



**Управління освіти Голосіївської районної в місті Києві  
державної адміністрації**

**Школа І-ІІІ ступенів № 132 міста Києва**

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 2015 року

№ \_\_\_\_\_

Про дотримання у 2015 – 2016 н. р.  
норм єдиного орфографічного  
режиму у школі

Відповідно до додатку до листа Міністерства освіти і науки України від 26.06.2015р. №1/9-305 «Особливості вивчення базових дисциплін у загальноосвітніх навчальних закладах у 2015/2016 навчальному році», додатку до листа Міністерства освіти і науки України від 28 січня №1/9-74 «Інструктивно-методичні матеріали щодо контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів загальноосвітніх навчальних закладів», до Інструкції щодо заповнення класного журналу для учнів 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 08 квітня 2015 року № 412 та 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 та з метою забезпечення дотримання єдиного орфографічного режиму у школі

**НАКАЗУЮ:**

1. Усю документацію і діловодство в школі вести українською мовою. З іноземних мов дозволити частковий запис змісту уроку мовою вивчення предмета.
2. Встановити кількість та призначення учнівських зошитів за класами.
  - 2.1.Робочі зошити для виконання класних та домашніх письмових робіт:
    - з іноземної мови по 2 робочих зошити (один з них може бути на друкованій основі) та 1 для словника;
    - з української мови: у 2-9 класах по 2 зошити; у 10-11 класах по 1 зошиту;
    - з української та зарубіжної літератури – 1 зошит;
    - з математики: у 2-6 класах по 2 зошити,
    - у 8-9 класах по 1 зошиту з алгебри та геометрії,

- у 10-11 класах по 2 зошити (один з алгебри і початку аналізу, один з геометрії);
- з фізики 2 зошити: 1 для класних і домашніх робіт, інший – для лабораторних і практичних робіт, практикуму (останній зберігається в 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, із захисту Вітчизни – по 1 зошиту;
- з музики – 1 нотний зошит.
- Для контрольних робіт з української та літератури, світової літератури, математики, алгебри, геометрії, фізики, біології, хімії, використовувати окремі зошити чи аркуші, які зберігають у навчальних кабінетах, як документ, що належить до переліку шкільної документації протягом року.
- Дозволити виконання контрольних робіт у зошитах із друкованою основою або на бланках із друкованою основою або на окремих аркушах.

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

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

• **з української мови і математики** у 1-4-х класах після кожного уроку в усіх учнів;

у 5-6-х класах – двічі на тиждень;

у 7-9-х класах – 2-3 рази на місяць;

у 10-11-х – двічі на місяць.

• **з іноземних мов** у 1-4-х класах - після кожного уроку;

у 5-9 класах – один раз на тиждень.

у 10-11 класах у зошитах перевіряються найбільш значимі роботи але з таким розрахунком щоб один раз в місяць перевірялись роботи всіх учнів.

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

• **з української та зарубіжної 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, астрономії - вибірково, але з таким розрахунком, щоб кожний зошит перевіряти не менше ніж один-два рази на квартал. З даних предметів, оцінка за ведення зошита в журнал не виставляється.

3.2. Оцінку за ведення зошитів з української мови, літератури, іноземної мови та математики виставляти у класний журнал кожного місяця.



- 4.8. 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).
- 4.9. Помилки виправляти таким чином: неправильно написану літеру або пунктуаційний знак закреслювати скісною рисою, замість закресленого надписувати потрібні літери, слова, речення. Не брати неправильно написаних знаків у дужки.
- 4.10. Підкреслення і виправлення помилок роботи тільки червоною пастою (чорнилами).
5. Дозволити використання учнями зошитів та словників єдиного зразка з друкованою основою, рекомендованими МОН України до використання в навчальних закладах.
6. 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: у 2-4 класах «*Тема*», у 5 -11 класах «*Тематична*».
7. В разі незгоди, або не атестації рівня досягнень учня за семестр проводити корекційну роботу згідно з чинним законодавством.
8. Класним керівникам та класоводам 2-11 класів здійснювати перевірку щоденників щотижня. Контроль за веденням щоденників покласти на класних керівників.
9. Учителям початкової школи вести журнали відповідно до Інструкції з ведення класного журналу учнів 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.2015 №412.
10. Учителям (5-11 класів) вести журнали 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.
11. Відповідальність за ведення, правильність заповнення і збереження протягом навчального року несе класний керівник і вчитель-предметник. Записи в журналі вести охайно ручкою синього кольору. Не використовувати олівець, коректор.
12. Категорично заборонити доступ до шкільної документації учнів та їх батьків без присутності класного керівника, або відповідальної особи.
13. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Зімі С.В. та Сліпченко О.Ю., заступнику з ВР Коваленко Н.М. здійснювати систематичний контроль (згідно з річним планом) за веденням зошитів,

щоденників, класних журналів та іншою шкільною документацією.  
Результати перевірок узагальнювати наказами по школі.

14. Контроль щодо виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор

М. Савченко

З наказом ознайомлені:

С.Зіма

О.Сліпченко

Н.Коваленко

О.Король

С.Суркова

Л.Бондарюк

С.Стець

С.Мовчанюк

К.Тимошенко

Ю.Шома

Ю.Єфанова

І.Свинар

Л.Калашникова

М.Шанюк

О.Андорал

О.Видаш

М.Кудрявська

Т.Даниленко

Н.Єклема

Л.Задорожна

Н.Навроцька

О.Каральна

Т.Прушинська

Т.Хлоп'яча

Л.Дрожжа

О.Липницька

Н.Москун

Н.Дідковська

Т.Крайнюк

М.Максимовська

Н.Бондаренко

С.Кирилова

О.Боганова

Ю.Шведенко

Л.Козачок

Р.Волошко

Я.Оладько

О.Скрипник

Г.Барабаш

С.Шмондюк

І.Штефанюк

І.Савенко

С.Шведенко

Є.Попова

Т.Проценко

В.Войдашенко