Вимоги до ведення шкільної документації та дотримання єдиного орфографічного режиму усного та писемного мовлення

Ведення та перевірки зошитів з математики

- методичний лист МО України від 27.12.2000р. № 1/9-529 «Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5-11 класах»
- «Положенням про вимоги щодо ведення зошитів з природничо-математичних дисциплін в загальноосвітніх навчальних закладах».

Кількість робочих зошитів

- 5–6 класи – два зошити;
- 7-9 класи – по 3 зошити (два з алгебри і один з геометрії);
- 10–11 класи – один зошит з алгебри і початків аналізу та один з геометрії

Для контрольного оцінювання

передбачаються окремі зошити для кожного предмета (математики, алгебри, геометрії), що зберігаються протягом навчального року в загальноосвітньому навчальному закладі.

Перевірка зошитів:

- у 5-6-х класах – один раз на тиждень;
- у 7-9-х класах з алгебри та геометрії – один раз на два тижні;
- у 10-11-х класах з математики – двічі на місяць.

Після кожного уроку бажано перевіряти зошити в учнів з початковим рівнем навчальних досягнень.

Оплата за перевірку зошитів для класних і домашніх робіт з математики здійснюється згідно «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», що затверджена наказом МО України від 15.04.1993 р. №102, зареєстрованого в МінЮсті України від 27.05.1993 р. № 56.

Оцінка за ведення зошитів

з математики обов'язково виставляється в класний журнал один раз на місяць у колонку «зошит» і враховується як поточна до найближчої тематичної.

Виставляючи оцінку за ведення зошита з математики, слід враховувати такі критерії:

- наявність різних видів робіт (домашні, класні, самостійні тощо);
- якість та правильність виконання робіт;
- охайність;
- дотримання єдиних вимог орфографічного режиму.

У робочому зошиті учитель робить запис:

Наприклад: **Ведення зошита - 9**

ОРФОГРАФІЧНИЙ РЕЖИМ У ШКОЛІ

- Зошити з математики підписувати мовою навчання;
- записі на новій сторінці зошита учні починають робити на другій повній клітинці зверху на другій клітинці від поля чи згину сторінки зошита;
- записи в зошиті виконувати кульковою ручкою із синім чорнилом чи його відтінками (для оформлення рисунків, таблиць, графіків тощо використовувати простий олівець);
- креслення виконувати олівцем (у випадку необхідності - із застосуванням лінійки та циркуля), а умовні позначення до них підписувати ручкою;
- неправильний запис необхідно охайно перекреслити (а не брати у дужки чи витирати гумкою або використовувати коректор);
- між класною й домашньою роботою доцільно пропускати 4 клітинки (між записами дати, назви роботи та її виду в зошитах з математики пропускають тільки одну клітинку);

5-9 клас

Сьоме вересня

Класна робота

Пряма. Промінь. Відрізок

Задача 85

10-11 клас

25.09.16 **Класна робота**

У зошитах для контрольних робіт в усіх класах

доцільно записати лише дату й тему, у межах якої виконується контрольна робота

Перше жовтня

Нерівності

Після заголовків, назв видів робіт, підпису зошита крапку не ставлять.

Зразок підпису зошита:

Зошит
для робіт з математики
(алгебри, алгебри і початків аналізу, геометрії)
учня 8-А класу
Одеської СШ №32
Кучеренка Захара

Зошит
для контрольних робіт
з математики
(алгебри, алгебри і початків аналізу, геометрії)
учениці 10-А класу
Одеського НВК №4
Косенко Ганни

Всі ці вимоги до ведення зошитів
мають бути доведені до відома учнів.

Класний журнал -це обов'язковий документ загальноосвітнього навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

«Інструкція з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів», затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008р. №496

- Записи в журналі ведуться державною мовою.
- Записи проводяться чорнилами (пастою) одного (чорного або синього) кольору, чітко й охайно.
- Не допускаються будь-які виправлення, користування коректором. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний.

«Виправленому оцінки за І семестр на 8 (вісім) у Іванова К. вірити.»

Ця запис засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

Контроль навчальних досягнень:

- поточне оцінювання;
- тематичне оцінювання;
- семестрове оцінювання;
- річне оцінювання;
- державна підсумкова атестація;
- ЗНО.

Форми поточного оцінювання:

- індивідуальне та фронтальне опитування;
- тестова форма контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів;
- робота з графіками, схемами, діаграмами;
- виконання учнями різних видів письмових робіт;
- взаємоконтроль учнів у парах і групах;
- самоконтроль тощо.

Тематичне оцінювання

- Тематична оцінка виставляється за результатами опанування учнями матеріалу теми впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (математичних диктантів, перевірочних, самостійних, контрольних робіт) та навчальної активності школярів.
- Тематична оцінка виставляється до класного журналу в колонку з надписом ***Тематична*** без дати.
- Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється ***н/а*** (не атестований(а)).
- Тематична оцінка **не підлягає коригуванню**.

Семестрове оцінювання

- Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок і має бути наближеним до середнього арифметичного від суми балів тематичного оцінювання знань.
- При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.
- Якщо з однієї тематичної учень був не атестований (н/а) з поважної причини, тоді семестровий бал має виставлятися на підставі наявних тематичних оцінок **на користь дитини**, з урахуванням самостійного засвоєння нею матеріалу попередньої теми, за яку виставлено «н/а».

Семестрове оцінювання

№	Місяць, Число / Прізвище та ім'я учня	01/09	21/09	23/09	Зошит	Тематична	I семестр	Скоригована	27/01	Зошит	…	08/02	Тематична	…	II семестр	Скоригована	Річна
1	Авдєєва Ганна	н	н	н		н/а	н/а	6		8		7	7		8		7
2	Васильчена Янна	10	8		9	9	9			11		12	12		11		10
3	Грицик Олександр	6	8		7	7	8			7		5	6		7		7
4	Кузьменко Сергій	н	9	8	9	9	9		4	7		8	8		8		9

У разі, якщо учневі не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться, залишається та, яка була виставлена за семестр.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ керівника навчального закладу.

Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 червня поточного навчального року.

Записи зліва

№	Місяць, Число / Прізвище та ім'я учня	01/09	21/09	23/09	Зошит	Тематична	І семестр	Скоригована	27/01	Зошит	…	08/02	Тематична	…	ІІ семестр	Скоригована	Річна
1	Авдєєва Ганна	н	н	н		н/а	н/а	6		8		7	7		8		7
2	Васильчена Янна	10	8		9	9	9			11		12	12		11		10
3	Грицик Олександр	6	8		7	7	8			7		5	6		7		7
4	Кузьменко Сергій	н	9	8	9	9	9		4	7		8	8		8		9

Річне оцінювання

Підвищення семестрової оцінки учнями:

- 9-х класів - не дає їм права на отримання свідоцтва з відзнакою;
- 10-11(12)-х класів - не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною „За успіхи у навчанні” медалями.

Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «***Річна***» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за ІІ семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування учнями оцінки за ІІ семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 червня поточного року.

У випадку не атестації учня (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку «Річна» робиться запис н/а (не атестований(а)).

Відповідно до наказу Міністерства освіти та науки України від 14.07.2015 №762 «Про затвердження Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу», зареєстрованого у Міністерстві юстиції 30 липня 2015 року за № 924/27369 пункт 14 викладений так:

коригування результатів річного оцінювання здійснюється за результатами повторного семестрового оцінювання (одного або двох семестрів), що проводиться відповідно до письмових завдань, що мають охоплювати зміст усіх тем, вивчених упродовж відповідного семестру, та графіка, що затверджується наказом керівника загальноосвітнього навчального закладу.

За наслідками коригування результатів річного оцінювання видається відповідний наказ керівника загальноосвітнього навчального закладу.

З метою недопущення перевантаження учнів треба користуватися вимогами щодо обсягу домашніх завдань, що регламентуються методичним листом Міністерства освіти і науки України від 29.10.07р. № 1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів загальноосвітніх навчальних закладів».

Наказ Міністерства освіти і науки від 01.09.2009р. №806 «Про використання навчально-методичної літератури у загальноосвітніх навчальних закладах»

Загальноосвітні навчальні заклади мають право використовувати в організації навчально-виховного процесу лише навчальні програми, підручники та навчально-методичні посібники, зошити з друкованою основою що мають відповідний гриф міністерства, схвалення відповідною комісією.

Учитель математики може використовувати книжку для вчителя й не готувати окремий конспект для кожного уроку, якщо:

- посібник має гриф "Схвалено до використання у навчально-виховному процесі";
- від дати надання грифу посібникові минуло не більше п'яти років;
- посібник має місце (відведені окремі рядки) для вписування додаткового матеріалу в зміст конспекту уроку (для реалізації творчого підходу вчителя).

Вчитель, який має кваліфікаційну категорію "спеціаліст", повинен самостійно складати конспект (план-конспект) уроку із використанням матеріалів методичних посібників.

Навчально-методична література, яка має гриф Міністерства освіти і науки України і схвалена до використання у навчально-виховному процесі основної і старшої школи й друкуються на початку навчального року в "Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України".

Використані джерела:

- наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008р. №496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів»
- наказ МОНмолодьспорту України від 13.04.2011р. №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції від 11.05.2011р. № 566/19304.
- наказ Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013р. №1222 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»,
- методичний лист Міністерства освіти і науки України від 27.12.2000 № 1/9-529 «Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5–11 класах»;
- «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», що затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27.05.1993 р. за № 56.
- методичний лист Міністерства освіти і науки України від 29.10.07р. № 1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів загальноосвітніх навчальних закладів
- наказ Міністерства освіти і науки України від 01.09.2009р. №806 «Про використання навчально-методичної літератури у загальноосвітніх навчальних закладах»
- Інструкція з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008р. №496.