

Інструкція щодо заповнення Класного журналу в 1-4-х класах загальноосвітніх навчальних закладів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Міністерства освіти і науки
України

08 квітня 2015 року № 412

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

27 квітня 2015 р. за № 472/26917

Інструкція щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1. Цією Інструкцією визначаються вимоги до заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів (далі – журнал), форма якого наведена в додатку до цієї Інструкції.
2. У всіх загальноосвітніх навчальних закладах незалежно від форм власності ведеться журнал.
3. Усі записи в журналі ведуться державною мовою. Допускається запис тем уроків (екскурсій, проектів тощо) і частково домашнього завдання (назва тексту тощо) на правій сторінці журналу мовою навчального предмета (іноземною, національної меншини).
4. Записи на всіх сторінках журналу (у тому числі тих, що заповнюються вчителями, які викладають окремі предмети) упродовж навчального року ведуться пастою (чорнилом) одного кольору.
5. Усі записи ведуться чітко і розбірливо. Виправлення з використанням гумки чи коректора не допускаються. Помилковий запис акуратно закреслюється (однією прямою лінією, якщо це слово, і похилою з правого верхнього кута до нижнього лівого у клітинці з балами) і поряд (у цій же клітинці або рядку) пишеться правильний. Виправлення бала, відмітки про успішність, назви теми засвідчується підписом керівника загальноосвітнього навчального закладу і скріплюється печаткою загальноосвітнього навчального закладу (за наявності) внизу сторінки журналу.
6. Усі записи в журналі, необхідні на початок навчального року, здійснюються класним керівником упродовж 5 робочих днів після одержання журналу.
7. Позначення класу на титульній сторінці журналу здійснюється арабськими цифрами. Для позначення паралельних класів використовують прописні літери українського алфавіту (без лапок). Букви можна обирати не обов'язково за алфавітом (наприклад, 1-А, 1-Б або 1-М (музичний) тощо).
8. Запис переліку навчальних предметів інваріантної та варіативної складових відповідно до робочого навчального плану здійснюється на третій сторінці журналу. Назви освітніх галузей не зазначаються.
9. Якщо для вивчення окремих навчальних предметів клас ділиться на групи, то для кожної з них у журналі відводять окремі сторінки.
10. Облік годин на вивчення навчальних предметів інваріантної складової робочого навчального плану здійснюють на окремих сторінках журналу, відведених для цього предмета.
У разі якщо загальна кількість годин з навчального предмета складається з годин інваріантної та варіативної складових, усі записи в журналі ведуться на сторінках, відведених для цього предмета.
Облік вивчення предметів варіативної складової (курсів за вибором) здійснюють на окремих сторінках журналу.
Облік годин індивідуальних та групових занять здійснюють на окремих сторінках журналу, де записують прізвища й імена всіх учнів класу, присутність їх на занятті позначається знаком «+». Назва навчального предмета, з якого було проведено заняття,

вказується у графі «Завдання додому».

11. У розділі I «Облік відвідування (пропуск занять)» класний керівник щодня відмічає кількість уроків (годин), пропущених кожним учнем (ученицею). Запис робиться у вигляді дроби, чисельник якого вказує на причину відсутності («хв.» – через хворобу, «пп» – поважні причини – за письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, «бп» – без поважних причин), а знаменник – кількість пропущених уроків (годин) («хв/5», «пп/4», «бп/5»).

Якщо учень (учениця) певний час перебував (перебувала) у санаторно-курортному закладі, то навпроти його (її) прізвища зазначається «Санаторій. Наказ від ___ № ___». Водночас в розділі II «Облік навчальних досягнень учнів» навпроти його (її) прізвища на цей період зазначається «Санаторій». При цьому запис не має виходити за межі клітинок із датами, що відповідають цьому терміну.

Наприкінці кожного семестру та навчального року обчислюється і записується загальна кількість пропущених кожним учнем (ученицею) уроків (годин) – усього, через хворобу, через поважні причини і без поважних причин.

Відсутність учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання, протягом усього навчального року або на певний період (наприклад, на час медичного лікування) у журналі не фіксується. Навпроти прізвища цього учня (учениці) запис робиться один раз «Інд. форма навчання. Наказ від ___ № ___». При цьому запис не має виходити за межі клітинок із датами, що відповідають терміну індивідуальної форми навчання.

12. У розділі II «Облік навчальних досягнень учнів» класний керівник записує прізвища та імена учнів в алфавітному порядку без скорочень (у разі збігу прізвища та імені додається запис по батькові), назви навчальних предметів, прізвища, імена та по батькові вчителів, які їх викладають, і систематично протягом року вносить до цього розділу відповідні записи, пов'язані з прибуттям або вибуттям учнів.

Прізвища та імена учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання (крім учнів, для яких індивідуальне навчання організовано з причини кількості учнів менше 5-ти осіб), записують в журналі відповідно до наказу по загальноосвітньому навчальному закладу (на сторінках усіх розділів журналу) з поміткою «Індивідуальне навчання». Облік виконання програм індивідуального навчання для цих учнів ведеться в окремому журналі. Прізвища та імена учнів, які прибувають у клас посеред навчального року, записують наприкінці списку. Така їх позиція у списку залишається до завершення ведення сторінки. На наступних сторінках усі прізвища записують в алфавітному порядку.

Якщо учні вибувають із класу протягом навчального року, то навпроти їхніх прізвищ на сторінках з усіх предметів робиться запис: «Вибув/вибула». На наступних сторінках журналу прізвище цього учня (учениці) не записується.

13. На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі II «Облік навчальних досягнень учнів» учитель веде щоденний облік навчальних досягнень (із предметів, оцінювання яких здійснюється у балах) та відвідування учнями занять із навчального предмета, який він викладає. Відсутність учня (учениці) на уроці зазначається у журналі під відповідною датою буквою «н».

У графі «Місяць і число» у день проведення уроку (екскурсії, передбаченої календарно-тематичним плануванням із певного предмета, контрольної роботи, практикуму, досліду тощо) проставляється дата проведення. Дата записується дробом, чисельник якого є числом, а знаменник – порядковим номером місяця у році. Наприклад, 04/09. Заздалегідь дати не записуються.

14. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально:

у 1-му класі – з усіх навчальних предметів;

у 2-му класі – протягом I семестру за рішенням педагогічної ради;

у 2-4-му класах – із предметів інваріантної складової: «Інформатика», «Музичне мистецтво», «Образотворче мистецтво», інтегрованого курсу «Мистецтво», «Основи здоров'я», «Фізична культура»;

у 1-4-му класах – з усіх предметів варіативної складової.

Наприкінці семестрів та навчального року з навчальних предметів, з яких оцінювання

навчальних досягнень учнів здійснюється вербально, у журналі у графах «І семестр», «ІІ семестр», «Рік» записується «Зар.» (зараховано). Окремі види перевірок у разі вербального оцінювання (за ведення зошита, діалог, диктант тощо) у журналі словом «Зар.» не фіксують.

У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять із фізичної культури, наприкінці семестрів та навчального року робиться запис «Зв.» (звільнений (а)).

У разі неатестації учня (учениці) через пропуски половини або більшості уроків із навчальних предметів, які оцінюються вербально, робиться запис «Не зар.» (не зараховано). З навчального предмета (предметів), з якого учень (учениця) не атестований, готується завдання на літні канікули за індивідуальною програмою, виконання якої перевіряється перед початком нового навчального року. За результатами перевірки, орієнтовно до 05 вересня включно, у журналі робиться повторний запис про рішення педагогічної ради.

15. Навчальна діяльність учнів під час екскурсій, не передбачених навчальними програмами з певних предметів, та тих, які проводяться наприкінці навчального року (що записуються в журналі у розділі III «Облік проведення навчальних екскурсій»), не оцінюються і балами в журналі не фіксується.

16. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12бальною шкалою і фіксується у журналі у 2-4-му класах із таких навчальних предметів інваріантної складової: «Українська мова», мова і читання національної меншини (де зазначається відповідна мова), «Літературне читання», «Іноземна мова», «Математика», «Природознавство», «Я у світі», «Трудове навчання».

17. Учитель фіксує у журналі результати оцінювання усних робіт (опитувань) у день, коли відбувалось оцінювання, письмових робіт – з метою надання часу для їх перевірки – у день, коли проводиться наступний з цього предмета урок, але під датою, коли виконувалась робота.

18. У журналі балами фіксуються такі види контролю: у 2-4-му класах – поточний, періодичний, а також виводяться тематичні, семестрові, річні бали; у 4-му класі – результати державної підсумкової атестації з предметів, із яких проводилась атестація.

У разі неатестації учня (учениці) за тему, семестр, рік робиться відповідний запис «н/а» (неатестований / неатестована). Неатестація учня (учениці) за тему не впливає на семестровий та річний бал, якщо наступні теми ним (нею) засвоєні. Неатестація учня (учениці) за I семестр не впливає на оцінку за II семестр та річний бал, якщо програма II семестру засвоєна.

У разі неатестації учня (учениці) з навчального предмета (який оцінюється балами) за II семестр та рік для нього готується завдання на літні канікули за індивідуальною програмою, виконання якого перевіряється до початку нового навчального року. За результатами перевірки, орієнтовно до 05 вересня включно, у журналі робиться повторний запис про рішення педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.

19. На кожний вид робіт із періодичного контролю, що триває не весь урок, або займає певний час на кількох уроках, чи охоплює діяльність учнів протягом певного періоду, у журналі відводиться окрема колонка з відповідним записом (наприклад «Діалог», «Зошит»).

Колонки для фіксації результатів оцінювання ведення зошитів відводять наприкінці кожного місяця (з предметів «Я у світі» і «Природознавство», у разі якщо ці зошити ведуться, – наприкінці семестрів). У 1-му класі (та у I семестрі 2-го класу за рішенням педагогічної ради) результати перевірки зошитів у журналі не фіксуються.

На правій сторінці журналу одночасно із записом теми уроку зазначаються відповідні види перевірок у ті дні, коли вони проводилися.

Результати періодичного контролю, що проводиться фронтально, записують на лівій сторінці журналу під датою, а вид перевіркової роботи (аудіювання, диктант, списування, письмовий переказ, письмовий твір, мовна тема тощо) зазначають у верхній частині відповідної колонки.

Навчальна діяльність учнів, що організовується на уроці після проведення фронтальної

перевірки, яка триває частину уроку (наприклад, аудіювання), не оцінюється і балами в журналі не фіксується.

У випадках, коли одну роботу оцінюють за двома критеріями, один із балів записують під датою, а інший бал поруч, в окремій колонці, без зазначення дати. Вид перевіркової роботи («списування (грамотність)» і «списування (графічні навички)») зазначають у верхній частині відповідної колонки.

Усі записи робляться у називному відмінку (наприклад: «Читання», «Діалог»). Допускається скорочення назв за правилами скорочення слів української мови, але читатися вони мають однозначно (наприклад «Усн. перек.»).

20. Бали, записані учителем у журналі, мають відповідати балам, виставленим у зошитах для контрольних робіт, що їх вчитель має зберігати до кінця навчального року. Для цих робіт ведуться окремі зошити.

21. Підсумкові контрольні роботи з навчальних предметів, що можуть проводитися відповідно до розпорядження керівника навчального закладу чи органу управління освітою під час інспектування навчального закладу, фіксуються у журналі під датою фактичного дня проведення з наступним коригуванням календарно-тематичного плану.

22. Відсутність учня (учениці) під час написання контрольної роботи (диктанту, мовної теми, письмового переказу тощо) зазначається у журналі під датою виконання роботи буквою «н». У цьому випадку оцінювання навчальних досягнень учня (учениці) за тему учитель визначає за поточними балами.

23. Тематичний бал виставляється після опрацювання програмової теми (кількох підтем однієї великої теми, кількох невеличких тем, розділу підручника).

Тематичний бал записується у колонці журналу без дати з позначкою «Тема».

24. Бал за семестр виставляється у колонці журналу з позначкою «І семестр» («ІІ семестр») не пізніше ніж за 3 дні до кінця певного семестру.

25. У 4 - х класах бали, одержані учнями за державну підсумкову атестацію у формі підсумкової контрольної роботи, виставляються на правій сторінці журналу у розділі «Тема», де здійснюється запис «Державна підсумкова атестація».

26. У разі коли учень (учениця) звільнений (звільнена) від державної підсумкової атестації за рішенням педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу у журналі у цій колонці робиться запис «зв.».

27. Річний бал виставляється у колонці журналу з позначкою «Рік». Окрема колонка для підсумкового бала не відводиться.

28. У розділі III «Облік проведення навчальних екскурсій» учитель записує дату, зміст і кількість годин проведення навчальних екскурсій, що не передбачені навчальними програмами з певних предметів і проводяться наприкінці або упродовж навчального року. Навчальні екскурсії з окремих предметів, передбачені календарно-тематичним планом, записуються на сторінках журналу, відведених для відповідного предмета.

29. У розділі IV «Зведений облік навчальних досягнень учнів» журналу у 1-3-му класах заповнюються рядки: «І семестр», «ІІ семестр», «Рік», у 4-му класі – 4 рядки: «І семестр», «ІІ семестр», «Рік», «Державна підсумкова атестація».

Запис про рішення педагогічної ради у журналі робиться за такою формою:

«Переведено до _____ класу (протокол від _____ № _____)»;

«Переведено до _____ класу, нагороджено Похвальним листом (протокол від _____ № _____)»;

«Дано завдання на літні канікули з _____ (назва предмета) за індивідуальною формою навчання (протокол від _____ № _____)».

У цьому випадку до 05 вересня включно робиться повторний запис про рішення педагогічної ради;

«Переведено до іншої школи (класу)» – указати назву загальноосвітнього навчального закладу (наказ від _____ № _____);

«Перебував (перебувала) на лікуванні у санаторії чи у санаторній школі (наказ по загальноосвітньому навчальному закладу від _____ № _____)»;

«Переведено на індивідуальну форму навчання» тощо (наказ від _____ № _____).

30. Графи розділу V «Загальні відомості про учнів» журналу заповнює класний керівник, який уносить відповідні записи у зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів.

Зміни в обліковому складі учнів у журналі фіксуються після відповідного наказу по загальноосвітньому навчальному закладу із записом «Вибув/вибула (куди?), наказ від _____ № _____».

Прізвища учнів, які прибули впродовж навчального року, записуються наприкінці списку з позначкою «Прибув/прибула з «__»_____, наказ від _____ № _____».

31. У розділі V «Загальні відомості про учнів» номер особової справи записується через дріб, де чисельник – велика літера, а знаменник – порядковий номер запису прізвища учня (учениці) в алфавітній книзі (А/45).

Прізвища, імена та по батькові учня, батьків або осіб, які їх замінюють, записуються у відповідних колонках повністю без скорочень.

Не здійснюється запис про батьків (чи одного з них) у таких випадках:

при позбавленні батьківських прав;

у разі смерті;

якщо один із батьків не бере участі у вихованні дитини, але водночас не позбавлений батьківських прав (за згодою).

Записуються місце проживання (включає в себе постійне або тимчасове місце проживання дитини) і контактні номери телефонів батьків або осіб, які їх замінюють.

Дані про місце роботи (посаду) та трудову діяльність батьків не записуються.

Дата народження зазначається цифровим способом: число, місяць, рік народження.

32. У розділі VI «Листок здоров'я» медичний працівник загальноосвітнього навчального закладу фіксує інформацію про групу здоров'я кожного учня. Ця сторінка підписується медичним працівником загальноосвітнього навчального закладу, класним керівником і керівником загальноосвітнього навчального закладу.

33. Перший запис у розділі VII «Зведена таблиця руху учнів класу» робиться на початку вересня (орієнтовно до 05 вересня) у графі «На початок семестру (року)». Наступний запис про кількість учнів, які прибули або вибули, та про кількість учнів станом на перший день II семестру робиться у перший день навчання (у графах «Прибув/прибула», «Вибув/вибула», «На кінець I семестру» і «На початок II семестру»). Останній запис робиться в останній день навчального року.

34. У розділі VIII фіксується проведення бесід з безпеки життєдіяльності та вступного інструктажу (облік виховних заходів (у тому числі виховних годин, годин спілкування тощо) у журналі не ведеться).

35. Контроль за дотриманням вимог до ведення журналу щокварталу здійснює керівник загальноосвітнього навчального закладу та його заступник з навчально-виховної роботи.

Перевіряти ведення журналу також може особа, яка має право інспектувати загальноосвітній навчальний заклад.

Якщо до ведення журналу немає зауважень, зазначається «Журнал перевірено»; записуються дата, прізвище, ініціали та підпис особи, яка здійснювала перевірку.

Якщо до ведення журналу є зауваження, то особа, яка перевіряє, у розділі IX «Зауваження до ведення журналу» стисло фіксує зауваження та пропозиції щодо поліпшення ведення записів у журналі учителем, записує дату, прізвище та ініціали і ставить підпис.

У графі «Відмітки про виконання» вчитель щодо зауважень та пропозицій у триденний термін робить помітку «Виконано» або «Взято до відома», записує дату, своє прізвище та ініціали і ставить підпис.

36. Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану загальноосвітнього навчального закладу (з урахуванням окремих сторінок для кожної групи при вивченні окремих предметів, якщо клас поділяється на групи) здійснює класний керівник і погоджує із заступником керівника з навчально-виховної роботи.

37. На правій сторінці розгорнутого журналу у день проведення уроку (екскурсії, контрольної, практичної роботи тощо) відповідно до календарного планування записуються дата проведення і його тема. Заздалегідь дати й тема уроку не записуються.

Після написання контрольних робіт у журналі фіксується проведення аналізу результатів контрольних робіт, повторення, узагальнення з теми з відповідним записом «Аналіз контрольної роботи», «Узагальнення (повторення) з теми» тощо.

У разі проведення бінарних уроків (два уроки поспіль з одного або різних предметів) дата і тема кожного з них записуються окремо.

У разі проведення інтегрованих уроків дата і тема кожного з них записуються на сторінці одного з навчальних предметів за вибором учителя.

Якщо заняття проводиться не у формі уроку, то у журналі вказується обрана організаційна форма (наприклад: «Екскурсія до бібліотеки»; «Проект «Зростаємо разом із книгою», «Практична робота «Висаджування квітів» тощо).

38. У графі «Завдання додому» стисло записуються зміст (сторінки підручника, номери задач тощо) і спосіб виконання завдання (вивчити напам'ять, повторити, розв'язати тощо). Запис у відповідній графі може не робитися у випадках, коли домашнє завдання не задається.

39. У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його замінює, робить запис дати проведення уроку, теми і домашніх завдань. У графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання записує «Заміна», своє прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

ВЕДЕННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ЗОШИТІВ У ПОЧАТКОВИХ КЛАСАХ

Загальні вимоги до писемного мовлення учнів та загальні вимоги до ведення учнівських зошитів надаються в Наказі МОН України «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи», Інструкції щодо ведення журналів у 1 – 4-х класах.

Для забезпечення високої грамотності і загальної культури учнів необхідно дотримуватися визначених правил і рекомендацій щодо ведення учнівських зошитів. Зошит відображає знання та вміння учнів і працю вчителя.

Пам'ятка для вчителя (загальні вимоги до ведення учнівських зошитів)

1. Учнівський зошит не є державним документом.
2. Поточні класні письмові роботи у 1 класі, класні й домашні – у 2 – 4-х класах виконуються у звичайних шкільних зошитах або в зошитах із друкованою основою.
3. У 2 – 4-х класах для навчальних класних і домашніх завдань з української та інших мов, з математики учні ведуть по два зошити.
4. Заміна зошитів блокнотами або окремими аркушами паперу не допускається.
5. У 1 – 2-х класах зошити за встановленим зразком підписує вчитель, а у 3 – 4-х класах це роблять діти.
6. Усі класні та домашні роботи в звичайних робочих зошитах і зошитах з друкованою основою вчитель перевіряє та оцінює після кожного уроку.
7. Перевірні роботи (списування, диктант, тестові завдання) учні виконують у зошитах для контрольних робіт, або на окремих картках. Учні аналізують помилки контрольної роботи також у зошитах для контрольних робіт. Учитель зберігає ці зошити до кінця навчального року.
8. Бал за ведення зошита з мови і математики (у журналі – *Вед. зош.*) учитель виставляє наприкінці кожного місяця.
Колонку «Ведення зошита» (*Вед. зош.*) учитель записує без дати.
9. У письмовій роботі з мови, математики з 2 класу визначається:
 - Дата виконання роботи;
 - Вид завдання (вправа, диктант, задача);
 - Заголовок зв'язного тексту.
У кінці заголовків крапка не ставиться. У 4 класі дату виконання роботи учні записують словами.
10. У зошитах для контрольних робіт учні пишуть дату, вид завдання, заголовок тексту.
11. виправлення помилок учні роблять тільки ручкою: закреслюють неправильно написану букву чи цифру навкіс (справа наліво) і зверху пишуть потрібну літеру чи цифру.

12. Учень повинен дотримуватися однакових інтервалів між словами, дописувати кожен рядок до кінця, дотримуючись правил переносу, не виходити за межі рядка.

Пам'ятка для вчителя (перевірка ведення зошитів. Система оцінювання письмових робіт учителем)

1. У початкових класах кожен учнівську роботу перевіряють систематично (до наступного уроку).
2. Перевірку слід закінчувати роботою над помилками (колективною чи самостійною).
3. Кожен вид помилок потребує від учителя відповідного способу виправлення: у зошитах учнів із високим і достатнім рівнем навчальних досягнень ставити помітку на полі в рядку, в якому допущено помилку, учням із середнім рівнем навчальних досягнень - підкреслювати слово з помилкою, ставити помітку на полі, в якому допущено помилку, а саме виправлення пропонувати робити учням самостійно; учням із низьким рівнем - закреслювати помилку і зверху писати правильну відповідь. При такому підході учнівські зошити переглядати повторно. Неправильний результат по написаному не виправляти. Пропонувати учням правильно розв'язувати задачу і записувати її заново у випадках, коли допущено помилки в доборі першої дії чи в обчисленнях у ній, нечітко (невдало) сформульовано одне - два запитання чи пояснення.
4. Виправляти неправильний результат по написаному не дозволяється.
5. Усі записи, зроблені вчителем в учнівському зошиті, повинні бути взірцем для учня.

Дотримання орфографічного режиму в початкових класах

Дані рекомендації розроблено з використанням нормативно-інструктивних матеріалів МОН України (наказ МОН України №371 від 05.05.2008р. «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень», лист МОН України №1/9-529 від 27.12.2000р.)

Функції учнівських зошитів різноманітні. Зошит відображає не лише знання і вміння учнів, а й працю вчителя. Для навчальної роботи необхідно використовувати зошити лише вітчизняного виробництва, оскільки вони відповідають чинним в Україні стандартам. Документальним підтвердженням відповідності зазначеним нормам є свідоцтво з формулюванням висновку «Використання у навчальних закладах України дозволяється».

Для забезпечення високої грамотності і загальної культури учнів необхідно дотримуватися визначених правил і рекомендацій щодо ведення учнівських зошитів.

У 2 – 4 класах для навчальних класних і домашніх завдань з української мови та інших мов, математики учні ведуть по два зошити (для періодичної заміни їх під час перевірки вчителем).

Для перевірних (контрольних) робіт з мов і математики слід використовувати окремий зошит, у якому учні також аналізують помилки роботи.

З метою формування окремих функціональних навичок письма дозволяється в межах граничного навантаження використовувати додаткові зошити.

З української (російської) мови, математики, ознайомлення з навколишнім світом та природознавства, з курсу «Я і Україна» у 1 – 4 класах можна використовувати додаткові зошити з друкованою основою, що разом з підручником становлять єдиний навчальний комплект.

Учнівський зошит не є державним документом.

Тому в **1 та 2** класах зошити підписує вчитель, у **3 – 4** класах – це роблять учні за зразком , написаним учителем на дошці, наприклад:

<i>Зошит</i>	<i>Зошит</i>
<i>з української мови</i>	<i>для контрольних робіт</i>
<i>учня 1 – А класу</i>	<i>з української мови</i>
<i>Линовицької ЗОШ I-III ст</i>	<i>учениці 4 класу</i>
<i>Савченка Івана</i>	<i>Білорічицької ЗОШ I-III ст</i>
	<i>Якименко Вікторії</i>

У письмових роботах з мови, математики треба зазначати дату виконання роботи, яка це робота, (класна чи домашня), вид завдання (вправа, диктант, твір, переказ, творча робота, задача тощо), заголовок зв'язного тексту (переказу, розповіді тощо).

Відповідно до 4-го видання Українського правопису (Український правопис. – 4 – те видання. – К.: Наукова думка, 1993 р. – с. 127) **в кінці заголовків крапка не ставиться.**

Наприклад:

<i>9 грудня</i>	<i>12 листопада</i>
<i>Класна робота</i>	<i>Домашня робота</i>
<i>Вправа</i>	<i>Задача</i>

Дату, назву роботи та її вид (вправа, словниковий диктант тощо) учні записують, починаючи з 2 класу початкової школи. У 4 класі дату виконання роботи з мов записують словами, з математики – на розсуд учителя.

У зошитах для контрольних робіт, що виконуються в класі, учні пишуть дату, вид завдання і заголовок тексту. Запис учнями виду роботи (словниковий, попереджувальний диктант) здійснюється за вказівкою вчителя (за функціональною потребою).

Наприклад:

<i>9 жовтня</i>	<i>12 листопада</i>
<i>Диктант</i>	<i>Контрольна робота</i>
<i>Осінь</i>	

Під час виконання письмової роботи учні повинні дотримуватися абзаців.

Необхідно стежити, щоб учні дотримувалися однакових інтервалів між словами, дописували кожен рядок до кінця, орієнтуючись на правила переносу, не виходячи за межі рядка.

Якщо потрібно виправити помилку, учень має закреслити неправильно записану літеру чи цифру навскіс (справа наліво) і замість неї зверху написати потрібну літеру чи цифру. Якщо треба замінити слово, словосполучення, речення чи приклад у ході виконання роботи, то те, що підлягає заміні, слід закреслити тонкою горизонтальною лінією, а не брати в дужки, оскільки дужки є пунктуаційним знаком, і далі записати правильно. Виправлення (закреслення та поновлення) написаного робити ручкою, а не олівцем.

Рекомендації до оформлення письмових робіт з мов

У період навчання грамоти учні **1 класу** виконують навчальні завдання в зошиті з друкованою основою (зошити для письма і розвитку мовлення), де подано зразки написання літер, їх поєднань, окремих слів і речень, а також вправи на розвиток мислення і мовлення школярів.

Щоб навчити першокласників орієнтуватися у розлініюванні зошита та для виконання індивідуальних, диференційованих вправ і завдань, починаючи з листопада (січня), можна паралельно практикувати виконання окремих завдань у шкільних зошитах з таким самим розлініюванням.

У період навчання грамоти (**в 1 класі**) дату виконання завдань, слова *Класна робота* учні не пишуть. У цей період між завданнями класних робіт учні залишають по два робочі рядки для записів чи поміток учителя.

Записи на новій сторінці зошита учні починають робити з першого рядка. Початок запису тексту і його заголовки виконують на одній сторінці. Якщо залишаються вільні рядки на сторінці, то їх використовують для виконання інших завдань на розсуд учителя.

Між датою і назвою роботи (класна, домашня), між назвою та видом роботи, а також між видом роботи та заголовком рядок не пропускають.

Між кінцевим рядком тексту однієї письмової роботи і початком наступної слід пропускати два робочих рядки (для відокремлення однієї роботи від іншої та для виставлення оцінки).

Для виконання різноманітних завдань, пов'язаних з мовним аналізом (креслення схем речень, звуко - складової структури слів, друкування тощо), першокласники ведуть окремий зошит у клітинку.

Зошит з друкованою основою використовують як на уроці, так і для виконання домашніх завдань. Після опрацювання теми за підручником зошит з друкованою основою перевіряють, виконання завдання оцінюють.

У 3 класі на уроках української (російської) мови та іноземної мов протягом усього семестру учні продовжують писати в зошитах у дві лінії з контрольними похилими (зошит з графічною сіткою № 1).

У II семестрі 3 класу краще підготовлені учні **поступово переходять на письмо в зошитах в одну лінію**. Повний перехід усього класу на письмо в одну лінію може бути закінчений наприкінці 3 класу або в I семестрі 4 класу. Висота малих літер становить близько 4,0 мм.

Рекомендації до письмових робіт з математики

Навчальні вправи чи інші письмові завдання з математики учні виконують у зошитах у клітинку.

У **1** класі, коли учні не записують дату виконання роботи, між кінцевим рядком тексту однієї письмової роботи та початком наступної пропускають **чотири клітинки** для зауважень, поміток учителя.

Запис математичних завдань слід розпочинати на другій повній клітинці зверху та другій клітинці від поля чи згину сторінки зошита.

Між записами дати, назви роботи та її виду у зошитах з математики пропускають **одну клітинку**.

Дату, назву роботи та її вид (задача, математичний диктант тощо) учні записують, починаючи з 2 класу (назву виду завдання учні записують за функціональною потребою - на розсуд учителя).

Запис дати і виду роботи розміщують посередині робочого рядка, наприклад

8 листопада

Класна робота

Задача 31

Між кінцевим рядком завдання однієї письмової роботи і початком наступної в зошитах з математики слід пропускати чотири клітинки. Цифри і літери пишуть у клітинці зошита похило. Кожну цифру, знак і літеру записують в окремій клітинці.

У 1-4 класах пропонується писати цифри висотою в одну клітинку, у 1-2 класах писати малі літери висотою в одну клітинку, а в 3-4 класах - 2/3 клітинки. Великі літери в усіх класах пишуть заввишки в півтори клітинки.

Математичні вирази можна розміщувати в рядку або в стовпчик. Між виразами відстань добирають довільно, але з дотриманням симетрії та економії паперу.

У 1 класі розв'язання задачі учні записують у вигляді виразу. Допускаються різні форми запису розв'язання задачі:

$$2 + 3 = 5 \text{ (ол.) або } 2 \text{ ол. } + 3 \text{ ол. } = 5 \text{ ол.}$$

Для полегшення пошуків способів розв'язання задачі пропонується записувати текст задачі коротко, використовуючи різноманітні форми: малюнок, схему, таблицю, графічні умовні позначення, орієнтуючись на істотні опорні слова тексту.

Добір форми скороченого запису задачі здійснює учень самостійно.

Незначні відхилення у записі короткої умови не повинні впливати на оцінювання.

Найменування одиниць величини пишуть повністю у запитанні задачі, після словесного запису числа, наприклад:

В одному кошику 20 кг яблук, в іншому - 15 кг. Скільки кілограмів яблук у двох кошиках?

Після чисел найменування пишуть скорочено:

- без крапки: 2 мм, 3 см, 4 дм, 5 м; 7 г, 6 кг, 9 ц, 10 т; 12 еек, 13 хв, 14 год;
- крапка ставиться після скороченого найменування грошової одиниці: 15 грн.; 20 к.

Одиниці швидкості скорочено записують так: 60 м/сек (або 60 м за 1 сек), 12 км/год (або 12 км за 1 год).

Одиниці площі: 56см², 54 м² (висота цифри 2 біля літери - 1/2 клітинки).
Читається: 56квдратних сантиметрів, 54 квадратних метри.

Назви предметів біля цифри записують скорочено, за правилами скорочень

40 в. (40 відер), 6 ябл. (6 яблук).

У відповіді до задачі назви предметів пишуть повністю: у бочку налили 40 відер води.

Після закінчення навчання грамоти вводиться короткий запис відповіді задачі, наприклад: 5 кг цукру; 40 відер води.

Повну відповідь рекомендується записувати, починаючи з 3 класу. Якщо розв'язання задачі записано без пояснень, то відповідь бажано записувати повними реченнями.

Повну відповідь слід будувати за загальними правилами побудови речень (відповідей на будь-яке запитання).

Якщо запис розв'язання задачі був з поясненням (повним чи коротким), то відповідь можна записувати коротко.

Зразки записів пояснень та відповідей:

Відповідь: у мішку залишилося 50 кг цукру.

Відповідь: на 3 т більше.

Відповідь: посадили 20 дерев.

Загальні вимоги до перевірки письмових робіт

Учитель повинен перевіряти та оцінювати якість виконання кожної письмової роботи учнів, оскільки це дає йому можливість визначити рівень їхніх знань, умінь і навичок і планувати навчально-корекційну роботу на діагностичній основі.

Усі письмові роботи, зокрема диктанти, перекази, твори, а також самостійні роботи навчального і контрольного характеру слід перевіряти до наступного уроку.

Письмову **роботу над помилками** виконують у зошитах для контрольних робіт після їх перевірки, а продовжують закріпленням правильних написань, дій на наступних уроках у робочих зошитах.

Кожен вид помилок як з мови, так і з математики потребує від учителя відповідного способу виправлення.

Графічно неправильно написану літеру або цифру вчитель підкреслює і на полях чи в окремому рядку (для практичного вправлення) дає зразок правильного їх написання. Погана каліграфія свідчить про неусвідомлення учнем алгоритму дії під час написання літери (звідки починати, куди вести, де закінчити), тому під час роботи над графічними помилками варто запропонувати учням аналітичні вправи для поелементного аналізу та синтетичні - на конструювання різних літер з однакових елементів тощо. Таким вправленням необхідно приділяти якнайбільше уваги на початковому етапі навчання письма бо виправити набуту школярами неправильну графічну навичку практично неможливо.

Помічену в слові (в обчисленнях) помилку чи неправильно вжите слово вчитель **перекреслює**, а саме виправлення має зробити учень, користуючись орфографічним, перекладним чи тлумачним словником, правилом у підручнику або порадившись з учителем, з кимось з однокласників.

У **1** класі під час формування графічних навичок допускається **підкреслювання** неправильної форми літери чи цифри, **виправлення** їх, показуючи цим, де саме учень припускається помилки, неправильність нахилу показується похилою лінією поряд зі знаком, який дитина написала неправильно.

Стилістичні і лексичні помилки підкреслюють у тексті хвилястою лінією, а в процесі роботи над ними найтипівіші колективно обговорюють, внаслідок чого неправильно побудовані речення удосконалюють шляхом розгляду різноманітних пропозицій, потім записують у зошит. Після чого школярам пропонують зробити решту виправлень самостійно чи в парі з однокласником.

Пунктуаційні помилки вчитель виправляє власноруч, але в процесі їх опрацювання вимагає від дітей аргументованого пояснення надписаних чи дописаних пунктуаційних знаків на основі правил чи наведення відповідних прикладів.

За такої організації перевірки письмової роботи в учнів формуються вміння здійснювати самоперевірку, надавати взаємодопомогу, у разі потреби користуватися довідковою літературою, насамперед - словниками.

До виправлення помилок у письмових роботах учнів учитель має підходити диференційовано:

у зошитах сильніших учнів ставити помітку на полі в рядку, в якому допущено помилку; у середніх - можна підкреслити слово з помилкою, а саме виправлення пропонується зробити учням самостійно. Виправляти повністю записи потрібно в зошитах слабких учнів, подаючи правильний зразок. Такий підхід до перевірки учнівських зошитів потребує повторного їх перегляду.

Помічену в обчисленнях помилку вчитель тільки підкреслює, а учень повинен правильно обчислити й виправити її. У зошитах школярів, які самостійно не можуть виправити неправильний результат обчислення, учитель може закреслити його і зверху написати правильний.

Виправляти неправильний результат по написаному не дозволяється.

Якщо учень помилився під час розв'язування складеної задачі в доборі першої дії чи в обчисленнях у ній, треба запропонувати, щоб він правильно розв'язав усю задачу і заново переписав її розв'язання.

Якщо задача розв'язана правильно, але нечітко (невдало) сформульовано одне - два запитання чи пояснення, варто підкреслити цей текст і запропонувати учневі правильно його сформулювати і записати заново.

Усі записи, зроблені вчителем в учнівському зошиті (виправлення помилок, підкреслення, зразки письма, оцінка), повинні бути виконані чітко й охайно червоним чорнилом або пастою, мають бути взірцем для учнів. Пропуски помилок, неохайне виправлення, недбало написані зразки літер, цифр, слів затримують розвиток грамотності учнів.

Усі класні і домашні роботи в звичайних робочих зошитах і зошитах з друкованою основою вчитель перевіряє й оцінює після кожного уроку.

Учень розпочинає працювати в новому зошиті тоді, коли попередній дописано до останньої сторінки.

Бал за ведення зошита з мови і математики (у журналі – Вед. зош.) учитель виставляє наприкінці кожного місяця. Оцінюючи ведення зошита, необхідно враховувати як правильність виконання завдань, так і якість графічного письма, охайність оформлення роботи і грамотність. Колонку "Ведення зошита" ("**Вед. зош.**") **учитель записує без дати.**

Використані джерела

Український правопис. – К.: Наукова думка, 2003р.

-