***Дотримання орфографічного режиму при веденні зошитів з***

 ***англійської мови в початковій школі.***

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

 Функції учнівських зошитів різноманітні. Виконання письмових завдань, зокрема списування, вправ відтворювального та творчого характеру тощо сприяє когнітивному розвитку учня, пізнанню закономірностей, засвоєнню програмового матеріалу.

 Зошит відображає не лише знання та вміння учнів, а й працю вчителя.

 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.

 Для роботи використовуються зошити, що відповідають чинним в Україні стандартам, з такими видами графічної сітки:

 - з горизонтальними лініями;

 - у клітинку з нормою лініювання 5,0 х 5,0 мм.

 На кожній сторінці зошита із зовнішнього боку вертикального зрізу залишається поле завширшки 2 см, відмежоване вертикальною лінією червоного кольору.

 У 2-4-х класах для навчальних класних і домашніх завдань з мов рекомендується вести по два зошити (для періодичної заміни їх під час перевірки вчителем).

 Для контрольних робіт з мов використовується окремий зошит, у якому учні виконують також роботу над помилками.

 *За потреби можна також використовувати зошити з друкованою основою з інших предметів інваріантної складової, що разом із підручником становлять єдиний навчальний комплект.*

Кожна письмова робота, виконана учнем початкових класів в зошитах (у т. ч., в зошитах з друкованою основою), перевіряється до наступного уроку.

 **Оформлення письмових** **робіт**

 У письмовій роботі з мов рекомендується зазначати дату виконання роботи, яка це робота(класна чи домашня), вид завдання(вправа, диктант, твір, переказ, тощо), заголовок зв’язного тексту (переказу, розповіді тощо). У кінці заголовків крапка не ставиться.

 На розсуд учителя у 1, 2 та 3 класах вид завдання можна не зазначати з метою економії часу на уроці.

 Під час виконання письмової роботи учням рекомендується

* дотримуватися однакових інтервалів між словами,

 - дописувати кожен рядок до кінця і не виходячи за межі рядка,

 - дотримуватися абзаців.

 Якщо потрібно ***виправити помилку***, учень має закреслити неправильно написану літеру чи цифру навскіс (справа наліво) і замість неї зверху написати потрібну літеру чи цифру.

 Якщо треба ***замінити*** слово, словосполучення або речення, то його слід закреслити тонкою горизонтальною лінією, а не брати в дужки, оскільки дужки є пунктуаційним знаком, і далі записати правильно.

 Виправлення (закреслення та поновлення) написаного треба робити ручкою, а не олівцем.

 У 2 класі на уроках англійської мови мови учні пишуть у зошитах в клітинку.

 У 3 та 4 класі учні переходять на письмо в зошитах в одну лінію.

 Висота малих літер у цих зошитах повинна бути близько 1/2 висоти робочої лінії.

 Записи на новій сторінці зошита учні починають робити з першого робочого рядка.

 Початок запису тексту і його заголовок мають бути на одній сторінці. Якщо залишаються вільні рядки на сторінці, то їх можна використовувати 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.



 **Оформлення письмових робіт у зошитах в клітинку**

 Запис завдань розпочинають на другій повній клітинці зверху та другій клітинці від поля чи згину сторінки зошита.

 Між записами дати, назви роботи та її виду пропускають одну клітинку.

 Між кінцевим рядком завдання однієї письмової роботи і початком наступної в пропускають чотири клітинки для виставляння оцінки та для поміток учителя.

 Цифри та малі літери в 1-2 класах – висотою в одну клітинку.

 **Орієнтовні вимоги до перевірки письмових робіт**

 Кожен вид помилок потребує від учителя відповідного способу виправлення.

 Графічно неправильно написану літеру або цифру вчитель підкреслює і на полях чи в окремому рядку для практичного вправляння дає зразок правильного їх написання.

 Під час формування графічних навичок допускається виправлення форми літери з метою вказування, де саме учень припускається помилки.

 Граматичні та пунктуаційні помилки вчитель підкреслює і виправляє власноруч. (Закреслити неправильно написану літеру чи цифру навскіс (справа наліво) і замість неї зверху написати потрібну літеру чи цифру. )

 Стилістичні і лексичні - підкреслює хвилястою лінією. На наступних уроках найтиповіші з них колективно обговорюються, внаслідок чого неправильно побудовані речення удосконалюються і записуються в зошит.

 До **виправлення** **помилок** у письмових роботах учитель може підходити **диференційовано:** у зошитах учнів, які навчаються на достатньому і високому рівнях, ***підкреслити слово з помилкою***, в інших учнів – ***підкреслити помилку***. Саме виправлення пропонується зроби­ти учням під час виконання роботи над помилками. **Виправляти** записи ***повністю*** в зошитах учнів, які неспроможні зробити це самостійно.

 Виправляти неправильний результат по написаному не рекомендується.