

Схвалено рішенням
педагогічної ради від 28.08.2025 р.
протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
та введено у дію
Наказ № 87-о від 28.08.2025 р.
Директор Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
.....Світлана АМЕРХАНЯН

ІНСТРУКЦІЯ

з ведення електронного класного журналу на платформі «Нові знання» (<http://school5malin.ucoz.ua/>) в Малинському ліцеї №5 Малинської міської ради

Загальні вимоги

1. Електронний класний журнал (далі **ЕКЖ**) є обов'язковим документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку і контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень з різних предметів, відвідуваність та домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи можуть генеруватися засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах **pdf, csv, xlsx** або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

3. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів в класний журнал, керівник закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

4. Записи у ЕКЖ ведуться тільки українською мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами.

5. ЕКЖ є документом фінансової звітності, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування.

6. Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ «Облік відвідування навчальних занять», «Зведений облік навчальних досягнень учнів», «Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Табель навчальних досягнень», «Свідоцтво досягнень» покладається на класних керівників.

7. Персональна відповідальність за правильність і своєчасність записів уроків, облік навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів покладається на вчителів-предметників.

8. Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення

зберігання його покладається на адміністрацію ліцею.

9. Список учнів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних «ІСУО». Класний керівник в термін до 01.09. поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу внесених до бази у адміністратора ІСУО.

10. Якщо учень прибув/вибув у клас упродовж навчального року, то класний керівник зобов'язаний, протягом одного робочого дня, повідомити про це адміністратора бази ІСУО і надати всі дані для внесення адміністратором змін в базу.

11. Відсутні учні на уроці відмічаються класним керівником за допомогою позначок «н»; якщо учень хворіє за допомогою позначки «хв».

Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями у звіті «Облік відвідування», цей показник має чітко відповідати 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.

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

12. Якщо учень відсутній в закладі протягом 10 днів без поважної причини, класний керівник зобов'язаний повідомити про це соціального педагога та адміністрацію закладу. Пропущеним вважається день, коли учень не був на всіх уроках згідно розкладу навчальних занять.

2. Оцінювання різних видів діяльності

1. Із системою та принципами оцінювання навчальних досягнень учнів, правами і обов'язками учнів, порядком виставлення оцінок до електронного журналу класний керівник знайомить учнів і батьків на початку навчального року

2. Вчитель зобов'язаний у день проведення уроку або на наступному уроці (у разі перевірки письмової роботи) виставити до класного журналу оцінки учнів у відповідну графу. Під час уроку вчителем можуть бути оцінені усні відповіді не менше 4-5 учнів класу.

3. Поточна оцінка виставляється до електронного класного журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання учня (учениці) та *Групу Результатів*, з якої проводилося оцінювання. Група результатів також фіксується в темі уроку. Оцінювання всіх груп результатів з окремою фіксацією у журналі на одному уроці не є доцільним та обов'язковим. **Поточна** оцінка, як правило, не підлягає коригуванню.

4. Оцінка за контрольну, самостійну, лабораторну, практичну роботу, орієнтовний навчальний норматив тощо, які проводилися на уроці і підлягають обов'язковому оцінюванню, виставляється під датою її проведення, не пізніше 5-денного терміну з дня її виконання. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датами проведення уроків чи внизу сторінки не робиться.

5. Оцінка за комплексну та/або підсумкову контрольну роботу виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання учня (учениці) та Групу Результатів, з якої проводилося оцінювання. Кількість колонок відповідає кількості груп результатів, за якими оцінюються учні. В темі уроку прописуємо Групу результатів, яка оцінюється.

6. У Класному журналі результат оцінювання діагностувальної роботи фіксують у 1-2 класах вербальною (сформовано - √), у 3-4 класах рівневою (В., Д., С., П.), у 5-11 класах бальною оцінкою; у частині «Зміст уроків» зазначають факт проведення роботи.

7. 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 по групах результатів, семестрової, річної оцінки залежить від критеріїв оцінювання з окремого навчального предмета. Ці бали можуть бути враховані при

виставленні тематичної оцінки за відповідною групою результатів (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).

8. Запис про результати перевірки вивчення учнями творів напам'ять є обов'язковим.

9. Бали за ведення зошитів виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому, оцінка за ведення зошита не враховується при виставленні тематичної.

10. Тематичний бал (у НУШ відповідно за групами результатів) виставляється після опрацювання програмової теми. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності (поточні оцінки, оцінки за окремі види робіт (практичні, лабораторні, контрольні тощо), що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми).

11. Об'єктивно вважається тематична оцінка за відповідною групою результатів, 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. Кількість уроків за темою визначається програмою. Доцільно проводити тематичне оцінювання через 8-12 уроків, якщо програмою з окремого навчального предмету не передбачається проведення тематичного оцінювання після вивчення кожної окремої теми.

12. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

13. Учні, які були відсутні на уроках протягом вивчення теми, не виконали вимоги навчальної програми, у колонку з надписом *Тематична/Підсумкова за групою результатів* виставляється н/а.

14. Семестрова оцінка за групами результатів виставляється на основі тематичних / підсумкових оцінок за групами результатів та з окремих предметів (англійська мова) на основі тематичних та всіх обов'язкових видів оцінювання. При проведенні семестрового оцінювання слід враховувати індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем.

15. Семестрова оцінка підлягає коригуванню. Після виставлення семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка з написом *Скоригована*.

16. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових балів. До виставлення річної оцінки слід підходити, враховуючи індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем, їхній розподіл за семестрами. 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. У випадку неатестації учня (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис **н/а (не атестований(а))**.

Для учнів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали. Річна оцінка підлягає коригуванню, обов'язково відводиться колонка з написом *Скоригована*.

17. Урок "Контрольна робота" з предметів навчального плану повинен бути останнім уроком у темі, але не обов'язково - останнім уроком у семестрі.

18. Учні, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться запис *зараховано (зар)*.

19. Учні, які за станом здоров'я звільнені від занять із фізичної культури при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться запис *звільнений (зв)*.

20. Учні, які за станом здоров'я звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні ДПА робиться запис *звільнений (зв)*.

3. Запис уроків

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 і тема кожного уроку записується окремо. У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралелі чи наступні класи, вчитель робить запис проведення уроку в обох журналах, а в графі «Завдання додому», після запису домашнього завдання, записує «спільно» і вказує клас, спільно з яким проводився урок.

2. **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, Діагностувальна 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. **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 і переказати с. 10-12; дібрати прислів'я с. 27-29; С. 57, виконати вправу 117, повторити правило с. 55*.

4. Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано.

4. Під час організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного зв'язку

1. Не перевантажувати здобувачів домашніми завданнями, дотримуючись вимог гранично допустимих обсягів домашніх завдань, закріплених законодавством.

2. Під час *дистанційного навчання* у змісті уроків вказуємо режим проведення уроків (*синхронний, асинхронний*). В розділі «Домашнє завдання» робимо запис *Дистанційне навчання*. Наприклад:

№ п/п	Дата	ЗМІСТ УРОКУ	Завдання додому
19	03/11	Синхронний режим. Відеоконференція у Zoom з теми «Способи дієслів (дійсний, умовний, наказовий)»	Дистанційне навчання
20	03/11	Асинхронний режим. Перегляд відеоуроку «Способи дієслів». Тестування через онлайн-сервіс VS-9.com	Дистанційне навчання, переглянути відеоурок з теми, опрацювати пар. 17-18, письм. Вправи 176,181

3. Напередодні проведення заняття детально прописувати завдання в електронному журналі НЗ в розділі «Дистанційне завдання» незалежно від формату уроку: синхронний чи асинхронний.

Запис має містити:

- тему уроку;
- поетапну інструкцію щодо опрацювання теми, яка б містила способи отримання зворотного зв'язку (переглянути відео; дати відповіді на запитання, виконати практичні завдання тощо);
- критерії оцінювання (максимальну кількість балів за кожний вид роботи);
- у разі використання теоретичного матеріалу, вправ та завдань з підручника, обов'язково подавати покликання на його електронну версію.

4. У розділі електронного журналу "Домашнє завдання" прописувати "Виконати дистанційне завдання".

5. Проведення спарених уроків для написання контрольних творів, переказів, есе з української мови не вважати обов'язковим (на розсуд учителя).

6. Покликання на онлайн - уроки педагогічні працівники розміщують у змісті дистанційного уроку ("Дистанційне завдання"), або в розділі "Тема уроку", або в розділі "Домашнє завдання" (на розсуд учителя). Після проведення онлайн - уроку покликання з двох останніх розділів можна прибрати.

5. Екскурсії

1. Записи з обліку проведення навчальних екскурсій і навчальної практики проводяться на основі графіка, затвердженого директором школи, у терміни, визначені структурою навчального року.

2. 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 учнів під час цих екскурсій не оцінюється.

3. Доцільність проведення навчальних екскурсій та практики визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року, про що робиться відповідний запис у протокол засідання педагогічної ради або наказом загальноосвітнього начального закладу про структуру навчального року.

6. Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності

1. Вступний інструктаж для учнів записується **один раз на початку навчального року**.

2. Дата проведення інструктажу ставиться відповідно до дати його проведення з кожним учнем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності учня в школі. Якщо учень прибув у навчальний заклад посеред року, то він записується в кінці списку та в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу.

3. Фіксуються бесіди із таких правил:

- правил дорожнього руху - 10 бесід;
- правил протипожежної безпеки – 10 бесід;
- правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 5 бесід;
- правил безпеки при користування газом – 4 бесіди;
- правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди;
- правил безпеки на воді - 4 бесід;
- запобігання отруєнь – 2 бесіди;
- про дії під час повітряної тривоги – 9 бесід

7. Інструктажі з охорони праці

1. Інструктажі з охорони праці з учнями проводять вчителі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, біологія, фізична культура, технології, інформатика).

2. 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. Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

4. 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».

8. Контроль за веденням ЕКЖ

Контроль за веденням ЕКЖ здійснює адміністрація закладу освіти (директор, заступник директора з навчально-виховної роботи) щомісяця. Виявлені недоліки та зауваження відображає у вкладці «Зауваження до ведення класного журналу». Класний керівник інформує учителів-предметників про зауваження. Після усунення недоліків, вчитель ставить відмітку «**ВИКОНАНО**» навпроти відповідного зауваження до ЕКЖ.