**Костянтинопільська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

**Великоновосілківської районної ради Донецької області**»



**Методичні рекомендації**

 **щодо ведення класних журналів**

**у 1-4 класах**

2019-2020 навчальний рік

Упорядник: Шаповалова Л.А., заступник директора з навчальної роботи Костянтинопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Великоновосілківської районної ради Донецької області».

**Нормативні документи, що регулюють роботу із шкільною документацією для початкової школи**

* Наказ МОН України від 07.12.2018 № 1362 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів першого класу Нової української школи».
* Наказ МОН України від 08.04.2015 № 412 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів».
* Лист МОН України від 01.07.2019 № 063-4227 «Про структуру 2019-2020 навчального року».
* Лист МОН України від 14.06.2019 № 1/11-5966 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2019/2020 навчальному році».
* Лист МОН України від 18.05.2018 №1/9-322 "Роз’яснення щодо порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у ЗНЗ в умовах повної або часткової інтеграції різних освітніх галузей».
* Лист МОН України від 29.10.2007 №1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів ЗНЗ».
* Лист МОН України від 27.08.2019 р № 1154 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів другого класу.»
* Наказ МОН України від 07.12.2018 року № 1362 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів першого класу Нової української школи»
* Лист МОН України від 06 вересня 2016 № 1/9-464 «Щодо надання деяких роз’яснень з організації навчально-виховного процесу у початковій школі».

**Класний журнал** – це обов'язковий документ закладу загальної середньої освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять та екскурсій, стан виконання навчальних програм.

Журнал є державним документом, який відображає стан та якість навчально-виховного процесу в класі.

1. Класні журнали 1-4 х класів зберігати в архіві школи – 5 років.
2. Контроль за дотриманням вимог до ведення журналу щокварталу здійснює керівник закладу загальної середньої освіти та його заступник з навчально-виховної роботи.
3. Перевіряти ведення журналу також може особа, яка має право інспектувати заклад загальної середньої освіти.
4. Якщо до ведення журналу немає зауважень, зазначається «Журнал перевірено»;записуються дата, прізвище, ініціали та підпис особи, яка здійснювала перевірку.
5. Якщо до ведення журналу є зауваження, то особа, яка перевіряє, у розділі ІХ «Зауваження до ведення журналу» стисло фіксує зауваження та пропозиції щодо поліпшення ведення записів у журналі учителем, записує дату, прізвище та ініціали і ставить підпис.
6. 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.
7. В кінці кожної навчальної чверті журнал ретельно перевіряється заступником директора з навчально-виховної роботи.
8. Приділяється увага фактичному засвоєнню програми (відповідність навчальному плану та календарному плануванню); об’єктивності виставлених поточних, тематичних оцінок; наявності контрольних та інших видів робіт; правильності записів замін уроків.
9. Після перевірки журналу заступником директора, класний керівник забезпечує виправлення вказаних помилок.

10. 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).

11. Записи на всіх сторінках журналу (у тому числі тих, що заповнюють вчителі, які викладають окремі предмети) упродовж навчального року ведуться пастою (чорнилом) одного кольору(синього або чорного)

12.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 закладу загальної середньої освіти і скріплюється печаткою (за наявності) внизу сторінки журналу.



13. Позначення класу на титульній сторінці журналу здійснюється арабськими цифрами і відповідними прописними літерами українського алфавіту (без лапок), а назва школи записується повністю (без скорочень);

**Класний журнал**

 4 класу

Костянтинопільської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

міста Костянтинопіль .

 **села**

Великоновосілківського району

Донецької області

**на 2019/2020 навчальний рік**

**для І-ІУ класів**

**Журнал містить такі розділи:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розділ | Назва розділу | Відповідальний за ведення розділу |
| І | Облік відвідування | Класний керівник |
| ІІ | Облік навчальних досягнень учнів | Учителі-предметники |
| ІІІ | Облік проведення навчальних екскурсій  | Учителі-предметники |
| ІV | Зведений облік навчальних досягнень учнів | Класний керівник |
| Y | Загальні відомості про учнів | Класний керівник |
| VІ | Листок здоров ҆я  | Класний керівник |
| VІІ | Зведена таблиця руху учнів класу | Класний керівник |
| YIII | Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності | Класний керівник |
| IX | Зауваження до ведення журналу | Директор, заступник з навчально-виховної роботи |

14. Журнали класів, яких у навчальному закладі є по одному, позна­чаються лише цифрами.

 Наприклад: 1 клас, 2 клас ...

Журнали класів, яких у навчальному закладі на паралелі є де­кілька, позначаються

цифрами й відповідними літерами українсько­го алфавіту.

Наприклад: 1-А клас, 2-Б клас ... тощо.

15. Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та інваріативної та варіативної складової робочого навчального плану загальноосвітнього навчального закладу з урахуванням поділу класів на групи при вивченні окремих предметів та додаткових годин для індивідуальних та групових занять здійснює класний керівник і погоджує із заступником директора з навчальної роботи.

16. При розподілі сторінок класного журналу для поточного обліку успішності за предметами слід керуватися примірними нормами:

|  |  |
| --- | --- |
|  **Навантаження** **(кількість годин на тиждень)**  |  **Сторінки журналу** **(розворот)**  |
| **0,5 години**  | **2**  |
| **1 година**  | **3**  |
| **1,5 години**  | **5**  |
| **2 години**  | **6**  |
| **2,5 години**  | **7**  |
| **3 години**  | **8**  |
| **3,5 години**  | **9**  |
| **4 години**  | **12**  |

**З української мови рекомендується додавати зайву сторінку**

17. Особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у класному журналі несуть класний керівник та вчителі, які здійснюють його ведення;

**Розділи класного журналу**

**Списки учнів**

1. Список учнів (прізвище та ім'я повністю) відповідно до свідотцтв про народження у всіх розділах і на предметних сторінках на початок навчального року записується класним керівником у чіткій відповідності до алфавіту. За умови однаковості прізвища та імені запис проводиться по батькові. Кожен учень, який навчається за індивідуальною формою навчання заноситься в списки учнів класу, до якого він зарахований.
2. Учень, який прибув у клас упродовж на­вчального року, записується в кінці списку на поточній сторінці, а на подальших сторінках класного журналу в алфавітному порядку.
3. Якщо учень вибув із класу, то навпроти його прізвища в списках обліку робиться за­пис «вибув» /«вибула»). На наступних сторінках учень у список не запису­ється. Якщо цей учень знову прибув у цей клас, то він записується в кінці списку.

**Розділ І. Облік відвідування (пропуску занять)**

1. Класний керівник щодня відмічає кількість уроків(годин), пропущених учнями на сторінці "Облік відвідування» у вигляді дробу, де чисельник вказує на причину відсутності («*хв*» – через хворобу, «пп» – через поважні причини, «бп» без поважних причин-), а знаменник – на кількість пропущених уроків. Наприклад: хв/5, пп/5, бп/5.
2. Наприкінці кожного семестру та навчального року обчислюється і записується загальна кількість пропущених кожнем учнем уроків: усього, через хворобу , через поважні причини і без поважних причин.
3. Цей показник пропусків повинен чітко відповідати обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу.
4. Навпроти прізвищ учнів, для яких організована індивідуальна форма навчання, один раз робиться запис «*Індивідуальна форма навчання. Наказ № …. від …………*». Відсутність таких учнів на предметних сторінках не фіксується.
5. Якщо учень (учениця) певний час перебував (перебувала) у санаторно-курортному закладі, то навпроти його (її) прізвища зазначається «Санаторій. Наказ від \_\_\_№\_\_\_». Водночас в розділі ІІ «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.

25. 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».

26. У графі «Облік відвідування», підбивати підсумки пропущених уроків за семестр і за рік на сторінках 4-13 протягом 2 днів після закінчення семестру (року).

27. 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 відразу після проведення відповідного засідання педради.

28. На сторінці 4 під списком підводиться червона лінія і на полях(синім кольором) робиться запис: *на 05.09.2019 року – 10 (десять) учнів. Підпис* *директора. ПІБ, печатка.*

29. Сторінку «Зведений облік досягнень у навчанні учнів» заповнити наприкінці семестру, року і загальні відомості успішності учнів класу на основі балів, виставлених учителями, які викладають предмети в цьому класі, протягом 2 днів після закінчення семестру (року).

30. Розділ «Зведена таблиця руху учнів » 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).

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

32. У розділі ІІ «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.

33. 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 закладу загальної середньої освіти (на сторінках усіх розділів журналу) з поміткою «Індивідуальне навчання». Облік виконання програм індивідуального навчання для цих учнів ведеться в окремому журналі.

34. 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.

35. 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.

36. На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі ІІ «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».

37. 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.

38. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється формувальне:

у 1-му класі та 2-му класі – з усіх навчальних предметів;

у 3­4-му класах вербально – із предметів інваріантної складової: «Інформатика», «Музичне мистецтво», «Образотворче мистецтво», інтегрованого курсу «Мистецтво», «Основи здоров’я», «Фізична культура»; у 3-4 класах з предметів інваріантної складової, які оцінюються вербально додано: «Я у світі» та «Трудове навчання» Лист МОН України від 06 вересня 2016 року № 1/9-464 «Щодо надання деяких роз’яснень з організації навчально-виховного процесу у початковій школі».

у 1­4-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 ( діалог, диктант тощо) у журналі словом «Зар.» не фіксують.

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

40. 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.

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

42. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12­бальною шкалою і фіксується у журналі у 3-4-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».

43. 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.

44. У журналі балами фіксуються такі види контролю: у 3-4-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.

45. 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 І семестр не впливає на оцінку за ІІ семестр та річний бал, якщо програма ІІ семестру засвоєна.

46. 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»).

47. З 01 вересня 2018 року колонки для фіксації результатів оцінювання ведення зошитів наприкінці кожного місяця не відводятьсяЛист МОН України від 06 вересня 2016 № 1/9-464 «Щодо надання деяких роз’яснень з організації навчально-виховного процесу у початковій школі».

48. 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 перевірної 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), неоцінюєтьсяі балами в журналі не фіксується.

49.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 перевірної роботи («списування (грамотність)» і «списування (графічнінавички»)) зазначають у верхній частині відповідної колонки.

50. 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.»).

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. Тематичний бал виставляється після опрацювання програмової теми (кількох підтем однієї великої теми, кількох невеличких тем, розділу підручника) що підлягають оцінюванню протягом вивченої теми (не менше трьох оцінок)

- Доцільно проводити тематичне оцінювання через 8-12 уроків (але не менше 7 уроків). Якщо тема налічує 12-15 годин і побудована так, що немає потреби її ділити, штучно робити цього не треба.

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

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

57. У 4 - х класах бали за державну підсумкову атестацію у формі підсумкової контрольної роботи, виставляються в колонку під датою проведення підсумкової контрольної роботи з предмета ,а на правій сторінці журналу у розділі «Тема», здійснюється запис «Державна підсумкова атестація».

58.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.».

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

60. У розділі ІІІ «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.

 61. У розділі ІV «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».

 62. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_).

63. 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 \_\_\_\_\_\_\_№\_\_».

64. 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.

65. 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 ІІ семестру робиться у перший день навчання (у графах «Прибув/прибула», «Вибув/вибула», «На кінець І семестру» і «На початок ІІ семестру»). Останній запис робиться в останній день навчального року.

66. У розділі VIII «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності» фіксується проведення бесід з безпеки життєдіяльності та вступного інструктажу(двічі на рік, на початку семестрів( (облік виховних заходів (у тому числі виховних годин, годин спілкування тощо) у журналі не ведеться).

67.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.

68. У графі «Завдання додому» стисло записуються зміст (сторінки підручника, номери задач тощо) і спосіб виконання завдання (вивчити напам'ять, повторити, розв’язати тощо).

69. Запис у відповідній графі може не робитися у випадках, коли домашнє завдання не задається.

70 Інтенсифікація матеріалу записується:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 48 | 17/04 | Тваринний світ | Прочитати параграф 40,виконати завдання 6 |
| 49 |  | Рослинний світ |  |

1. Класний журнал – документ фінансової звітності.
2. Записи в журналі повинні бути зроблені в день проведення уроку, відповідно до календарного планування.
3. Категорично забороняється робити записи тем та дат проведення уроків наперед.
4. Під час заміни уроків записи робить учитель, який здійснює заміну. Після домашнього завдання він робить запис «*Заміна. Шаповалова Л.А.* (своє прізвище з ініціалами)*. Підпис***».**
5. У кінці навчального року кожен учитель у журналі на своїй предметній сторінці праворуч робиться запис «*Програма виконана*» і ставить підпис.
6. Касний керівник здає журнал заступнику директора з навчально-виховної роботи, де той робить запис «*Журнал перевірено та здано до архіву*» і ставить дату та підпис.

***Запис зліва 4 клас***

|  |  |
| --- | --- |
| № |  Місяць, ЧислоПрізвищета ім’я учня |
| 28 04 | 3 05 | 5 05 | 1005 | 1205 | 1705 | 1905 | 2405 | 2605 | Тема | ІІ семестр | Річна | ДПА |
| 1 | Вовк Іван |  | 8 | 5 |  | н | 5 |  | 7 |  |  |  |  |  |

***Запис справа***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Зміст уроку | Завдання додому |
|  | 28 04 | Мова. Сигнальні системи. | Прочитати §87, повт. зони кори§65, завд. 1-4 усно, 8-9\*.  |
|  | 03 05 | Мислення і кора великих півкуль головного мозку. | Прочитати §88, 89, вивчити операції мислення, заповн. таблицю, завд. 9\*. |
|  | 05 05 | Психічні процеси, що лежать в основі пізнання. | Прочитати §90, вивчити властивості уваги. Які фактори впливають на сприйняття та відчуття? – усно, повт. §63-64. |
|  | 10 05 | Мотивації та емоції. | Прочитати §91. Обговоріть вплив емоцій на навчання; завд. 4-6 – усно, 11\*. |
|  | 12 05 | Особистість. Здібності і схильності. Практична робота 9. *Виявлення професійних схильностей*. Інструктаж з БЖД. | Опрацювати §92, с. 283, визначити чинники впливу на особистість, завд. 3-6-усно, 7 – письм., 12\*. |

**Заповнення класного журналу учнів першого класу НУШ**

**(Наказ МОН України № 1362 від 07.12.2018 р «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів першого класу Нової української школи»**

Предметна інтеграція змісту початкової освіти має бути відображена в робочому плані закладу загальної середньої освіти. Назви предметів у розкладі занять учнів і класному журналі мають співпадати з їх назвами у робочому навчальному плані.

Типовими освітніми програмами визначається реалізація змісту дев'яти освітніх галузей у навчальних предметах «Українська мова», «Іноземна мова», «Математика», «Фізична культура» та двох інтегрованих курсах «Я досліджую світ», «Мистецтво». Типова освітня програма, розроблена під керівництвом О. Я. Савченко, передбачає ще і навчальний предмет «Технології і дизайн».

**Освітня галузь «Мовно-літературна»** за типовою освітньою програмою під керівництвом Р. Б. Шияна реалізується у навчальних предметах «Українська мова», «Іноземна мова» та інтегрованому курсі «Я досліджую світ». Вивчення української мови у 1 класі передбачає часовий розподіл програмового матеріалу між предметом «Українська мова» та інтегрованим курсом «Я досліджую світ» (мовно-літературна галузь), відповідно до якого 5 годин на тиждень використовується на вивчення української мови як окремого предмета, 2 години української мови на тиждень включені до інтегрованого курсу «Я досліджую світ» (мовно-літературна галузь). **Відповідно до зазначеного українська мова фіксується як окремий предмет (5 годин на тиждень). В інтегрованому курсі «Я досліджую світ» зміст мовно-літературної галузі розгортається лінійно разом із змістом решти галузей, що інтегруються, і записується на сторінках, виділених для курсу «Я досліджую світ».**

Для обох програм запис навчального предмета «Іноземна мова» зверху у лівій частині сторінки журналу уточнюється назвою мови, яка вивчається. Якщо клас ділиться на групи, у дужках записується номер групи. Для кожної групи відводяться окремі сторінки для запису уроків.

**Освітня галузь «Математична»** реалізується через вивчення окремого **навчального предмета «Математика»** ( за типовою освітньою програмою Р. Б. Шияна 3 години на тиждень) та включенням програмового змісту з математики, розрахованого на 1 навчальну годину, в інтегрований курс «Я досліджую світ» (за типовою освітньою програмою Р. Б. Шияна**). При заповненні журналу навчальний предмет «Математика» фіксується на одній сторінці, зміст записується відповідно до календарно-тематичного планування.**

**Зміст освітніх галузей «Природнича», «Соціальна і здоров’язбережувальна», «Громадянська та історична» «Технологічна»** представлений **в інтегрованому курсі «Я досліджую світ».**

Запис змісту уроків інтегрованого курсу «Я досліджую світ» для обох програм фіксується відповідно до календарно-тематичного планування**. Виокремлювати освітні галузі не потрібно.**

**Заповнення класного журналу учнів другого класу НУШ**

**(Наказ МОН України № 1362 від 07.12.2018 р «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів першого класу Нової української школи**

У другому класі рекомендуємо дотримуватись алгоритму діяльності вчителя під час організації формувального оцінювання та використовувати інструментарій формувального оцінювання, що було запропоновано у Методичних рекомендаціях щодо орієнтовних вимог до оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.08.2018 [№ 924](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/61761/).

Результати формувального оцінювання відображаються в оцінних судженнях учителя/учнів/батьків, що характеризують процес навчання та досягнення учнів. Оцінні судження вчителя мають бути об'єктивними, конкретними, чіткими, лаконічними, доброзичливими, слугувати зразком для формулювання оцінних суджень учнями. В оцінному судженні зазначають прогрес учнів та поради щодо подолання утруднень, за їх наявності, у досягненні очікуваних результатів навчання відповідно до програмових вимог.

Підсумкове тематичне оцінювання навчальних досягнень учнів у другому класі здійснюється протягом навчального року за результатами опанування ними теми, кількох тем, розділу програми тощо. Підсумкове завершальне оцінювання здійснюється в кінці навчального року з метою визначення освітніх завдань для реалізації індивідуального підходу до дитини в процесі подальшого навчання.

**Підсумкове тематичне оцінювання здійснюється вербально за результатами виконання діагностичних робіт, розроблених на основі компетентнісного підходу, які можуть бути усними чи письмовими у формі тестових завдань, комбінованої роботи, практичної роботи, усного опитування тощо**.

Усі діагностичні роботи проводяться протягом навчального року, дотримуючись структурування програмового матеріалу логічно завершеними частинами. Проведення діагностичних робіт учитель передбачає у календарно-тематичному плані, орієнтуючись на кількість тем у межах кожного предмета або результати формувального оцінювання учнів.

Рекомендовано проводити діагностичні роботи з мовно-літературної, математичної та природничої освітніх галузей.

Під час планування діагностичних робіт з української мови рекомендовано враховувати усі види мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння, письмо) та передбачати їх комбінацію (аудіювання, читання вголос, читання напам'ять, переказ, робота з літературним твором/медіатекстом, списування, диктант, робота з мовними одиницями).

Діагностика навчальних досягнень з таких освітніх галузей як технологічна, інформатична, соціальна і здоров'язбережувальна, громадянська та історична може відбуватися у складі комплексних робіт із використанням компетентнісних завдань у межах інтегрованого курсу «Я досліджую світ».

Проведення окремих діагностичних робіт з цих освітніх галузей не передбачено.

Діагностичні роботи з мистецької та фізкультурної освітніх галузей, а також курсів за вибором не є обов'язковими у другому класі.

Письмові діагностичні роботи учні виконують у зошитах для діагностичних робіт або на окремих аркушах, бланках тощо. Результатом оцінювання діагностичної роботи є оцінне судження відповідно до шкали оцінювання у свідоцтві досягнень учнів (згідно з додатком) або інша вербальна оцінка, за вибором учителя. **У Класному журналі на сторінках «Облік навчальних досягнень учнів» у графі «Зміст уроку» (права сторінка розвороту журналу) фіксують факт проведення діагностичної роботи, у колонці під датою проведення уроку (ліва сторінка розвороту журналу). У Класному журналі не фіксуються оцінні судження (або інші позначки), що характеризують досягнення учня за результатами діагностичної роботи. Діагностичні роботи та їх результати є відображенням навчального поступу учнів та можуть зберігатися в учнівському портфоліо.**

Документами, які свідчать про результати навчання учнів і підтверджують факт досягнення ними очікуваних результатів, є робочі зошити учнів, робочі аркуші з виконаними роботами, зошити для діагностичних робіт, учнівські портфоліо. Зошити для діагностичних робіт, учнівські портфоліо рекомендовано зберігати у школі.

Підсумкове  завершальне оцінювання навчальних досягнень учнів передбачає узагальнення інформації про їхній навчальний поступ протягом навчального року, при цьому не передбачає проведення окремих діагностичних робіт. **Результати підсумкового завершального оцінювання учитель визначає на основі власних педагогічних спостережень, результатів тематичного оцінювання, аналізу учнівських портфоліо та фіксує у Класному журналі і свідоцтвах досягнень.**

**У Класному журналі на сторінці «Зведений облік навчальних досягнень учнів» учитель записує** рішення педагогічної ради про переведення учнів до наступного класу. У випадку, коли учні не досягли очікуваних результатів навчання, вони можуть продовжувати навчання за індивідуальним навчальним планом або бути залишеними на повторний курс навчання за письмовим зверненням батьків. При цьому у Класному журналі на сторінці «Зведений облік навчальних досягнень учнів» робиться запис з відповідним рішенням педагогічної ради.

Свідоцтво досягнень заповнюється вчителем двічі на рік. У жовтні заповнюється лише його перша частина, у травні - перша і друга частини.

У свідоцтві досягнень учитель фіксує розгорнуту інформацію про навчальний поступ учня/учениці у школі протягом навчального року з усіх предметів вивчення за показниками, які відповідають визначеним типовою освітньою програмою очікуваним результатам навчання, та надає рекомендації щодо подальшого навчання. Документ підписують учитель і батьки. Оригінал свідоцтва досягнень надається батькам, а його завірена копія зберігається в особовій справі учня в школі.

Інформація про формувальне та підсумкове оцінювання результатів навчання учня .є конфіденційною. Вона обговорюється лише під час індивідуальних зустрічей учителя з учнем/ученицею та його/її батьками або консультацій з фахівцями, які беруть участь у розробленні індивідуальної траєкторії розвитку учня.