



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАСТАВНІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ
59400, м. Заставна, вул. Незалежності, 112 ^а т.2-13-54, zastzosh@i.ua

Н А К А З

02 вересня 2020 р.

№

м. Заставна

Про єдині вимоги
щодо ведення класних журналів

Згідно з Інструкцією з ведення класного журналу учнів 5-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів (лист МОН України від 03.06.2008р № 496), відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008р № 371 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти», наказу МОНУ від 08.04.2015р. №412 « Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів», відповідно до Методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи, затверджених наказом МОНУ від 02.09.2020 року №1096

НАКАЗУЮ:

1. Педагогічним працівникам школи:
 - 1.1 Нести особисту відповідальність за обов'язковість і своєчасність записів до класного журналу як єдиного державного, фінансового документа
 - 1.2 Усі записи в журналі вести чітко, акуратно, відповідно до встановленого порядку, ручкою з фіолетовим чорнилом. Заборонити вести записи в класному журналі кольоровим чорнилом, фломастером, олівцем.
 - 1.3 Класні журнали 9-х, 11-х класів зберігати 10 років, інших класів – 5 років.
2. Класним керівникам:
 - 2.1 До 11.09.2020р оформити титульну сторінку журналу (клас, заклад, місто, навчальний рік) і сторінку 3 (клас, прізвище, ім'я по батькові класного керівника), записати в алфавітному порядку прізвища та імена учнів на кожній сторінці.
 - 2.2 До 15.09.2020р. заповнити розділ «Загальні відомості про учнів», «Зведений облік досягнень у навчанні учнів».

2.3 Вести щоденний облік відвідування (пропусків занять), відмічати пропуски учнем уроків дробом (н/4, хв/6) у графі «Облік відвідування», підбивати підсумки пропущених уроків за семестр і за рік на сторінках 4-13 протягом 2 днів після завершення семестру (року).

2.4 Сторінку «Зведений облік досягнень у навчанні учнів» заповнювати наприкінці семестру, року із загальної відомості успішності учнів класу на основі балів, виставлених учителями, які викладають предмети в цьому класі, протягом 2 днів після завершення семестру (року).

2.5 Розділ «Зведена таблиця руху учнів класу та їхніх досягнень у навчанні» заповнювати наприкінці кожного семестру згідно з кількістю учнів у класі та подавати інформацію для звіту не пізніше ніж на наступний день після завершення семестру (року)

2.6 У графі «Рішення педагогічної ради» записувати дату і номер протоколу засідання педагогічної ради, рішення про переведення учня до наступного класу, випуск зі школи і нагородження похвальним листом, грамотою, золотою медаллю, срібною медаллю відразу після проведення відповідного засідання педради.

2.7 Сторінку «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності» заповнити в перші 3 дні після отримання журналу та внести дату фактично проведеного інструктажу з підписом учнів 9-11 класів.

3. Учителям - предметникам:

3.1 У розділі «Облік досягнень у навчанні учнів» на сторінці «Назва предмета» вести облік успішності та відвідування учнів, праворуч – записувати номер і дату проведеного уроку, його зміст і завдання додому. У графі «Місяць і число» проставляти тільки ті дати, коли проводився урок. Дата уроку записується в день його проведення. Відмітка про відвідування уроку учнем і оцінка його успішності проставляються в одних і тих самих клітинках.

Дату проведення уроків у 5-11 класах записувати дробом, чисельник якого є числом, а знаменник – порядковим номером місяця, наприклад 01/09, що означає: заняття проведено 1 вересня.

Під час проведення здвоєних, інтегрованих уроків записувати тему і дату кожного уроку.

3.2 За письмові роботи (контрольні, практичні, лабораторні) бали виставляти в графі того дня, коли вони відбулися.

3.3 Оцінки за ведення зошита вчителям української, іноземної мови, математики, яким оплачується перевірка зошитів (згідно з тарифікацією), виставляти в класному журналі раз на місяць.

3.4 Категорично заборонити проставляти наперед дати не проведених уроків (у зв'язку з можливими змінами тривалості навчального семестру, відміною занять у зв'язку з епідемічною ситуацією, стихійними явищами, хворобою вчителя тощо)

3.5 Оцінки за контрольні роботи, диктанти, твори, лабораторні та практичні роботи виставляти учням, які їх виконували. У графі «Зміст уроку» слід записувати проведення контрольної, практичної чи лабораторної роботи та вказувати її тему. Усі роботи мають бути виконані в класі.

3.6 Якщо в класі є учні з індивідуальною формою навчання, порядок оформлення записів щодо таких учнів у журналі регламентується окремим наказом

3.7 У кінці навчального року підбивати підсумки виконання навчальних програм і проводити запис, наприклад:

Програму виконано. Підпис вчителя.

3.8 Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики вести відповідно до вимог.

3.9 Учителям, які проводять уроки за заміною, записувати в графу «Зміст уроку» тему, що вивчалася на уроці, і ставити свій підпис, засвідчуючи факт заміни

3.10 Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роботи у формі називного відмінка: «Зошит», «І семестр», «Практична робота» тощо.

3.11 Виправлення оцінки навчальних досягнень учнів чи інших записів у журналі категорично заборонено

3.12 Виривати сторінки з класного журналу категорично заборонено.

3.13 Обов'язково на уроках трудового навчання, фізичної культури та при проведенні практичних і лабораторних робіт із фізики, хімії, біології, географії проводити й записувати інструктаж із правил техніки безпеки в графу «Зміст уроку».

4. Класним керівникам 1-4 класів та вчителям, які викладають окремі предмети в 1-4 класах:

4.1. Назви навчальних предметів у журналі мають відповідати їх назвам у робочому навчальному плані. Запис навчального предмета «Іноземна мова» уточнюється назвою мови, яка вивчається.

4.2. Якщо для вивчення окремих предметів клас ділиться на групи, то для кожної з них у журналі відводити окремі сторінки і після назви навчального предмета у дужках записувати номер групи (І група; ІІ група). Для кожної групи відводити окремі сторінки для запису уроків.

4.3. Освітня галузь «Мовно-літературна» за типовою освітньою програмою, розробленою під керівництвом О. Я. Савченко, реалізовувати у навчальних предметах «Українська мова», «Літературне читання» та «Іноземна мова». На українську мову та літературне читання відведено 7 навчальних годин, по 3,5 навчальних години на тиждень на кожний навчальний предмет. На іноземну мову у першому класі відведено 2 навчальних години на тиждень, у 2-4 класах - 3 навчальних години на тиждень. Отже, у журналі відводяться окремі сторінки для кожного з вищенаведених навчальних предметів.

4.4. Освітня галузь «Математична» за типовою освітньою програмою, розробленою під керівництвом О. Я. Савченко, реалізовувати через вивчення окремого навчального предмета «Математика»: у 1-2 класах - 4 години, у 3-х класах - 5 годин на тиждень.

4.5. Зміст освітніх галузей «Природнича», «Соціальна і здоров'язбережувальна», «Громадянська та історична» реалізовувати через інтегрований курс «Я досліджую світ».

4.6. Технологічна освітня галузь за типовою освітньою програмою, розробленою під керівництвом О. Я. Савченко, реалізовувати в інтегрованому курсі «Дизайн і технології».

4.7. Загальна кількість навчальних годин, відведених для вивчення інтегрованого курсу «Я досліджую світ» за типовою освітньою програмою, розробленою під керівництвом О. Я. Савченко, становить 3 навчальні години. Запис змісту уроків інтегрованого курсу «Я досліджую світ» фіксувати відповідно до календарно-тематичного планування. Виокремлювати освітні галузі не потрібно.

4.8. Зміст інформатичної освітньої галузі за типовою освітньою програмою, розробленою під керівництвом О. Я. Савченко, вивчати як окремий предмет (1 година на тиждень)

4.9. Зміст мистецької освітньої галузі реалізовувати окремими навчальними предметами за видами мистецтва: «Образотворче мистецтво» і «Музичне мистецтво». У журналі відводяться сторінки для окремих навчальних предметів: «Мистецтво: образотворче мистецтво», «Мистецтво: музичне мистецтво», - на які відводиться по 1 годині на тиждень. Необхідною умовою реалізації завдань освітньої галузі «Мистецька» є дотримання інтегративного підходу через узгодження програмового змісту предметів мистецької освітньої галузі із змістом інших освітніх галузей.

4.10. Освітню галузь «Фізкультурна» реалізовувати через навчальний предмет «Фізична культура».

4.11. Учитель має право на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, самостійно переносити теми уроків відповідно до засвоєння учнями навчального матеріалу, визначати кількість годин на вивчення окремих тем.

5. У разі організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання:

5.1. У графі «Зміст» зазначати форми роботи (дистанційні онлайн-консультації, відеоуроки, скайп-конференції, діагностичне тестування та ін.);

5.2. У графі «Дата» зазначати дату навчальних занять відповідно до календарно-тематичного планування.

6. У початкових класах здійснювати формувальне та підсумкове оцінювання результатів навчання учнів:

6.1. Підсумкове оцінювання здійснювати у 1-2 класах із застосуванням вербальної характеристики особистих досягнень, а його результати фіксувати тільки у свідоцтві досягнень.

6.2. У 3-4 класах підсумкове оцінювання здійснювати за рівневою шкалою. Результати навчання можуть зазначатися на відповідних сторінках навчальних предметів (окремих сторінках зведеного обліку результатів навчання) згідно з характеристиками результатів навчання, визначених у свідоцтві досягнень за рівнями, використовуючи такі позначення:

- П - початковий рівень;
- С - середній рівень;
- Д - достатній рівень;
- В - високий рівень.

За рівнями оцінюється кожне загальне уміння учня, набуте з певного навчального предмета/інтегрованого курсу. Узагальнений рівень із навчального предмета або інтегрованого курсу не визначається.

6.3. До журналу записувати лише результати підсумкового оцінювання: за I семестр (I і II триместр) та рік (здійснювати на підставі результатів оцінювання за II семестр або III триместр).

Інформація щодо оцінювання у зведеному обліку результатів навчання та у свідоцтві досягнень має бути тотожною.

6.4. У 1 класі домашнє завдання не задається та відповідно не фіксується у журналі. У 2 класі домашнє завдання є необов'язковим, проте на непарній сторінці розвороту журналу в графі «Завдання додому» можуть зазначатися пошуково-дослідницькі та творчі завдання.

6.5. У 3-4 класах домашні завдання, у разі їх надання, обов'язково фіксуються у журналі. У відповідній графі стисло записуються зміст (сторінки підручника, номери задач тощо) та/або спосіб виконання завдання (вивчити напам'ять, повторити, розв'язати тощо). Допускається запис домашнього завдання (назва тексту тощо) мовою навчального предмета (іноземною, національної меншини).

На вихідні, святкові та канікулярні дні домашнє завдання не задається та відповідно не фіксується у журналі.

7. Класним керівникам 4-х класів та вчителям, які викладають окремі предмети в 4-х класах:

7.1. У 4 класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально: із предметів інваріантної складової: «Інформатика», «Музичне мистецтво», «Образотворче мистецтво», «Основи здоров'я», «Фізична культура» та з усіх предметів варіативної складової.

7.2. Наприкінці семестрів та навчального року з навчальних предметів, з яких оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально, у журналі у графах «I семестр», «II 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)).

7.3. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12 бальною шкалою і фіксується у журналі 4-х класах із таких навчальних предметів інваріантної складової: «Українська мова», «Літературне читання», «Іноземна мова», «Математика», «Природознавство»,

7.4. 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».

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

7.6. 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».

7.7. 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.».

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

8.Заступникам директора:

8.1. Перевірку журналів проводити не менше одного разу на місяць вибірково, усіх журналів по закінченні семестрів, року.

8.2. Сторінку «Зауваження до ведення класного журналу» заповнювати відразу після перевірки

8.3.Перевірку виконання зауважень здійснювати протягом 5 днів, робити запис «Виконано» і зазначити дату

8.4. Наприкінці навчального року перевіряти підбиття підсумків виконання навчальних програм, записи про перевірку роботи на предметних сторінках після підпису вчителя

8.5.Під час навчально-виховного процесу класні журнали зберігати в учительській. Кожний учитель зобов'язаний вчасно після закінчення уроку принести журнал в учительську і взяти його на наступний урок до його початку

9.Заборонити роботу з класними журналами в позаурочний час за межами вчительської (в класах, підсобних приміщеннях тощо)

9. Заборонити винесення класних журналів за межі школи. Виносити журнали за межі школи дозволяється лише у винятках випадках із дозволу директора

10.Категорично заборонити учням брати класні журнали

11. На початку робочого дня черговому заступникові директора відчиняти приміщення для зберігання журналів і після закінчення уроків зачиняти його
12. Ознайомити працівників школи з наказом на нараді при директорові до 05.09.2020 р.
13. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора школи з навчально-виховної роботи Матейчук М.Г.

Директор ЗЗСО
З наказом ознайомлені:

Бачинська Н.А.
Матейчук М.Г.