



**УКРАЇНА**  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ОСИНІВСЬКИЙ ОСВІТНІЙ КОМПЛЕКС»**  
**ШИРЯЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

ЄДРПОУ 23863519, 66841 Одеська обл. Ширяївський район, с. Осинівка, вул. Південна, 41 тел. (04858) 24-101  
e-mail [osvitaos@ukr.net](mailto:osvitaos@ukr.net)

**НАКАЗ**

01.09.2021

с. Осинівка

№ 66

**Про дотримання норм єдиного  
орфографічного режиму в КЗ  
«Осинівський ОК»**

Відповідно до наказу МОН України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», наказу МОН від 25 червня 2018 р. № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 Р. № 1028/32480), 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, наказу МОН від 02.09.2020 № 1096 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи», та з метою забезпечення дотримання єдиного орфографічного режиму в ОК

**НАКАЗУЮ:**

1. Для виконання всіх видів робіт учням мати таку кількість зошитів:
  - з англійської мови – по 2 робочих зошити та один для словника;
  - з української мови – по 2 зошити; 10-11 класи – по одному;
  - з математики: у 5-6-х класах – по 2 зошити, з алгебри 7-9 класи - два зошити; • з алгебри та початків аналізу 10-11 класи - один зошит; • з геометрії 7-11 класи - один зошит.;

- з фізики, біології, хімії – по 2 зошити (1 – для виконання класних і домашніх навчальних робіт та розв'язування задач, 1 – для оформлення лабораторних, практичних робіт, практикумів (останній зберігається у кабінеті протягом року);
  - з географії, природознавства, історії, правознавства, астрономії, інформатики, української та зарубіжної літератур, факультативних занять, захисту України, художньої культури, музики – по 1 зошиту.
1. Для контрольних робіт з української та англійської мов, української та зарубіжної літератур, математики, хімії, біології, фізики виділити спеціальні зошити.
  2. У зошитах з української мови та літератури записувати вид роботи, одним рядком нижче – її назву, наприклад:

<i>Диктант</i>	<i>Переказ</i>
<i>Проліски</i>	<i>Літечко</i>

4. З фізики, хімії та математики записувати назву теми.
5. Встановити такий порядок ведення зошитів:
  - 5.1. Писати в зошитах акуратно, чітко, кульковою ручкою з синім чорнилом чи його відтінками (для оформлення таблиць, схем тощо використовують простий олівець).
  - 5.2. Уніфікувати підписи на обкладинках зошитів:

*Зошит  
для робіт з української мови  
учня 5 класу  
КЗ «Осинівський ОК»  
Іваненка Володимира*

*Зошит  
для контрольних робіт  
з української мови  
учениці 5 класу  
КЗ «Осинівський ОК»  
Петрусенко Оксани*

Зошити підписувати мовою, що вивчається.

- 5.3. У зошитах з англійської 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)*

У 10-11 класах у робочих зошитах на полях зазначають дату цифрами (10.09).

У зошитах для контрольних робіт в усіх класах записується дата і тема, у межах якої виконується контрольна робота:

*Перше жовтня*

*Усна народна творчість*

- 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. 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 англійської мов пропускати два рядки, у зошитах з математики — чотири клітинки. Після заголовків, назв видів робіт, підпису зошита крапку не ставити.
- 5.5. Акуратно виконувати підкреслення, креслення, умовні позначення олівцем або ручкою синього кольору.
- 5.6. 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, не витирати гумкою, не замальовувати коректором.
6. Встановити такий порядок перевірки письмових робіт учителем:
- 6.1. Зошити учнів, у яких виконуються навчальні класні і домашні роботи, перевіряти:
- з української мови у 1-4 класах – після кожного уроку в усіх учнів;
  - у 5-6 класах – двічі на тиждень; у 7-9 класах – 2-3 рази на місяць; у 10-11 класах – двічі на місяць;
  - з української та зарубіжної літератур не менш ніж один раз на місяць у кожному класі;
  - з математики у 1-4 класах – після кожного уроку; у 5-6 класах – один раз на тиждень; у 7-9 класах – один раз на два тижні; у 10-11 класах – двічі на місяць;
  - з англійської мови у 1-4 класах – після кожного уроку; у 5-9 класах – один раз на тиждень; у 10-11-х класах – найзначиміші роботи один раз на місяць;
- 6.2. Підкреслення і виправлення помилок вчителям робити червоною пастою, у 1 класі- зеленою.

- 6.3. Оцінку за ведення зошитів з української, російської, англійської мов, зарубіжної та української літератур, математики виставляти у класний журнал кожного місяця.
- 6.4. Обов'язково оцінювати всі контрольні роботи із внесенням балів до класного журналу. За самостійні навчальні письмові роботи також виставляти оцінку в журналі.
7. Встановити, що зошити для контрольних робіт зберігаються у кабінетах протягом навчального року як документи, що належать до переліку шкільної документації.
8. Використовувати зошити з друкованою основою, контурні карти лише ті, які затверджені грифом Міністерства освіти і науки України.
9. Використовувати учнівські щоденники, починаючи з 2 класу.
10. Вести всю шкільну документацію чорнилами синього кольору.
11. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи І.В. Порошенко.

Директор

Т.В. Топал

З наказом ознайомлені: