мови*

*учня 5-А класу*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школи*

*Іваненка Володимира*

*Зошит*

*для контрольних робіт*

*з української мови*

*учениці 5-А класу*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школи*

*Петрусенко Оксани*

Зошити підписувати мовою, що вивчається.

1.5.3. У зошитах з іноземної мови записувати словами назву дня тижня, число і місяць. У зошитах з інших предметів 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*

*Вправа 126 (Задача 237)*

1.5.4. Дотримуватись абзаців. Між датою і заголовком, назвою виду роботи і заголовком, а також між заголовком і текстом у зошитах з української, російської та іноземної мов рядка не пропускати.

1.5.5. 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, російської та іноземної мов пропускати два рядки, у зошитах з математики — чотири клітинки.

1.5.6. Акуратно виконувати підкреслення, креслення, умовні по значення олівцем або ручкою чорного кольору.

1.5.7. Помилки виправляти таким чином: неправильно написану літеру або пунктуаційний знак закреслювати скісною рискою, замість закресленого надписувати потрібні літери, слова, речення. Не брати неправильно написаних знаків у дужки.

1.6. При перевірці зошитів дотримуватися вимог до писемного мовлення та встановити такий порядок перевірки письмових робіт учителем:

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

• з української, російської мов і математики у 1—5-х класах — після кожного уроку в усіх учнів; у 6—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 геометрії у 7—9-х класах — один раз на два тижні); у 10—11-х класах з математики — після кожного уроку в учнів з початковим рівнем навчальних досягнень, у решти — найбільш важливі роботи (загалом зошити в усіх учнів перевіряти 2 рази на місяць);

• з іноземних мов 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—так само;

• 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, креслення, астрономії—вибірково, але з таким розрахунком, щоб кожний зошит перевіряти не менше ніж один-два рази на квартал.

1.6.2. Підкреслення і виправлення помилок робити тільки червоною пастою (чорнилом, олівцем).

1.6.3. Оцінку за ведення зошитів з української мови, російської та обох літератур виставляти у класний журнал кожного місяця, заведення зошита з літератури у 5-му класі — двічі на семестр.

1.6.4. Обов’язково оцінювати всі контрольні роботи із внесенням балів до класного журналу. За самостійні навчальні письмові роботи також виставляти оцінку в журналі.

1.6.5. Учнівські роботи над помилками виконувати у зошитах з письмових робіт.

1.6.6. Виставляти бали за ведення зошитів (від 1 до 12) з української мови та літератури, російської мови, світової літератури, іноземної мови, математики та в школі І ступеня в робочих зошитах та класних журналах наприкінці вивчення теми, але не менше одного разу на місяць окремою колонкою з надписом *«Зошит».*

1.6.7. Дозволити використання учнями зошитів та словників єдиного зразка з друкованою основою, рекомендованими МОН України до використання в навчальних закладах.

1.6.8. Вести тематичний облік в класних журналах з усіх предметів, проводити тематичне оцінювання рівня компетентності учнів згідно з календарними планами та вносити до класних журналів окремою колонкою з надписом *«Тематична».*

1.6.9. В разі незгоди, або не атестації рівня досягнень учня за семестр проводити корекційну роботу згідно з чинним законодавством.

1.6.10. При перевірці вивчення творів напам’ять виставляти бал в окрему колонку відповідних сторінок журналу з відповідним надписом.

1.6.11. Класним керівникам та класоводам 2-11 класів здійснювати перевірку щоденників щотижня. Контроль за веденням щоденників покласти на класних керівників.

1.7. При веденні класного журналу користуватися вказівками до ведення класного журналу відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладів І-ІІІ ступенів.

1.8. Відповідальність за ведення, правильність заповнення і збереження класного журналу протягом навчального року несе класний керівник і вчитель-предметник.

1.9. Розглянути можливості забезпечення учнів зошитами шкільного зразка з уніфікованими написами на них.

1.10. У класному журналі відвести сторінки “Бесіди з ТБ”, де вести облік вивчення правил дорожнього руху, протипожежної безпеки і безпечного користування газом, занять з ЦО, бесід щодо попередження нещасних випадків (на воді, з вибухонебезпечними предметами, вогнепальною зброєю, отруєнь тощо).

1.11. Категорично заборонити доступ до шкільної документації учнів та їх батьків без присутності класного керівника, або відповідальної особи.

2.      Заступнику директора з НВР:

2.1.    Здійснювати систематичний контроль (згідно з річним планом) за веденням зошитів, щоденників, класних журналів та іншою шкільною документацією. Результати перевірок щодо ведення класних журналів узагальнювати наказами по школі.

2.2.    При плануванні загальношкільних заходів і роботи класних керівників передбачити бесіди з батьками щодо виконання орієнтованих вимог до мовлення учнів в школі і вдома.

2.3.  З метою запобігання перевантаження учнів щомісяця складати загальношкільний графік проведення контрольних та обов’язкових письмових робіт.

3.    Покласти відповідальність за ведення класних журналів на заступника директора з НВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.    Заступникам директора з НВР здійснювати контрольні перевірки ведення класних журналів не менше 4 разів на рік і результати перевірок узагальнювати наказами по школі.

5.   Покласти відповідальність за ведення та збереження книги обліку учнів та особових справ учнів на секретаря школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.   Вважати таким, що втратив чинність наказ по школі від 01.09.2012 р. № 86 «Про єдиний орфографічний режиму школі, дотримання норм оцінювання досягнень у навчанні учнів та вимоги щодо ведення шкільної документації».

7. Увести в дію з 01 вересня поточного року щоденник шкільного зразка.

8. Встановити, що основні вимоги до ведення та заповнення учнівського щоденника регламентуються Положенням про учнівський щоденник, затвердженим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Згідно з рішенням педагогічної ради школи від 31 серпня поточного року вважати обов’язковим ведення всієї шкільної документації чорнилами чорного кольору.

10. Координацію роботи щодо виконання даного наказу покласти на заступника директора з НВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; контроль залишаю за собою.

**Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**