



**НЕДОБОЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ДОЛИНЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ
НЕДОБОЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ДОЛИНЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ)**

вул.Макаренка,4 с.Долиняни Дністровський район Чернівецька область 60043
email:dolynianyozh@ukr.net

Код ЄДРПОУ 21441228

НАКАЗ

06.10.2022

№

о/д/

**Про затвердження інструкції
з ведення електронного класного
журналу в Долинянській гімназії**

Відповідно до Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональ них даних», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, зат вердженої наказом МОН від 25.06.2018 № 676, листа Міністерства освіти і науки України від 27.06.2019 № 1/9-415, рішення педагогічної ради гімназії (протокол № 2 від 05.10.2022) та з метою вдосконалення управлінської діяльності, пла нування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних техно логій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкцію з ведення електронного класного журналу в Долинянській гімназії, що додається.
2. Увести в дію інструкцію з ведення електронного класного журналу в Долинянсь- кій гімназії.

3 07.10.2022

3. Довганюк Оксані, відповідальній за сайт:

- 3.1) Забезпечити публічний доступ до тексту Інструкції через офіційний сайт гім назії.

До 10.10.2022

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Валентина ПЕЛЕХАТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Долинянської гімназії
06.10.2022 № о/д

Інструкція

з ведення електронного класного журналу в Долинянській гімназії

I. Загальні вимоги

- 1.1) Записи у ЕКЖ ведуться тільки українською мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами.
- 1.2) ЕКЖ є документом фінансової звітності, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування.
- 1.3) Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ «Облік відвідування навчальних занять», «Зведений облік навчальних досягнень учнів», «Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики», «Облік проведення вступного інструктажу», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Табель навчальних досягнень» та формування версії для друку класного журналу і його друк покладається на класних керівників.
- 1.4) Персональна відповідальність за правильність і своєчасність записів уроків, облік навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів покладається на вчителів-предметників.
- 1.5) Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на адміністрацію гімназії.

1.6) Список здобувачів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних Курс «Школа». Класний керівник в термін 21.08-28.08. поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про здобу

вачів свого класу внесених до бази у адміністратора Курс «Школа».

1.7) Якщо здобувач прибув/вибув у клас упродовж навчального року, то класний керівник зобов'язаний, протягом одного робочого дня, повідомити про це адміністратора бази Курс «Школа» і надати всі дані для внесення адміністратором змін в базі Курс «Школа».

1.8) Відсутні здобувачів на уроці відмічаються учителями предметниками за допомогою позначок «н»; якщо учень хворіє за допомогою позначки «хв».

1.9) Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених здобувачами у звіті «Облік відвідування», цей показник чітко відповідає обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу. За необхідності класний керівник вносить зміни на предметних сторінках у питаннях причин відвідування учнями уроків: змінює «н» на «хв» і навпаки.

1.10) Відсутність здобувачів, для яких організоване індивідуальне навчання (педагогічний патронаж, екстернат, домашнє навчання), у ЕКЖ не фіксується.

1.11) Якщо здобувач відсутній в гімназії упродовж 10 днів без поважної причини, класний керівник зобов'язаний повідомити про це соціального педагога та адміністрацію гімназії.

1.12) Пропущеним вважається день, коли здобувач не був на всіх уроках згідно розкладу навчальних занять.

II. Оцінювання різних видів діяльності

2.1) Оцінка за контрольну, самостійну, лабораторну, практичну роботу, орієнтовний навчальний норматив тощо, які проводилися на уроці і підлягають обо

в'язково- му оцінюванню, виставляється під датою її проведення, не пізніше 10-денного терміну з дня її виконання. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датами проведення уроків чи внизу сторінки не робиться.

2.2) Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін «Діалог», «Усний твір», «Усний переказ», «Читання вголос» відводяться окремо без зазначення дати, оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру, врахування цих балів при виставленні тематичної, семестрової, річної оцінки залежить від критеріїв оцінювання з окремого навчального предмета. Ці бали можуть бути враховані при виставленні тематичної оцінки (наприклад, з української мови) або враховуються разом з тематичними оцінками при виставленні семестрової оцінки (наприклад, англійська мова контроль аудіювання, контроль читання, контроль письма контроль мовлення).

2.3) Запис про результати перевірки вивчення здобувачами творів напам'ять проводиться у колонці без дати під написом Напам'ять, що відводиться після дати уроку, на якому цей твір було задано вивчити.

2.4) Бали за ведення зошитів виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому, оцінка за ведення зошита може враховуватись як поточна при виставленні тематичної (наприклад, з української мови). Тематичний бал виставляється після опрацювання програмової теми. При виставленні тематичної оцінки враховуються усі види навчальної діяльності (поточні оцінки, оцінки за окремі види робіт (практичні, лабораторні, контрольні тощо), що підлягають оцінюванню упродовж вивчення теми).

2.5) Об'єктивною вважається тематична оцінка, яка складається якнайменше з трьох поточних оцінок за різні види діяльності, вона є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок, при її виставленні перевага надається контрольним видам діяльності.

2.6) Кількість уроків за темою визначається програмою. Доцільно проводити тематичне оцінювання через 8-12 уроків, якщо програмою з окремого навчаль

ного предмету не передбачається проведення тематичного оцінювання після вивчення кожної окремої теми. При цьому проведення окремого уроку тематичного оцінювання не передбачається.

2.7) Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

2.8) Здобувачам, які були відсутні на уроках протягом вивчення теми, не виконали вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється «н/а».

2.9) Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних оцінок та з окремих предметів (англійська мова) на основі тематичних та всіх обов'язкових видів оцінювання. При виставленні семестрового балу слід враховувати індивідуальні особливості здобувачів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень здобувачів, складність програмових тем.

2.10) Семестрова оцінка підлягає коригуванню. Після виставлення семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка з написом «Скоригована».

2.11) Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових балів. До виставлення річної оцінки слід підходити, враховуючи індивідуальні особливості здобувачів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень здобувачів, складність програмових тем, їхній розподіл за семестрами. Для здобувачів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали.

2.12) Здобувачам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться запис зараховано «зар».

2.13) Здобувачам, які за станом здоров'я звільнені від занять із фізичної культури, трудового навчання, при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться запис звільнений «зв».

2.14) Здобувачам, які за станом здоров'я звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні ДПА робиться запис звільнений «зв».

III. Запис уроків

3.1 У змісті уроку відповідно до календарного планування записується його тема. Якщо вона дуже велика, то можна робити окремі скорочення слів, які дають змогу повністю зрозуміти зміст теми. При цьому не допускається заміна слів назви окремих величин їхніми позначеннями у науці (приміром, фокусна відстань — f). Наприклад, Лабораторна робота №1 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи». У разі проведення здвоєних уроків дата й тема кожного уроку записується окремо.

3.2) Під час дистанційного навчання у змісті уроків вказуємо режим проведення уроків (синхронний, асинхронний).

3.3) Теми уроків повторення, узагальнення та систематизації матеріалу записуються так: Повторення, узагальнення та систематизація матеріалу з теми (зміст обов'язково зазначається); уроків контролю знань «Контрольна робота», «Тестові завдання», «Усне опитування» тощо з теми (зміст обов'язково зазначається); під час проведення контрольних робіт за текстом адміністрації чи інших управлінських перевірок у колонці «Зміст уроку» журналу робиться запис: наприклад, Контрольна робота за текстом адміністрації.

3.4) Завдання додому записується в основному відповідно до запланованого поурочним планом. Його запис має чітко вказувати на зміст (параграф, пункт параграфу, конспект, сторінку тощо) та спосіб виконання (прочитати, вивчити напам'ять (правило, вірш тощо), скласти план, розв'язати, виконати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: прочитати й переказати с. 10-12; вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я с. 27-29; С. 57, виконати вправу 117, повторити правило с. 55.

- 3.5) Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано.
- 3.6) Записи з обліку проведення навчальних екскурсій і навчальної практики проводяться на основі графіка, затвердженого директором гімназії, у терміни, визначені структурою навчального року.
- 3.7) Проведені протягом року екскурсії, не передбачені навчальними програмами з певних предметів, обліковуються в журналі на сторінці "Облік проведення навчальних екскурсій та практики" з фіксацією дати, теми екскурсії, кількості годин, предмета, прізвища та ініціалів учителя (вчителів). Діяльність здобувачів під час цих екскурсій не оцінюється.
- 3.8) Доцільність проведення навчальних екскурсій та практики визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року.
- 3.9) Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності:
- 3.9.1) Вступний інструктаж для здобувачів 1–7-х класів гімназії записується один раз на початку навчального року.
- 3.9.2) Дата проведення інструктажу ставиться відповідно до дати його проведення з кожним здобувачем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності здобувача в гімназії. Якщо здобувач прибув у гімназію посеред року, то він записується в кінці списку та в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу.
- 3.10) Фіксуються бесіди із таких правил: дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведіння під час стихійних лих, поведінки на льоду, поведінки на воді, поведінки під час ожеледиці, у надзвичайних ситуаціях, щодо безпеки в побуті, небезпеки отруєнь (грибами, ягодами, алкоголем, нікотином, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

3.11) Інструктажі з охорони праці зі здобувачами проводять вчителі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, біологія, фізична культура, трудове навчання, інформатика).

3.11.1) Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому уроці, на початку кожного семестру за трьома інструкціями:

- загальні правила безпеки в кабінеті;
- пожежна безпека;
- надання першої долікарської допомоги.

3.11.2) Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

3.11.3) Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці проводиться перед виконанням кожної практичної, лабораторної роботи тощо), пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема уроку».

IV. Контроль за веденням ЕКЖ

4.1) Контроль ведення ЕКЖ здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи (освітнього процесу) щомісяця. Виявлені недоліки та зауваження відображає у вкладці «Зауваження до ведення класного журналу».

4.2) Класний керівник інформує учителів-предметників про зауваження.

4.3) Після усунення недоліків вчителем, класний керівник ставить відмітку «ВИКОНАНО» навпроти відповідного зауваження до ЕКЖ.

Директор Долинянської гімназії
_____ Валентина ПЕЛЕХАТА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради Длинянської гімназії

06.10.2022 № 2

