

ПРО ДОТРИМАННЯ ІНСТРУКЦІЙ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНИХ ЖУРНАЛІВ

для вчителів
5-9 класів
Кривецького
ЗЗСО
I-II ступенів

НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

НА 2022/2023 Н.Р.

- **Закон України «Про повну загальну середню освіту» (стаття 17);**
- **Порядок переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України 14.07.2015 № 762 (у редакції наказів Міністерства освіти і науки України № 621 від 08.05.2019, № 268 від 01.03.2021), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369;**
- **Методичні рекомендації щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 13 .07. 2021 р. № 813;**
- **Методичні рекомендації щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 01 квітня 2022 р. № 289 (чинні для 5 класів);**
- **Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 13 квітня 2011 р. № 329, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 травня 2011 р. за N 566/19304) (чинні для 6– 11 класів);**
- **Орієнтовні вимоги оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 21.08. 2013 р. № 1222 із змінами, додаток 2 (чинні для 6 – 11 класів);**
- **Інструкція з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06. 2008 р. № 496.**

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1. Інструкціями визначаються вимоги до заповнення Класних журналів.
2. Усі записи в журналах 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).
3. Записи на всіх сторінках журналу (у тому числі тих, що заповнюють вчителі, які викладають окремі предмети) упродовж навчального року ведуться пастою (чорнилом) одного кольору **(у нашій школі, за домовленістю, – чорнилами чорного кольору)**.
4. 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.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

5. Позначення класу на титульній сторінці журналу здійснюється арабськими цифрами і **відповідними літерами українського алфавіту**. Для позначення паралельних класів використовують прописні літери українського алфавіту (без лапок).

6. Запис переліку навчальних предметів інваріантної та варіативної складових відповідно до навчального плану здійснюється на третій сторінці журналу. Назви освітніх галузей не зазначаються.

7. Якщо для вивчення окремих навчальних предметів клас ділиться на групи, то для кожної з них у журналі відводять окремі сторінки.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

5-9 класи

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та інтегрованих курсів відповідно до робочого навчального плану загальноосвітнього навчального закладу здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи (п.2.1 р.2)

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

Календарне, поурочне планування та модельна програма складається вчителем **у довільній формі**, у тому числі з використанням друкованих чи електронних джерел тощо.

Формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарних планів та поурочних планів-конспектів
є індивідуальною справою вчителя.

(Головне: щоб вони були)

Встановлення
універсальних у межах закладу загальної середньої освіти, міста, району чи області стандартів таких документів є неприпустимим.

ОБЛІК ВІДВІДУВАННЯ

- Щодня запис у вигляді дробу, чисельник якого вказує на причину відсутності а знаменник – кількість пропущених уроків («хв/5», «пп/4», «бп/5»).
- 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.

ОБЛІК ВІДВІДУВАННЯ

- 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. (пп.4 п.11)

ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

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 та інтегрованих курсів (з великої букви), відповідно до навчального плану;**
- ❖ прізвища, імена та по батькові вчителів, які їх викладають,
- ❖ систематично протягом року вносить до цього розділу відповідні записи, пов'язані з прибуттям або вибуттям учнів.

ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

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 – від 1 до 12) 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, дослідів 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.

ПОРОЖНІ КЛІТИНКИ (стовпчики) НЕ ПРОПУСКАЮТЬСЯ

ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

5-9 класи

- **Поточна оцінка** виставляється до класного журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання учня (учениці).*
- **Тематична оцінка** виставляється до класного журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати.
Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

* За рішенням педагогічної ради Кривецького ЗЗСО І-ІІ ст. від 31.08.2022р. №2, перший місяць навчання (вересень) для учнів 5 класу вважаємо адаптаційним. Відповідно поточне та тематичне оцінювання у класному журналі за цей період не фіксуємо.

ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

Семестрова оцінка виставляється без дати до класного журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр.**
6-9 класи

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі *тематичних оцінок*. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню

(пункт 3.2.Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06. 2008 р. № 496.)

ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

5 клас

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 квітня 2022 р. № 289

- **Семестрове оцінювання** здійснюється на основі результатів тематичного оцінювання та результатів контролю груп загальних результатів навчання, відображених у Свідоцтві досягнень;
- Перед семестровою оцінкою в колонках без дати виставляють оцінки за кожну **групу загальних результатів навчання**. Таких груп по кожному предмету 3-4 (див. Додаток 1 до наказу №289)
- Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. **Скоригована** семестрова оцінка виставляється без дати у колонку **з надписом Скоригована** поруч із колонкою **I семестр** або **II семестр**.
Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

5-9 класи

- Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з **надписом Річна** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.
- Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колону з **надписом ДПА** без зазначення дати.
- **Річна** оцінка коригуванню не підлягає.

ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

5-9 класи

- ✓ Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: **зар. (зараховано).**
- ✓ У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, трудового навчання, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: **зв. (звільнений(а)).**
- ✓ У разі **не атестації** учня робиться відповідний запис: **н/а (не атестований(а)).**

ОФОРМЛЕННЯ ПРАВОЇ СТОРОНИ ЖУРНАЛУ

- У графі «**Зміст уроку**» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо. **
- У графі «**Завдання додому**» стисло записується його зміст (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.
- У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його замінює, у графі «завдання додому» після запису домашнього завдання записує **«заміна», прізвище, ініціали** та засвідчує запис власним **підписом**.
- ** У разі проведення уроку з використанням дистанційних технологій, після запису теми у графі «Зміст уроку» робимо позначку - (Д).

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНІВ

- 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.

ЛИСТОК ЗДОРОВ'Я

У розділі VI «Листок здоров'я» медичний працівник ЗЗСО або (за його відсутності) класний керівник фіксує інформацію про групу здоров'я кожного учня.

ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ РУХУ УЧНІВ

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.

БЕСІДИ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

У розділі VIII

фіксується проведення бесід з безпеки життєдіяльності та вступного інструктажу

*(учні 9 класу ставлять свій підпис, що засвідчує їх
ознайомлення з певною інструкцією з ТБ)*

КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

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 **«Записи на сторінках журналу ведуться відповідно до вимог. Зауважень немає»**; записуються дата, прізвище, ініціали та підпис особи, яка здійснювала перевірку.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

Якщо до ведення журналу є зауваження, то особа, яка перевіряє, у розділі IX «Зауваження до ведення журналу» стисло **фіксує зауваження та пропозиції (за необхідності – термін усунення зауважень (п.2 п.2.2))** 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.**

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ

*ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ
РОБОТИ
ГАЛИНА НЕЧУХРІНА*