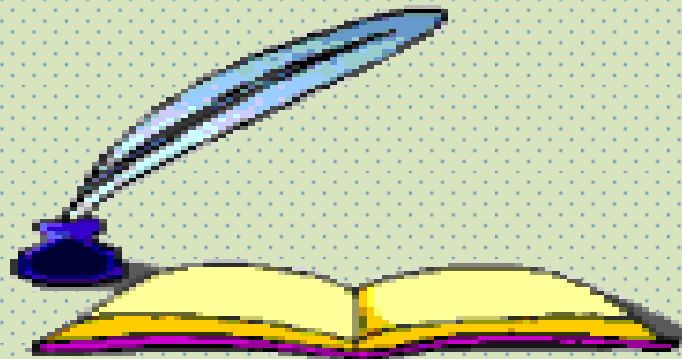


Вимоги до ведення класних журналів



Інструктивна нарада
заступників директора з НВР

Класний журнал

- ***Класний журнал*** – це державний документ, ведення якого є обов'язковим для кожного вчителя та класного керівника згідно встановлених норм.

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



Нормативні документи, що регулюють роботу із шкільною документацією

- Лист МОН від 11.09.07 № 1/9-532 «Вимоги щодо ведення класного журналу в 1-4 класах ЗНЗ»
- Наказ МОН від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів ЗНЗ»
- Лист МОН від 29.10.07 №1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів ЗНЗ»
- Лист МОН від 27.12.00 № 1/9-529 «Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5-11 класах»
- Лист МОН від 28.01.2014 № 1/9-74 “Інструктивно-методичні матеріали щодо контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів почат.класів ЗНЗ”

Обов'язки директора школи щодо ведення журналів

- Відповідає перед органами управління освіти за правильність оформлення журналів, їх збереження;
- Забезпечує необхідну кількість класних журналів, їх зберігання, систематичний контроль за правильністю їх ведення;
- Виконує інші обов'язки у відповідності з посадовою інструкцією та іншими освітніми нормативними актами.

Обов'язки заступника директора щодо ведення журналів

- Здійснює безпосереднє керівництво системою роботи по веденню класних журналів.
- Здійснює систематичний контроль (не менше 4 разів на рік) за правильністю оформлення журналів, заносить відповідні записи на сторінку зауважень, відмічає усунення виявлених порушень.

(В графі «Зауваження до ведення журналу» вчитель ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та робить помітку про усунення вказаних недоліків).



Крім перевірок журналів шкільною адміністрацією, можуть бути й цільові перевірки, а також перевірки, що проводяться фінансовими органами.



Обов'язки вчителя-предметника щодо ведення журналів

- Записує дату (арабськими цифрами, наприклад **30/09**), тему кожного уроку та домашнє завдання (учитель записує зміст завдання та характер його виконання, сторінку, номери задач або вправ; в мовах повинна простежуватися комунікативна лінія); *Обсяг та ступінь складності завдань для школяра повинен відповідати санітарним вимогам для даної вікової групи.*

Запис дати уроку здійснюється лише арабськими цифрами. Використання римських цифр неприпустиме.

№ п/п за число і місяць	Дареста парса ұтылган Что пройдено на уроке
15/XI	Цонифоофемисельөөр үр
19/XI	Конфобооал фаддга ио
23/XII	Угнооал енофоса
26/XII	Лисейооал енофосе

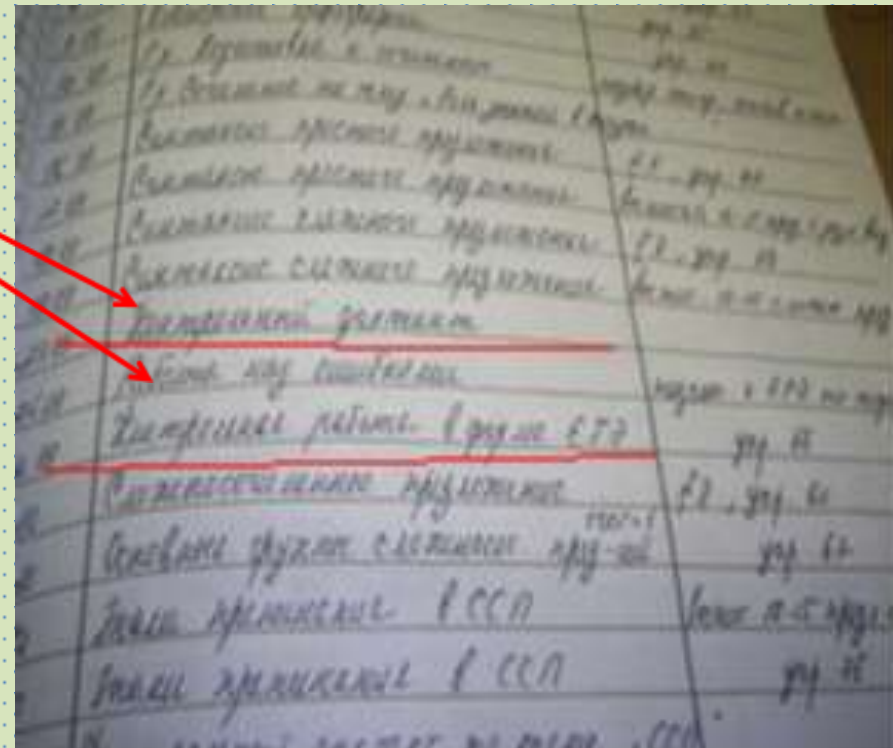
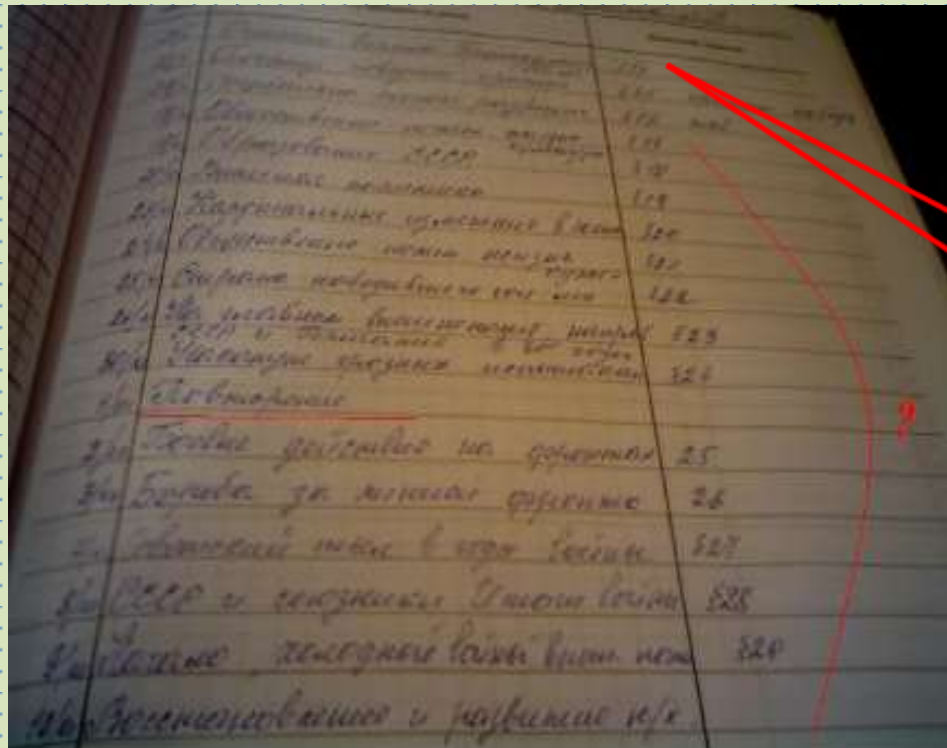
Облік навчальних досягнень учнів

09	12	16	19	23	26	30	03	07	10	14	17	21
			Н	9	11	5		6	7	8	8	Н
			11	9			7	9	9	7	2	Н
			11	12	11		11	11	11	11		11
8			8	9		4		11	10	8	Н	Н
			10	9	6			9	4	8		3
		2	6	Н	Н	Н	Н	Н	2	3		Н
			4	Н	2		8	6	2	4	7	Н
			11	11		8	11	11	12	11		11
			11	11	7		Н	9	11	10		7
	4		4	Н	4	4	Н	Н	Н	4	5	5
			10	12		9	10	10	8	10		9
			6	2		2		5	4	4		4
4			10	11		6	4		11	10		10
4			4	Н	Н	Н	Н	Н	Н	4	Н	Н
			9	8		7		Н	Н	4	Н	2
		Н	6	Н	Н	2		5	10	7		5
6		Н	7	Н	Н	2		8	1	5		5

Вчитель *Жал*

№ п/п	Дата	
1	02	Введення
	09	Митра
2	05	Руски
	09	Мотори
3	09	Мирис
	09	Отрамен
4	12	Р.р. 1.
	09	Аргумент
5	16	Средневек
	09	О. Сайли
6	19	Рубан. С

Вчитель зобов'язаний кожного уроку перевіряти та оцінювати знання учнів. Праворуч в журналі учитель записує тему уроку та завдання додому. У графі «домашнє завдання» записується зміст завдання, сторінки, номери задач та вправ, а за необхідності вказується характер його виконання (вивчити напам'ять, читати за ролями тощо). Якщо дається завдання на повторення, то конкретно вказується його обсяг. В II семестрі необхідно регулярно відмічати повторення навчального матеріалу.



Обсяг і характер домашніх завдань

Обсяг і характер домашніх завдань регулюється **листом МОН України від 29.10.07 №1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів ЗНЗ»**. Згідно з Державними санітарними правилами і нормами до організації навчально-виховного процесу існують такі вимоги:

- д/з не рекомендується задавати на канікули, вихідні та святкові дні
- д/з із предметів інваріантної частини навчального плану задається лише у випадку його вмотивованої доцільності
- д/з можна диференціювати в залежності від підготовки учнів, їх індивідуальних особливостей (*високий рівень – завдання пошуково-дослідницького, аналітичного, творчого характеру*)

Обсяг і характер домашніх завдань

Класи	Сукупні витрати часу на виконання д/з
1 класи	Не задаються
2 класи	45 хв.
3 класи	1 година 10 хв.
4 класи	1 година 30 хв.
5-6 класи	2,5 години
7-9 класи	3 години
10-11 класи	4 години

Початкова школа

- В початковій школі з предметів: *основи здоров'я, фізична культура, трудове навчання, музичне та образотворче мистецтво* д/з не задаються і в журналі не записуються.
- З предметів інваріантної складової навчального плану оцінювання навчальних досягнень учнів 3-4 класів проводиться в балах, а курсів за вибором із варіативної складової – вербально (оцінними судженнями)

Початкова школа

- На відміну від основної та старшої школи, облік індивідуальних та групових занять здійснюється на окремих сторінках класного журналу.
- Присутність учнів на цих заняттях позначають умовною позначкою «**+**»
- В «*Обліку відвідування*» припускають такі види позначень: **Н** – відсутність без поважної причини, **ХВ** – відсутність через хворобу.
- На сторінках «*Облік навчальних досягнень учнів*» відсутність школярів слід позначати «**Н**», спізнення – «**СП**»

Обов'язки вчителя-предметника щодо ведення журналів

- Регулярно відбиває в журналі результати перевірок знань учнів, в тому числі проведених у формі обов'язкових робіт, лабораторних, контрольних, самостійних - у відповідності до вимог програми. В контрольній та самостійній роботах вказується, за якою темою проводиться робота.
- Виставляє оцінки за підсумками теми (писати «**ТЕМАТИЧНА**» або в початкових класах – «**ТЕМАТИЧНИЙ БАЛ**», семестру (писати- «**I СЕМЕСТР**»), року (писати «**РІЧНА**»). *Скоригованою* може бути лише семестрова оцінка.

1	Бірюкова Віра	1
2	<u>Валідаган Юлія</u>	
3	Бухній Анна	
4	Валкова Ліля	н н
5	<u>Івонюк Владислав</u>	
6	Терасимчук Віктор	н н
7	Тодун Данило	1
8	Триван Тетяна	
9	Доценко Регіна	
10	Доценко Сабрина	
11	Дуденко Єлизавета	
12	Мелезник Оксана	1
13	Замінов Дмитро	н
14	Кобтушенко Дарина	
15	Курдюк Олег	
16	Кудельніч Анна	
17	Кудельніч Анна	
18	Мартинюк Діана	
19	Павларук Андрій	
20	Солтисовський Дмитро	
21	Солтисовський Дмитро	

- Імена учнів у списках на предметних сторінках пишуться **повністю** відповідно до **свідотцтва про народження**

№ п/п	месс. част.	Г. сесс.	15.01	22.01	29.01	5.02	12.02	19.02	26.02	месс. част.	№ п/п	19.02	26.02
9	9				10				11	11			
10	10			9	9				8	9			
10	10					9			9	9			
10	10						11		10	11			
10	10					11			9	10			
10	10					11			10	11			
11	9			11	9				8	9			
8	8		6			11		8		9		6	
10	10			10			11		9	10			
9	9				9		11		8	10			
11	11		11			11			11	11			
10	11			10			11		11	11			
11	11				8		9		8	8			
8	8		6			7			7	7			
10	9			11	11	9	8		8	8			
9	8				8		8		7	7			
9	9			10		9	11		10	10			
10	10				10		11		11	10			
9	9					7		8	6	7			
10	8			11	8		9		8	8			
10	10			11	11				11	11			
11	11						11		11	11			
10	9			9		8			9	9			
10	10				8	11	9		8	8			
10	10												

Підсумкові оцінки учнів за тему, семестр, рік повинні бути обґрунтовані. Щоб об'єктивно атестувати школяра за темою, необхідно не менше **трьох поточних оцінок**

Тема складається не менше, ніж з **семи уроків**

Основи трудові

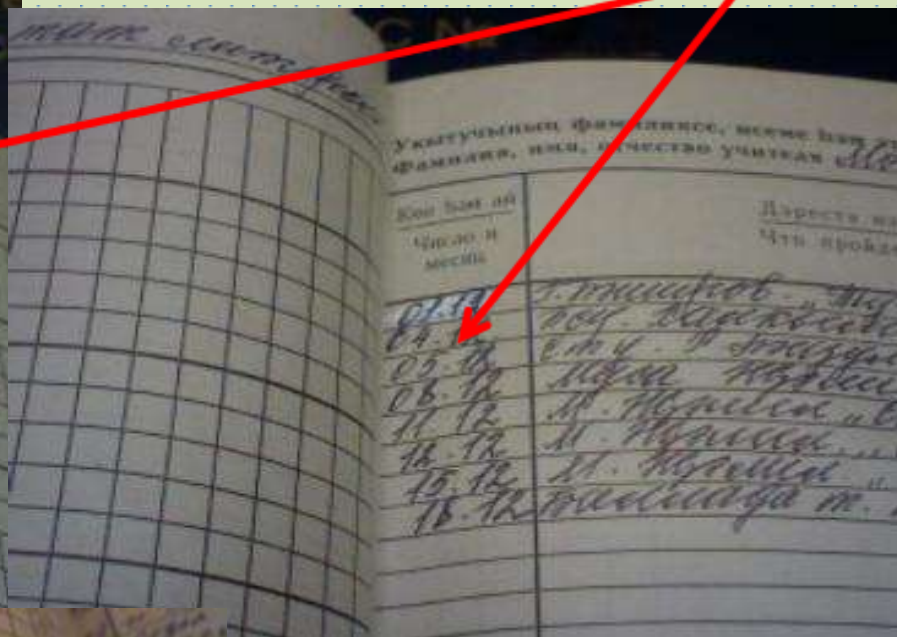
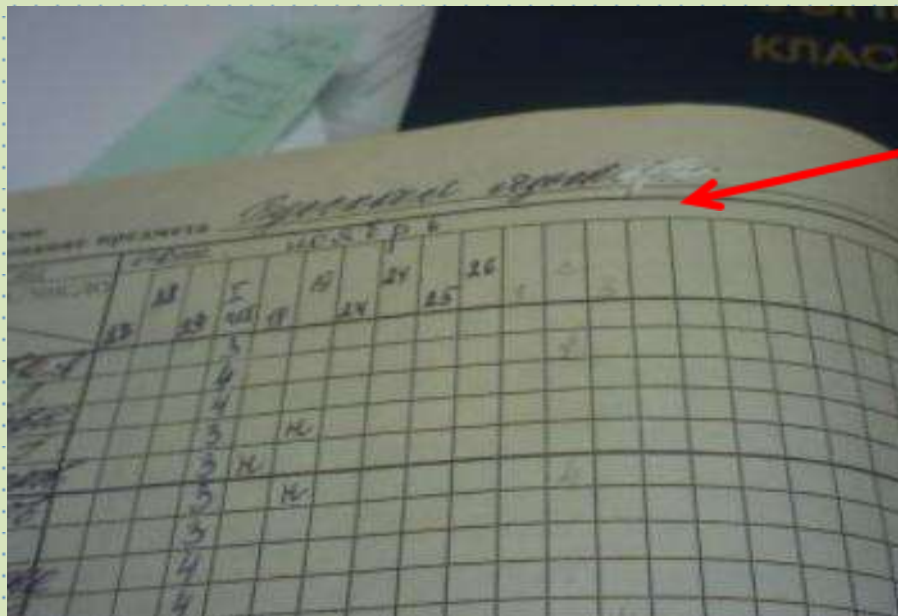
(Назва предмета)

Місяць і число	УМОВИ ВИКОНАННЯ			Тематики
	14	22	12	
Прізвище та ім'я учня (учениці)	09	09	10	Тематики
Билимаков Дмитро		6	4	6
Гончар Валерій		10	4	10
Грибенко Тетяна			6	6
Демур'єва Ольга		9	4	9
Заморська Вікторія		9	7	8
Зайонський Макс.			8	8
Земля Євгенія		11	8	10
Жуков Артемій			10	10
Коваленко Ірина			6	6
Кот Карина			9	9
Коробак Дмитро			4	4
Красвий Артем			7	7
Кремленчук Ана			6	6
Литковська Марія			6	6
Ловищенко Євген			4	4
Обчаренко Ігор			6	6
Павлюк Ірина			5	5
Порфіренко Марія			8	8
Руденко Євгенія		9	6	7
Савченко Ірина			7	7
Сардан Оксана		10	8	9
Сидоренко Анна		10	9	9
Степановський Дмитро			6	6
Ступа Ірина			4	7
Сухарук Стас		6	4	6
Ткаченко Артем			7	7
Томашук Ірина		7	5	6
Хоньківська Анастасія			9	9
Шевченко Анна			7	7
Шевченко Анастасія			12	10
Шинько Дарина			9	9
Шереметьєв Тимур				

Всі записи в журналі робляться ручкою одного кольору чітко та охайно, без виправлень.

Не дозволяється застосування на одній сторінці паст з різними відтінками кольору.

Забороняється будь-які записи олівцем та використання коректору.

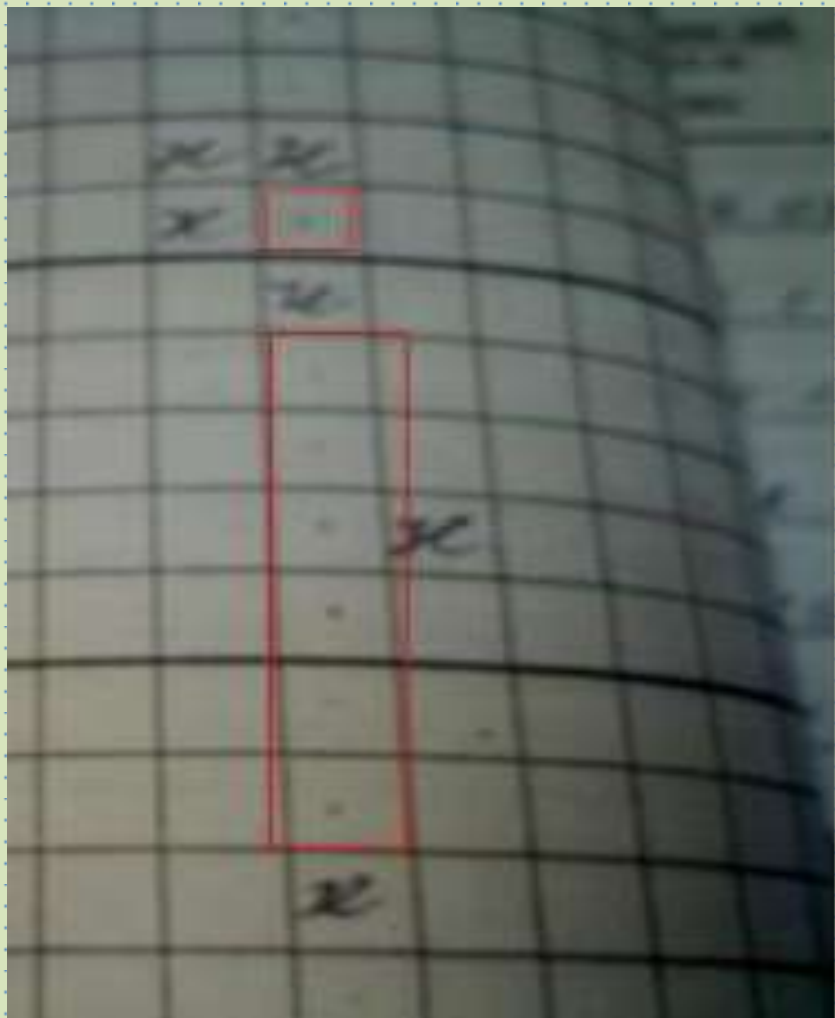


ИСЛО

	2	ЛОДОВА	Д П А					
и	8	8	10					
his	10	10	10					
	9	9	10					
сауца	7	7	6	6	жст			
	9	9	11					
а рик	10	10	10					
у	6	6	7					
и ти	9	9	10					
	6	7	7					
р	6	6	7					
фис	10	10	10					
Моза	6	7	7					
у 80	7	6	7					

У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою

Виставлення в журналі крапок, оцінок зі знаками «мінус», «плюс», записи олівцем **неприпустимі**.



A photograph of a handwritten table in a notebook. The table has several columns and rows of names and numbers. Two entries are circled in red: the number '3' in the row for 'Сиромов' and the number '3' in the row for 'Морозов'.

Ім'я	1	2	3	4	5	6
Сухомов	3	3				
Баранов	3	3				
Башин	3	3				
Валашин	3	3				
Дашев	4	4	5			
Іванов	4	4				
Сиромов	4	4				
Морозов	4	4				
Шин	5	5				
Банов	3	3				
Шин	4	4				
Шин	4	4				
Смаков	4	4				
Морозов	3	3				
Морозов	4	4				

Обов'язки вчителя-предметника щодо ведення журналів

- Відмічає відвідуваність учнів на кожному своєму уроці (у випадку відсутності учня, виставляється «**Н**»)
- В кінці навчального року праворуч в журналі робиться запис «**Програма виконана. Підпис вчителя**»
- **Заміна уроків** записується по факту проведення, тобто в той день, коли вона була здійснена. Тема уроку, проведеного замість відсутнього колеги, записується на сторінку предмету тим учителем, який проводить заміну. Праворуч в журналі робиться запис «**ЗАМІНА**» й записуються ПІБ й підпис вчителя, який робив заміну.

Обов'язки вчителя-предметника щодо ведення журналів

- Учням, які зараховані до спеціальної групи з фізичної культури за станом здоров'я, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться запис **«зар»**
- У разі звільнення учня за станом здоров'я від занять з фізичної культури, трудового навчання, Захисту Вітчизни, при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться запис **«ЗВ»**

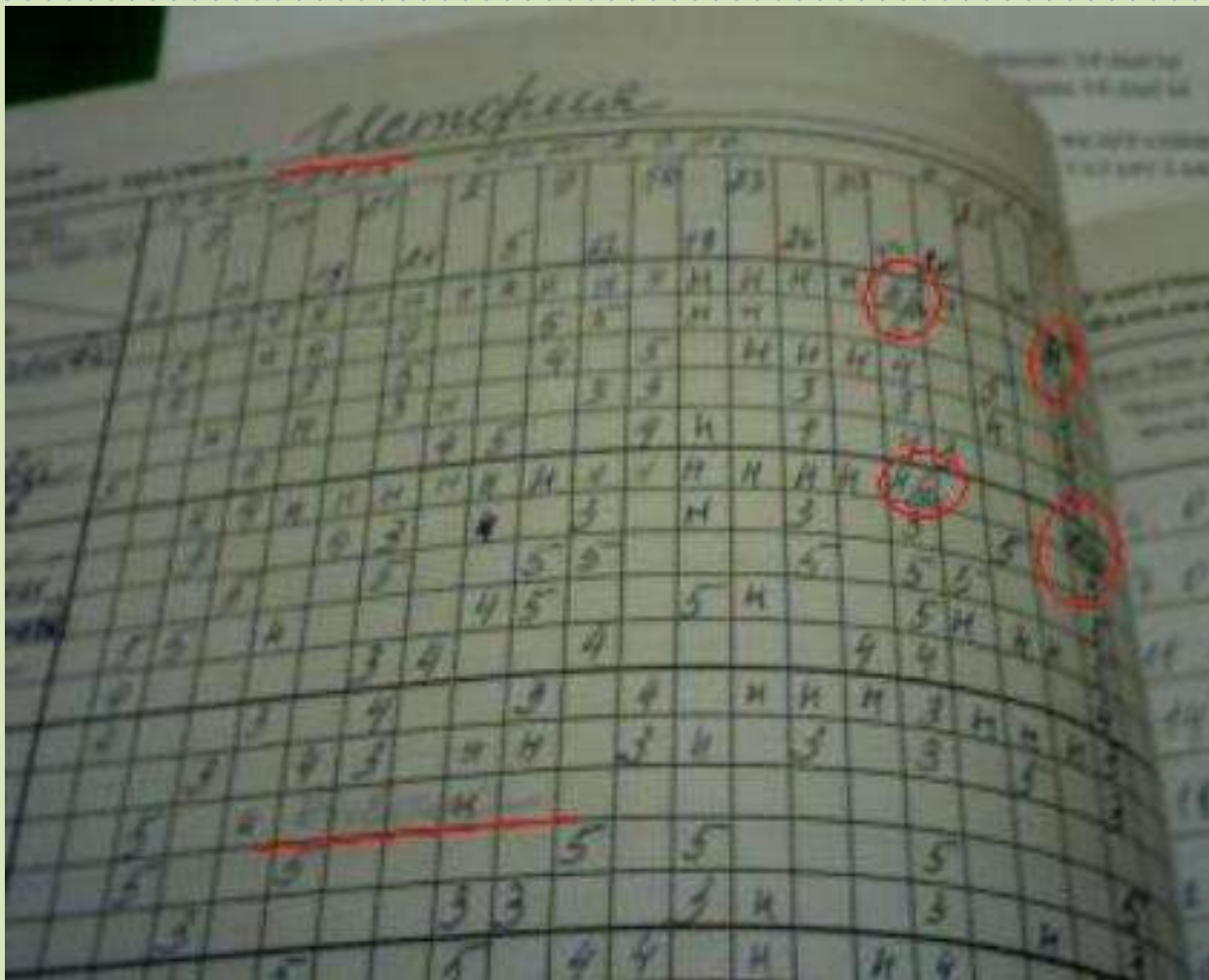
Обов'язки класного керівника щодо ведення журналів

- Несе особисту відповідальність за своєчасність, стан і достовірність записів в журналі.
- Заповнює **розділи**: «Облік відвідування», «Облік проведення інструктажів з БЖ», «Загальні відомості про учнів», «Зведена таблиця руху і досягнень учнів», «Зведений облік навчальних досягнень учнів» тощо.
- В «Обліку відвідування» відсутність учня позначається дробом, де чисельник вказує причину відсутності (**Н** або **ХВ**, де Н – це відсутність учня, а ХВ- через хворобу), а знаменник – кількість пропущених **уроків**. Наприкінці семестрів та року підраховується загальна кількість пропущених **днів та уроків**.

Обов'язки класного керівника щодо ведення журналів

- Після перевірки журналу заступником директора, класний керівник **забезпечує** виправлення вказаних помилок.
- В кінці навчального року класний керівник здає журнал заступнику директора з навчальної роботи, де той після перевірки робить запис «Журнал перевірено та здано до архіву. Дата. Підпис».

Назва предметів пишеться зі строчної (маленької) літери та без лапок, наприклад, **правознавство**.



На сторінці **«Облік навчальних досягнень учнів»** в стовпчику «Рішення педради...» записується рішення щодо переведення або випуску учня, дату й номер відповідної педради. Крім того, сюди заносяться дані про нагородження учня похвальним листом або грамотою та відповідні реквізити до цього.

Історія
України

Інваріантна складова														Варіативна складова			
Географія	Фізика	Хімія	Людина і природа	Екологія	Психологія	Естетика	Музичне мистецтво	Образотворче мистецтво	Художня культура	Трудове навчання (Технології)	Інформатика	Креслення	Основи здоров'я	Фізична культура	Захист Вітчизни	<i>Історія</i>	<i>України</i>
11	5	10								8	8		10	8	10	10	10
11	8	9								7	8		10	8	11	10	10
11	7	10								7	8		10	8	11	10	10
8	6	10								7	9		10	7	10	10	10
9	7	9								10	9		10	8	11	10	10
9	7	10								8	9		10	8	11	10	10

Рішення педагогічної ради (дата і номер) про результати навчальних досягнень учня (учениці) (переведено до наступного класу, нагороджено Похвальним листом, видано свідоцтво з відзнакою, залишено на повторний курс, призначено повторну державну підсумкову атестацію та з яких саме предметів, наслідки повторної державної підсумкової атестації).

Переведено до 11 класу Прошкової №10 в/ 11.06.2010

Переведено до 11 класу Прошкової №10 в/ 11.06.2010

При розподілі сторінок класного журналу для поточного обліку успішності та відвідуваності 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

3 української та російської мов рекомендується додавати зайву сторінку

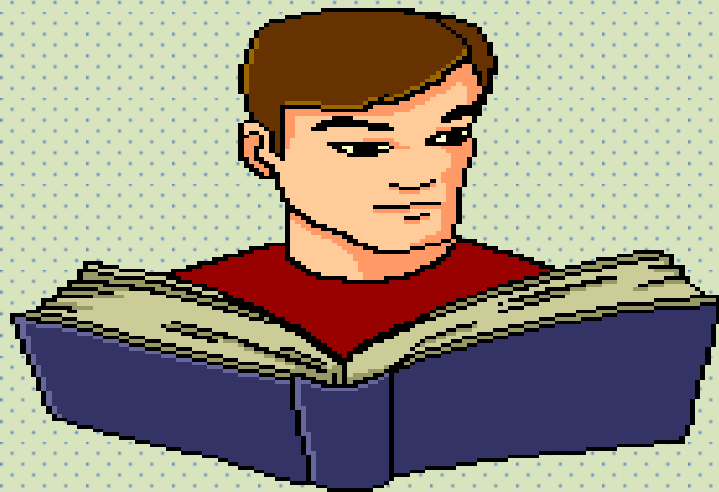
Здійснення внутрішньошкільного контролю за перевіркою журналів

- ❖ своєчасність і правильність внесення записів в журнал;
- ❖ об'єктивність виставлення поточних та підсумкових оцінок;
- ❖ система перевірки й оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
- ❖ виконання норм обов'язкових письмових робіт;
- ❖ організація тематичного та семестрового контролю знань учнів;
- ❖ дозування домашніх завдань;
- ❖ виконання програми (відповідність навчальному плану, тематичному плануванню)
- ❖ правильність оформлення заміни уроків;
- ❖ різноманітність форм проведення уроків;
- ❖ підготовка до підсумкової атестації, організація повторення матеріалу;
- ❖ організація роботи над помилками;
- ❖ організація роботи з різними категоріями учнів, профілактика неуспішності в навчанні;
- ❖ відвідуємість уроків та інше.

Від того, як оформлений класний журнал, залежить об'єктивна оцінка праці вчителя, а саме:

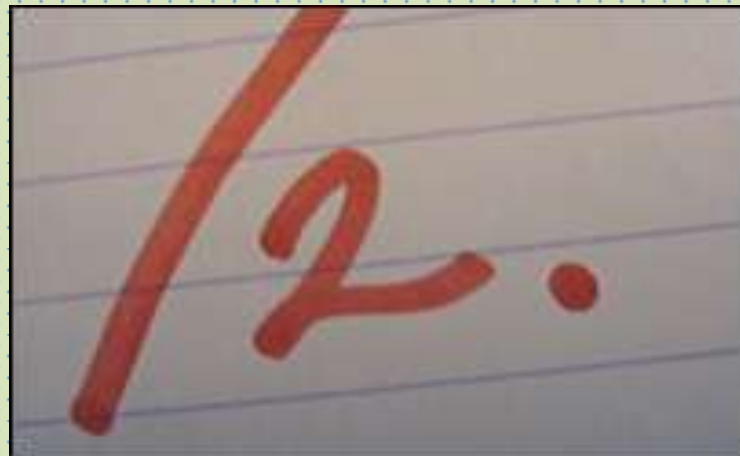
- засвоєння програми за всіма навчальними предметами
- щільність та система опитування учнів
- об'єктивність у виставлені оцінок
- дотримання норм проведення контрольних, перевірочних, самостійних робіт, практичних й лабораторних занять, екскурсій тощо.;
- дотримання вимог та рекомендацій, зафіксованих в «Листку здоров'я»
- дозування домашнього завдання
- врахування зауважень по веденню журналу, зроблених адміністрацією, механізм їх усунення
- ретельність у заповненні даних про кількість уроків, пропусків учнів
- правильність оплати за фактично проведені уроки, індивідуально - групові заняття, факультативи;
- правильність оплати за заміну уроків.

В кінці кожної навчальної чверті журнал ретельно перевіряється. Приділяється увага фактичному засвоєнню програми (відповідність навчальному плану та тематичному плануванню); об'єктивності виставлених поточних та підсумкових оцінок; наявності контрольних та перевірочних робіт; правильності записів заміни уроків.



Зловживання вчителя, який припускає систематичні виправлення, є серйозним порушенням.

У випадку виявлення даних порушень директор школи повинен вимагати від вчителя письмового пояснення та застосувати до нього заходи дисциплінарного покарання.



План тематичної експертизи виконання учителем навчальних програм

Прізвище та ініціали експерта (перевіряючого) _____

Дата (місяць року)

Клас

Предмет

Кількість годин (на семестр)

- заплановано

- фактично проведено

Передбачений мінімум практичних (лабораторних) робіт

- заплановано

- фактично проведено

Кількість контрольних робіт (тематичних атестацій)

- заплановано

- фактично проведено

Коригування тем у календарному плануванні (у зв'язку з карантинном, іншими непередбаченими обставинами)

Відповідність плану до навчальної програми

Перевірка зошитів

- Бал *за ведення зошита* з мов та математики учитель виставляє наприкінці кожного місяця в колонку «*Вед. зош.*» в 1-4 класах та «*Зошит*» в 5-11 класах

Види робіт з мов

- При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська, російська, іноземна мови) оцінки виставляються та враховуються **як поточні**.

Початкові класи

- В журналі назви **індивідуальних перевірок** (діалог, усний переказ тощо) записуються *вгорі на місці запису дати*, а назви **фронтальних перевірок** (диктант, письмовий переказ тощо) – *внизу у відповідних колонках*.
- За індивідуальну перевірку (діалог, усний переказ, усний твір, читання) бали виставляються протягом семестру. Тому доречно *винести ці колонки у журналі на початок кожного семестру без дати*.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!