

**Правила орфографічного режиму
комунального закладу «Вінницький ліцей №16»
у 2024-2025 н.р.**

1. Документація та діловодство у закладах загальної середньої освіти ведуться українською мовою.
2. Усі книги та журнали (крім класних), що ведуться, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються директором і скріплюються печаткою.
3. Записи в документації закладу ведуться кульковою ручкою з використанням чорного чорнила.
4. Ділові папери, які надходять до ліцею, чи відправляються з нього, реєструються у журналах вхідного і вихідного листування.
5. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення у поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом директора та печаткою.
6. У класних журналах записи з усіх навчальних предметів здійснюються українською мовою, а з іноземних мов дозволяється частковий запис змісту уроку та домашніх завдань (наприклад, у разі некоректного перекладу теми) мовою вивчення предмета.
7. Учнівські зошити підписують українською мовою з усіх предметів.
8. Записи в зошитах з іноземних мов здобувачі освіти роблять мовою вивчення предмета.
9. Викладання зарубіжної літератури в закладах загальної середньої освіти здійснюють українською мовою.
10. Твори зарубіжних письменників у курсі зарубіжної літератури вивчають в українських перекладах. Для зіставлення можливе залучення перекладів, переспівів іншими мовами, якими володіють учні (англійською, німецькою, французькою тощо). За наявності необхідних умов бажаним є розгляд художніх текстів (у фрагментах або цілісно) мовами оригіналів.
11. Записи в зошиті виконувати охайно кульковою ручкою з синім чорнилом чи його відтінками.
12. Для оформлення таблиць, схем, графіків, підкреслення членів речення, виконання інших позначень використовують простий олівець, у разі потреби – лінійку або циркуль;
13. Дотримуватися абзаців, однакових інтервалів між словами, дописувати кожен рядок до кінця, орієнтуючись на правила переносу, не виходячи за межі рядка.
14. Для навчальних і контрольних видів робіт із мовно-літературних предметів: української мови, української та зарубіжної літератур, іноземних мов – використовувати зошити в лінію (з позначеним полем), а для решти предметів – зошити у клітинку.
15. Орієнтовна кількість сторінок для ведення робочих зошитів:
 - 1-4 класи – 12 сторінок;
 - у 5-6 класах – 12 або 18 сторінок;
 - у 7-9 класах – 18 або 24 сторінки;
 - у 10-11 класах – для навчальних робіт зошит може бути більшим за обсягом.

16. Між класною і домашньою роботою пропускати два рядки або 4 клітинки, а між видами робіт, що входять до складу класної чи домашньої роботи, у зошитах у лінійку рядків не пропускати, а в зошитах у клітинку пропускати 1 клітинку.

17. Дату класної, домашньої та контрольної роботи записуємо так:

- у 2-4 класах число записують цифрою, а назву місяця прописом (зразок)

<i>2 вересня</i> <i>Класна робота</i> <i>№29</i>	<i>8 лютого</i> <i>Класна робота</i> <i>Вправа 67</i>	<i>9 жовтня</i> <i>Домашня робота</i> <i>Задача 112</i>
--	---	---

- 5-9 класах з усіх предметів записувати так: у першому рядку дату записуємо словами, а на другому – вид роботи (класна, домашня чи контрольна), на третьому – назву теми (слово «тема» не пишеться), завдання тощо, наприклад:

<i>Друге вересня</i> <i>Класна робота</i> <i>Творчість Василя Стуса</i>	<i>Шосте лютого</i> <i>Класна робота</i> <i>Вправа 67</i>	<i>Десяте жовтня</i> <i>Домашня робота</i> <i>Задача 112</i>
---	---	--

- У 10-11 класах з усіх предметів, окрім української мови на першому рядку записують вид роботи, а на полі цього ж рядка зазначають дату цифрами, наприклад:

Класна робота *09.10.2023*

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

Перше жовтня
Квадратні корені

18. У зошитах з іноземної мови записувати дату та вид роботи так, як це прийнято у країні, мова котрої вивчається (словами назву дня тижня, число і місяць), наприклад:

Wednesday, the tenth of December
Classwork (Homework)
Ex. 3, p. 4

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

20. Учнівські зошити не є державним документом. Але варто знати як їх підписувати і дотримуватися правил.

У 1 класах – підпис зошита робиться у друкованій формі, адже діти мають впізнавати спочатку друковані літери; у 2 класах зошити підписує вчитель, у 3- це роблять учні за зразком у спрощеній формі:

Зошит
для робіт з математики
здобувачки освіти 2 класу
Вінницького ліцею №16
Кубенко Соломії

У 5-11 класах – це роблять учні за зразком, написаним учителем на дошці, наприклад:

<i>Зошит</i> <i>для робіт з української мови</i> <i>здобувачки освіти 5 класу</i> <i>комунального закладу</i> <i>«Вінницький ліцей №16»</i> <i>Ворончак Дарії</i>	<i>Зошит</i> <i>для контрольних робіт</i> <i>здобувача освіти з математики</i> <i>учениці 5 класу</i> <i>комунального закладу</i> <i>«Вінницький ліцей №16»</i> <i>Ворончака Дениса</i>
--	---

21. Назви предметів записуємо відповідно до назв у робочому навчальному плані.

22. Зошит з іноземної (англійської мови) підписується таким чином:

English
Veronika Syrotkina
Form 3 – B
Vinnitsia Lyceum №16