



ВІДДІЛ ОСВІТИ ДЗЕРЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ОРИЄНТИР

МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

Інформаційно-методичний вісник



№ 1 (001)
ВЕРЕСЕНЬ 2014



ВЕДЕННЯ КЛАСНИХ ЖУРНАЛІВ

Підвищення рівня управління загальноосвітньою школою значною мірою залежить від правильного ведення шкільної документації, своєчасної обробки первинної інформації, спрощення обліку, дотримання принципів доступності та співставлення облікових даних.

Класний журнал — це один з основних нормативно-фінансових документів загальноосвітнього навчального закладу, ведення якого є важливим обов'язком кожного вчителя. За класним журналом можна простежити низку питань щодо організації та результативності як із навчально-виховного процесу, так і фінансового характеру.

Практика здійснення перевірок стану ведення класних журналів засвідчує непоодинокі випадки неправильності проведення як окремих записів, так і систематичні порушення, що повторюються з року в рік. Насамперед вони обумовлені нечіткістю постановки шкільними управліннями перед учителями конкретних вимог щодо ведення, це призводить до того, що часто кожен по-своєму трактує нормативно-правові, інструкційно-методичні документи, не завжди враховує зміни, які вносяться новими документами, а в результаті вчитель не знає навіть назв документів, на підставі яких проводиться той чи інший запис.

Цей матеріал підготовлено з метою надання допомоги шкільним управлінням у проведенні нарад з питань дотримання єдиних вимог щодо ведення класних журналів, недопущення вчителями помилок та здійснення оперативного управлінського контролю за ними.

Скрипниченко Н.А.,
завідувач ММК

Думки в учительській

*Я – ВЧИТЕЛЬ.
Я – Любов і
Відданість,
Віра і Терпіння.
Я – Радість і
Співрадість,
Страждання і
Співстраждання.
Я – Істина і Серце,
Совість і
Благородство.
Я – Той, хто
шукає і дарує,
Вбогий і Багатий.
Я – Вчитель і
Учень,
Вихователь і
Вихованець.
Я – Той, хто
прокладає Шлях,
і Художник
Життя.
Я – Укриття
Дитинства
і Колиска
Людства.
Я – Посмішка
Майбутнього
і Факел Суцього.
Я – Вчитель від
Бога
і Співробітник у
Бога.*

Шалва
АМОНАШВІЛІ.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА**У процесі підготовки інформаційно-методичного вісника використано такі документи:**

- Наказ Міністерства № 1222 від 21.08.2013 "Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти"
- Наказ Міністерства № 528 від 03.05.2012 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 травня 2012 р. за № 750/21063 "Про затвердження Змін до Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні»"
- Наказ Міністерства № 664 від 06.06.2012 "Про затвердження навчальних програм для загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня"
- Наказ Міністерства від 12.09.2011 № 1050 "Про навчальні програми для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів"
- Наказ Міністерства від 23.11.2010 № 1116 "Про внесення змін до розділу VI Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти"
- Лист Міністерства № 1/9-74 від 28.01.2014 "Щодо контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів загальноосвітніх навчальних закладів"
- Лист Міністерства № 1/9-72 від 28.01.2014 "Про недопущення перевантаження учнів початкових класів надмірним обсягом домашніх завдань"
- Лист Міністерства № 1/9-343 від 01.07.2014 "Про організацію навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладів і вивчення базових дисциплін в основній школі"
- Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778;
- Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджене наказом МОН від 18.02.2008 № 94 (наказ МОН від 21.12.2009 № 1151));
- Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 20.12.2002 № 732 (зі змінами, унесеними наказами МОН від 05.02.2003 № 61, від 15.10.2004 № 797, від 19.05.2008 № 432);
- Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I—III ступенів, затверджена наказом МОН України від 28.08.2013 № 1239;
- Наказ МОН молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»;
- Інструктивно-методичний лист МОН України від 11.09.2007 № 1/9-532 «Вимоги щодо ведення класного журналу в 1—4-х класах загальноосвітніх навчальних закладів»;
- Лист МОН молоді та спорту України від 28.04.2012 № 1/9-326 «Про врахування середнього бала документа про базову загальну середню освіту»;
- Лист МОН молоді та спорту України від 08.02.2010 № 1/9-67 «Про врахування середнього бала документа про повну загальну середню освіту»;
- Інструкція з ведення класного журналу учнів 5—11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом МОН України від 03.06.2008 № 496;
- Інструкція про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затверджена наказом МОН України від 14.04.2008 № 319;
- Лист МОН України від 06.02.2008 № 1/9-61 «Методичні рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

Журнал розрахований на навчальний рік. Журнали паралельних класів нумеруються літерами, наприклад, 1-А клас, 2-Б клас, 3-В клас тощо.

Записи у класних журналах ведуться тільки українською мовою чорнилами (пастою) одного (чорного або синього) кольору. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами. Якщо вчителем допущено помилку, неправильний запис, то він закреслюється, зверху чи поряд робиться правильний запис, а внизу сторінки, на якій це зроблено, ставиться печатка та підпис директора школи.

Категорично забороняється використовувати для виправлення неправильного запису коректор. Персональна відповідальність за ведення розділів журналу «Зміст», «Облік відвідування», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Зведений облік навчальних досягнень учнів», «Загальні відомості про учнів», «Зведена таблиця руху учнів класу та їх досягнень у навчанні», правильність написання списків учнів на всіх сторінках журналу, назв предметів, ПІБ учителів, які викладають відповідні навчальні предмети, покладається на класних керівників, учителів початкових класів.

Категорично забороняється допускати учнів до роботи з класними журналами.

2. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

Персональна відповідальність за правильність записів уроків, облік навчальних досягнень школярів покладається на вчителів-предметників.

Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, розбивки сторінок класного журналу, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на шкільних управлінців.

Повну інформацію про кількість сторінок, відведених на кожний навчальний предмет робочого навчального плану з урахуванням поділу класів на групи при вивченні окремих предметів та профільності навчання, класному керівнику перед заповненням журналу подає директор (заступник директора з навчально-виховної роботи).

Якщо при вивченні предметів, таких як «Технології» тощо, учні паралельних класів об'єднуються у групи, то в кожному класному журналі відводяться окремі сторінки для запису уроків та обліку навчальних досягнень учнів кожної з груп цього класу, які входять в об'єднану групу.

Наприкінці навчального року журнал здається класним керівником на перевірку заступникові директора з навчально-виховної роботи.

Наприкінці кожного навчального року журнали, перевірені й підписані директором або заступником директора з навчально-виховної роботи, здаються до архіву школи.

Класні журнали зберігаються 5 років. Журнали випускних класів зберігаються 10 років.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**3. ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

Класний керівник заповнює в журналі розділи «Облік відвідування»; «Зведений облік навчальних досягнень учнів» наприкінці семестрів і року» — оцінки з відповідних предметних сторінок; «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності»; «Загальні відомості про учнів»; «Зведена таблиця руху учнів класу та їх досягнень у навчанні». А також: титульний аркуш, зміст (найменування предметів у змісті пишуться із прописної букви відповідно до навчального плану); списки учнів на всіх сторінках (прізвище, ім'я — повністю) за алфавітом (за першою, другою і т. д. буквами українського алфавіту); прізвище, ім'я, по батькові вчителя-предметника (повністю без скорочень) на всіх сторінках журналу; найменування предметів (не допускаються скорочення в найменуванні предметів, наприклад, літ-ра, фіз-ра, ОБЖД); загальні відомості про учнів; зведену відомість відвідуваності; зведену відомість обліку успішності учнів; відомості про кількість пропущених уроків (тільки кількісний показник, без додаткових пояснень).

Класний керівник щодня відзначає кількість уроків, пропущених учнями, підсумовує кількість днів і уроків, пропущених кожним учнем за семестр і навчальний рік, переносить із предметних сторінок у зведену відомість обліку успішності оцінки учнів за семестр, рік, підсумкові оцінки.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

Журнал заповнює вчитель у день проведення уроку. Кількість проведених уроків і відповідні їм дати повинні збігатися. Дати, проставлені на розвороті ліворуч, повинні чітко відповідати датам, проставленим праворуч. Місяць і число записують відповідно до розкладу уроків, затвердженого директором школи.

На правій стороні розгорнутої сторінки журналу вчитель зобов'язаний записувати тему, вивчену на уроці, і завдання додому. У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записуються окремо. Кількість годин з кожної теми повинна відповідати затвердженому календарно-тематичному плануванню й програмі з предмета.

У графі «Домашнє завдання» записують зміст завдання з відбиттям специфіки організації домашньої роботи й характер його виконання.

ВАЖЛИВО!

Не допускається виділяти підсумкові оцінки (рискою, іншим кольором і т. п.). Оцінки заносять класні керівники у зведену відомість обліку успішності учнів.

Виставляння в журналі крапок, оцінок із знаком «-», «+», записи олівцем не допускаються. У клітинках для оцінок учитель має право записувати тільки один із таких символів: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

На заняттях, де клас ділиться на дві підгрупи, записи веде індивідуально кожен учитель підгрупи.

При заміщенні уроків класний журнал заповнює той учитель, що проводить заміну (підпис та інші відомості записують у журналі заміщення уроків). Заміна уроків записується по факту проведення.

Якщо при вивченні предмета учні паралельних класів об'єднуються у групи, то в кожному класному журналі відводяться окремі сторінки для запису уроків та обліку навчальних досягнень учнів кожної з груп цього класу, які входять в об'єднану групу.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**5. РОЗДІЛИ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ (Для початкових класів):**

1. Назви предметів на сторінках класних журналів мають чітко відповідати їхній назві за робочим навчальним планом.

- у 1—2-х класах предмет «Природознавство» записується в 9 рядку;
- в 3—4-х класах вивчаються курси «Природознавство» та «Я у світі», тому в 8 рядку слова «Я і Україна» закреслюються і записується «Я у світі», а в 9 рядку робиться запис «Природознавство»;
- в залежності від навчального плану загальноосвітнього закладу в 10 рядку замість предмету «Музичне мистецтво» слід писати «Мистецтво. Інтегрований курс»;
- у рядку 5 у дужках слід написати назву іноземної мови, яка вивчається;
- якщо при вивченні предметів «Українська мова», «Іноземна мова», «Інформатика» клас ділиться на підгрупи, то сторінки виділяються окремо для кожної з них. При цьому в стовпці «Назва розділу» навпроти предметів «Українська мова», «Інформатика» робиться додатковий поділ, як це зроблено за предметом «Іноземна мова». Якщо такого поділу немає, то сторінки за предметом «Іноземна мова» проставляються навпроти I групи;
- враховуючи те, що після предмета «Трудове навчання» немає вільного рядка, предмет «Інформатика» треба записати у 6 рядку (звернути увагу – не «Сходинки до інформатики», а «Інформатика»);

2. У рядках 15—17 стовпця «Назва розділу» записуються назви курсів за вибором, індивідуальні консультації та групові заняття.

3. Необхідні закреслення на сторінці обліку розбивки сторінок робляться акуратно під лінійку ручкою з чорною пастою.

4. Сторінки за стовпцем «Сторінки» записуються так: 6—17; 92—97.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

Класний журнал 2-А класу

Класний керівник _____

Розділи класного журналу

№ з/п	Назва розділу	Сторінки
	I. Облік відвідування	
	II. Облік навчальних досягнень учнів Інваріантна складова	
1	Українська мова	
2	Літературне читання	
3	Російська мова	
4		
5	Іноземна мова I група _____ II група _____ III група _____	
6	Інформатика I група _____ II група _____ III група _____	
7	Математика	
8	Я і Україна. Я у світі	
9	Природознавство	
10	Музичне мистецтво / Мистецтво. Інтегрований курс	
11	Образотворче мистецтво	
12	Трудове навчання	
13	Фізична культура	
14	Основи здоров'я	
	Варіативна складова	
15		
16		
17		
	III. Облік проведення навчальних екскурсій	
	IV. Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності	
	V. Зведений облік навчальних досягнень учнів	
	VI. Загальні відомості про учнів	
	VII. Зведена таблиця руху учнів класу	
	VIII. Зауваження до ведення класного журналу	

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**6. РОЗДІЛИ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ (Для старших класів):**

1. Назви предметів на сторінках класних журналів мають чітко відповідати їхній назві за робочим навчальним планом.
2. У рядку 4 закреслюється непотрібний запис: якщо в навчальному закладі вивчається предмет «Світова література», то закреслюється запис в дужках; якщо читається інтегрований курс «Література», то закреслюється назва Світова література.
3. Для 5-го класу рядок 7 має бути доповнений словами такого змісту, записаними в дужках (Вступ до історії).
4. Для 6-го класу в рядку 8 після слів Всесвітня історія слід дописати Історія України.
5. У рядку 5 в дужках слід написати назву іноземної мови, яка вивчається.
6. У рядку 6 для 5-го класу та в 6—11-х класах навчальних закладів із вивченням двох іноземних мов слід написати назву другої іноземної мови.
7. Якщо при вивченні предметів «Українська мова», «Іноземна мова», «Інформатика», «Технології», «Фізична культура» (10—11-й класи), «Захист Вітчизни» (10—11-й класи) клас ділиться на підгрупи, то сторінки виставляються окремо для кожної з них. При цьому у стовпці «Назва розділу» навпроти предмета «Українська мова», «Інформатика» робиться додатковий поділ, як це зроблено, наприклад, за предметом «Іноземна мова». Якщо такого поділу немає, то сторінки за предметами «Іноземна мова», «Технології», «Фізична культура» (10—11-й класи), «Захист Вітчизни» (10—11-й класи) проставляються навпроти І групи.
8. Якщо в 6-му класі замість предмета «Етика» вивчається «Християнська етика», то в рядку 13 слід унести відповідні зміни. У всіх інших класах «Християнська етика» записується у «Варіативній складовій».
9. Якщо у 8—9-х класах за рахунок годин варіативної складової вивчається «Креслення», то в журналі запис робиться не за рядком 30, а в одному з рядків «Варіативної складової».
10. У стовпці «Назва розділу» за рядками «Варіативна складова» записуються назви курсів за вибором.
11. Необхідні закреслення на сторінці обліку розбивки сторінок робляться акуратно під лінійку ручкою з чорною пастою.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

Класний журнал 7-Б класу

Класний керівник _____

Розділи класного журналу

№ з/п	Назва розділу	Сторінки	№ з/п	Назва розділу	Сторінки
	I. Облік відвідування		24	Психологія	
	II. Облік навчальних досягнень учнів Інваріантна складова		25	Естетика	
1	Українська мова		26	Музичне мистецтво	
2	Українська література		27	Образотворче мистецтво	
3			28	Художня культура	
4	Світова література (інтегрований курс «Література»)		29	Інформатика	
5	Іноземна мова I група II група III група		30	Креслення	
6	I група II група		31	Технології I група (хлопці) II група (дівчата)	
7	Історія України		32	Основи здоров'я	
8	Всесвітня історія		33	Фізична культура I група (хлопці) II група (дівчата)	
9	Правознавство (практичний курс)		34	Захист Вітчизни I група (хлопці) акімонокЕ01 II гру	
10	Економіка			Варіативна складова	
11	Курс «Людина і світ»				
12	Основи філософії				
13	Етика				
14	Математика				
15	Алгебра				
16	Геометрія				
17	Астрономія				
18	Природознавство			III. Облік проведення навчальних екскурсій	
19	Біологія			IV. Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності	
20	Географія			V. Зведений облік навчальних досягнень учнів	
21	Фізика			VI. Загальні відомості про учнів	
22	Хімія			VII. Зведена таблиця руху учнів класу	
23	Екологія			VIII. Зауваження до ведення класного журналу	

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**7. СПИСОК УЧНІВ**

1. Список учнів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю без будь-яких скорочень) записується класним керівником у чіткій відповідності до алфавіту за першою, другою і т. д. буквами прізвища, а у випадку їх однаковості — ім'я. За умови однаковості прізвища та імені запис проводиться по батькові. При цьому треба мати на увазі, що кожен учень, який навчається індивідуально (крім школярів, індивідуальне навчання яких організоване з причини кількості учнів менше 5-ти), заноситься в списки учнів класу, до якого відповідно до наказу по школі вони закріплені.
2. Якщо учень прибув у клас упродовж навчального року, то він записується в кінці списку (так буде записуватися у всіх списках до кінця навчального року).
3. Якщо учень вибув із класу (перейшов на навчання до іншого навчального закладу чи паралельного класу цієї ж школи, переїхав разом із батьками на нове місце проживання), то навпроти його прізвища в усіх списках класного журналу, починаючи з дня вибуття, робиться запис «вибув» («вибула»). На наступних сторінках класного журналу цей учень у список не записується. Якщо цей учень знову прибув у цей клас, то він записується в кінці списку.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

8. ОБЛІК ВІДВІДУВАННЯ

№ з/п	Місяць і число Прізвище та ім'я учня (учениці)													Пропущено днів/уроків за I семестр		
		15/09				30/09					01/10				всього	у т. ч. через хворобу
		н/5													2/14	
		хв./7													11/65	5/32
		н/1				в		н	б		у	в			0/1	

1. Класний керівник щодня відмічає кількість уроків, пропущених учнями.
2. Відсутність учня (учениці) записується у вигляді дробу, чисельник якого вказує на причину відсутності (н — відсутність, хв. — відсутність через хворобу), а знаменник — на кількість пропущених уроків. Відсутність учня (учениці) через хворобу має підтверджуватися відповідною медичною довідкою.
Відсутність учнів, для яких організоване індивідуальне навчання, у класному журналі не фіксується. На цій сторінці навпроти такого учня один раз слід записати Інд. навчання. Наказ № від «__» ____ 20__ р. Якщо з учнем, який знаходиться в лікувальному закладі, організовано індивідуальне навчання, то проти його прізвища, починаючи з дня організації його, робиться запис Інд. навчання. Наказ № від «__» ____ 20__ р.
При цьому слід урахувати, щоб запис не вийшов за межі закінчення терміну індивідуального навчання. Такі учні вважаються присутніми у школі. Якщо таке навчання не організовано, то проводиться облік відсутності учня через хворобу: хв./_.
3. Ніяких додаткових записів (наприклад, запис про щоденну кількість уроків, пропущених учнями, під їхнім списком) не проводиться.
4. Обліку відвідування підлягають уроки предметів інваріантної складової робочого навчального плану та курси за вибором. Облік пропусків індивідуальних занять, факультативів на цій сторінці класного журналу не ведеться.
5. Облік відвідування за кожним місяцем відокремлюється залишенням одного вільного стовпця
6. Пропущений учнем день вважається тоді, коли він не був на всіх уроках інваріантної складової, курсів за вибором, які проводилися у цей день.
7. Не пізніше як через три дні після завершення навчальних занять класний керівник підбиває підсумки пропусків учнів за семестри й за рік та результати записує в класному журналі так, як подано у зразку

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

9. ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

Ліва сторона

Фізика

(назва предмета)

Місяць і число												
	15/09				Тематична	I семестр	Скоригована	II семестр	Скоригована	Річна	ДПА	
Прізвище та ім'я учня (учениці)												

1. Назва предмета у відповідності до назви в робочому навчальному плані, яка має співпадати з назвою за навчальною програмою, записується з великої літери. При цьому не допускаються будь-які скорочення.

2. Дата проведення уроку записується дробом, чисельник якого відповідає даті дня, а знаменник — місяцю (січень — 01, ..., грудень — 12). Дата проведення уроку має відповідати даті календарного планування. У разі будь-яких змін першочергово вносяться зміни до календарного планування.

3. Відсутність учня на уроці позначається тільки буквою н. Відмітки для учнів, які навчаються індивідуально, на предметних сторінках не проводяться.

4. Над датами проведення уроків теми не записуються.

5. Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення учнів із предметів інваріантної складової, варіативної — курси за вибором (за умови профільності навчання; в інших випадках за рішенням педагогічної ради) складових робочого навчального плану. Навчальні досягнення учня, який навчається індивідуально, заносяться до окремого журналу.

6. Усі записи з 2-го по 11-й класи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка (Зошит, Практична робота, Тематична, I семестр, II семестр, Річна, ДПА тощо).

7. Оцінка за контрольну, лабораторну, практичну роботу тощо, яка проводилася впродовж цілого уроку, проставляється під датою її проведення і не пізніше 10-денного терміну з дня її виконання. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датами проведення уроків чи внизу під списком учнів не проводиться.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

8. Якщо на проведення роботи якогось виду відводиться не цілий урок і вчитель одночасно на цьому уроці проводить ще оцінювання окремих чи всіх учнів, то оцінка за таку роботу виставляється в наступній колонці (під записом - контрольна, практична, лабораторна тощо) після дати проведення уроку.

9. У разі відсутності учня на контрольній чи іншого виду роботи ставиться н і ніякі додаткові письмові роботи з ним не проводяться.

10. а) У колонках «Діалог, Усний твір, Усний переказ, Читання вголос» тощо, відведених без дати на початку кожного семестру (для старшої школи), записуються результати відповідних оцінювань. Бали за ці види перевірок виставляються протягом семестру.

б) Вчителі початкової ланки колонки «Діалог, Усний твір, Усний переказ» відводять без дати наприкінці останніх тем кожного семестру, записуючи результати відповідних оцінювань (запис проводиться згідно з вимогами навчальних програм).

№	Прізвище та ім'я учня (учениці)	Місяць і число											
		...	Тематична	Усний твір	15/12	16/12	Тематична	I семестр	

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

12. Бали за ведення зошитів виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому.

13. Підсумкові контрольні роботи з навчальних предметів за текстами управлінців можуть проводитися відповідно до затверджених на початку семестрів графіків, розпорядження директора загальноосвітнього навчального закладу чи органу управління освітою під час інспектування загальноосвітнього навчального закладу. Фіксуються вони в журналі під датою фактичного дня проведення з наступним коригуванням календарно-тематичного плану. Результати цих робіт враховуються під час виставлення підсумкових балів за семестр, але вони не є визначальними.

14. Тематичний бал 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 підлягали оцінюванню протягом вивчення теми). При цьому проведення окремого уроку тематичного оцінювання не передбачається. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

15. Учні, які були відсутні на уроках протягом вивчення теми, не виконали вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється н/а.

16. Семестровий бал виставляється на основі результатів тематичних та всіх обов'язкових видів оцінювань (з окремих предметів) (п. 8), результатів адміністративних перевірок за цей період. Окрема підсумкова робота (семестрова) не проводиться. Семестровий бал виставляється з урахуванням динаміки зростання рівня навчальних досягнень учня.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

17. З 2-го по 11-й класи з усіх предметів (курсів за вибором), з яких проводиться бальне оцінювання учнів, після виставлення семестрових оцінок обов'язково відводиться одна колонка під назвою Скоригована. Учні (їхні батьки), які не згодні з результатами семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, у триденний термін після виставлення та оголошення семестрового балу мають право звернутися із заявою до керівника про проведення відповідного оцінювання. Коригування семестрового балу проводиться не пізніше 5 днів після подання заяви. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру — не пізніше 10 червня поточного навчального року.

18. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових балів. Перевага надається результатам другого семестру. Річні оцінки виставляються не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових і не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року (при коригуванні семестрового балу за II семестр цей термін може бути подовжений, але не пізніше 10 червня поточного навчального року).

19. Для учнів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали.

20. Річний бал є одночасно підсумковим і виставляється у колонку Річна.

21. Атестаційний бал під написом ДПА у 9-х та 11-х класах з окремих предметів виставляється за колонкою Підсумкова. У наступній колонці записуються результати апеляції.

22. Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться запис зар.

23. Учням, які за станом здоров'я звільнені від занять із фізичної культури, трудового навчання, навчального предмета «Захист Вітчизни», при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться запис зв..

24. Учням, які за станом здоров'я звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні ДПА робиться запис зв..

25. Учням, які прибули з інших країн та в поточному навчальному році вивчали українську мову, але їхні навчальні досягнення не оцінювалися, при виставленні семестрових та річних балів робиться відповідний запис: вивч. (вивчав (ла)).

26. У разі неявки учня (учениці) на державну підсумкову атестацію робиться запис н/а.

27. Учням, які навчаються індивідуально та вивчають окремі предмети на базі міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, на цій сторінці виставляються тільки семестрові, річні та екзаменаційні бали.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**Права сторона**

Учитель _____

№ з/п	Дата проведення уроку	Зміст уроку	Завдання додому
		Вступ. Початкові відомості про будову речовини (11 год)	
1	07/09		
2			
21			
		Світлові явища (9 год)	
22			

1. Прізвище, ім'я та по батькові вчителя записується повністю без будь-яких скорочень; на наступних сторінках журналу, відведених на предмет, запис у лінійці Прізвище, ім'я та по батькові вчителя робиться після повного використання вчителем попередньої сторінки.

2. Назва теми, яка вивчається, записується в рядку (без номера та дати проведення) колонки Зміст уроку. Після неї в дужках проводиться запис кількості годин, відведених на її вивчення.

3. Журнал заповнюється вчителем у день проведення уроку. Дати, проставлені на розвороті ліворуч, повинні чітко відповідати датам, проставленим праворуч.

4. Нумерація уроків із першого до останнього (у кінці навчального року) проводиться відповідно до схваленого дирекцією календарного планування.

5. У змісті уроку відповідно до календарного планування записується його тема. Якщо вона дуже велика, то можна робити окремі скорочення слів, які дають змогу повністю відтворити тему. Запис тем уроків з усіх предметів проводиться тільки українською мовою. З іноземної мови допускається застосовувати тільки окремі записи на іноземній мові.

6. Запис тем практичних, лабораторних робіт записується у лапках після запису виду роботи. При цьому не допускається заміна слів назви окремих величин їхніми позначеннями у науці (приміром, фокусна відстань — F). Наприклад, Лабораторна робота № 11 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи».

7. Теми:

- уроків повторення, узагальнення та систематизації матеріалу записуються так: Повторення, узагальнення та систематизація матеріалу з теми;
- уроків контролю знань — Контрольна робота, Тестові завдання, Усне опитування тощо;
- підсумкових уроків — Підсумки роботи за

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

8. У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записується окремо (навіть якщо вона одна й та ж сама).

9. Під час проведення директорських чи інших управлінських перевірок у колонці Зміст уроку журналу робиться запис: Контрольна робота (за завданнями дирекції закладу); Диктант (за завданням відділу освіти).

10. Навчальні екскурсії з окремих предметів, передбачені програмами (календарно-тематичними планами), обліковуються на сторінках журналу, відведених на відповідний предмет, і можуть оцінюватися згідно з критеріями оцінювання.

11. Запис тем та дат проведення уроків проводити наперед категорично забороняється.

12. 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, написати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: С. 10—12 — прочитати і переказати; С. 27—29 — вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я; С. 57, впр. 117, с. 55 — повторити правило. Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) слід в основному давати диференційовано. Запис такого виду домашнього завдання робиться так: Розв'язати: СР-№ __, ДР-№ __, ВР-№ __. У випадку, якщо на уроці не дається домашнє завдання, допускається відсутність запису у відповідній графі.

У 1-х класах з усіх предметів та у 2—4-х класах з основ здоров'я, фізичної культури, трудового навчання, мистецтва, музичного та образотворчого мистецтв, інформатики домашні завдання учням не задаються і в журналі не записуються.

13. Запис тем, дат проведення уроків, виставлення оцінок під час заміни уроків проводиться вчителем, який заміняє. При цьому після запису змісту домашнього завдання вчитель, який заміняє урок (та за організації взаємозаміни), робить запис такого змісту: Заміна. Прізвище, ініціали. Підпис

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**10. КУРСИ ЗА ВИБОРОМ****Облік навчальних досягнень учнів (курси за вибором)**

Ліва сторона

Ділове мовлення (курс за вибором)

(назва предмета)

Місяць і число												
	08/09											
Прізвище та ім'я учня (учениці)												

Права сторона

Учитель _____

№ з/п	Дата проведення уроку	Зміст уроку	Завдання додому
1			
2	08/09		
10			

Облік курсів за вибором проводиться на вільних сторінках «Облік навчальних досягнень учнів» класного журналу. У лінійці «Назва предмета» записується назва курсу за вибором, а в дужках (курс за вибором), наприклад: Ділове мовлення (курс за вибором).

Облік відвідування учнями курсів за вибором проводиться так само, як і предметів інваріантної складової, тобто відсутність учня позначається буквою н, спізнення — буквою с. Оцінювання учнів здійснюється на основі рішення педагогічної ради відповідно до затверджених критеріїв.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**11. ФАКУЛЬТАТИВИ, ІНДИВІДУАЛЬНІ ТА ГРУПОВІ ЗАНЯТТЯ І КОНСУЛЬТАЦІЇ**

Облік індивідуальних і групових занять, факультативів має проводитися в окремих журналах. Але з урахуванням того, що такі журнали не завжди вдається придбати, за рішенням педагогічної ради, засідання якої проводиться на початку навчального року, і наказом директора такий облік може проводитися на вільних сторінках «Облік навчальних досягнень учнів» класного журналу.

Факультативи

Факультативи можуть записуватися у класному журналі лише в тому випадку, коли в нього зараховано учнів лише одного класу. Для проведення обліку факультативних занять класний керівник відводить окремі сторінки та записує учнів, список яких за поданням учителя, котрий буде вести факультатив, затверджує директор (мінімальна наповнюваність груп при проведенні факультативних занять у загальноосвітніх навчальних закладах міської місцевості становить 8 учнів, сільської — 4 учні).

Ліва сторона

Інформатика (факультатив)

(назва предмета)

	Місяць і число											
		08/09	15/09									
	Прізвище та ім'я учня (учениці)											
1												
2												
27												

1. Облік відсутності учня на занятті факультативу позначається буквою н.
2. Рішення про оцінювання учнів із факультативу, відповідно до затверджених критеріїв приймається педагогічною радою і затверджується наказом керівника загальноосвітнього навчального закладу.

Права сторона

Учитель _____

№ з/п	Дата проведення уроку	Зміст уроку	Завдання додому
1			
2	08/09		
10			

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**Індивідуальні та групові заняття і консультації**

Кожен учень класу має право відвідувати індивідуальні та групові заняття, хоча вони не є обов'язковими для всіх учнів. Для проведення обліку індивідуальних та групових занять і консультацій класний керівник записує прізвища й імена всіх учнів класу, а присутність їх на занятті вчитель позначає умовною позначкою (наприклад, «+»), визначеною педагогічною радою та затвердженою наказом керівника.

Ведення класного журналу для 1—4 класів (сторінка «Індивідуальні консультації та групові заняття»)**Ліва сторона**

Індивідуальні консультації та групові заняття

(назва предмета)

	Місяць і число											
		08/09	15/09									
	Прізвище та ім'я учня (учениці)											
1		+										
2		+										
27			+									

На сторінці «Облік навчальних досягнень учнів у лінійці назва предмета записується: Індивідуальні консультації та групові заняття.

Оцінювання навчальних досягнень учнів під час проведення індивідуальних і групових занять не здійснюється, відповідні бали до класного журналу не записуються.

Права сторона

Учитель _____

№ з/п	Дата проведення уроку	Зміст уроку	Завдання додому
1	08/09	Уживання великої літери на початку речення	Українська мова
2	15/09	Згинання і розгинання дроту	Трудове навчання
10			

У початкових класах зміст заняття вчитель записує в графі «Зміст уроку», у наступній графі «Завдання додому» вказує назву предмета, з якого було проведено заняття.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

Ведення класного журналу для 5—11 класів (сторінка «Індивідуальні консультації та групові заняття»)

На сторінці «Облік навчальних досягнень учнів» у лінійці назва предмета записується назва предмета, з якого вони введені, та в дужках (індивідуальні заняття та консультації).

Ліва сторона

Українська мова (індивідуальні заняття та консультації)

_____ (назва предмета)

	Місяць і число											
		08/09										
	Прізвище та ім'я учня (учениці)											
1												
2												
27												

Оцінювання навчальних досягнень учнів під час проведення індивідуальних і групових занять не здійснюється; відповідні бали до класного журналу не записуються.

Права сторона

Учитель _____

№ з/п	Дата проведення уроку	Зміст уроку	Завдання додому
1	08/09		
2			
10			

У 5—11-х класах зміст заняття вчитель записує в графі «Зміст уроку», у наступній графі «Завдання додому» ніякі записи не проводяться, але в поодиноких випадках можливі записи про індивідуальні домашні завдання окремим учням.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**11. ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЕКСКУРСІЙ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ****Ліва сторона**

	Місяць і число													
	Прізвище та ім'я учня (учениці)	02/06												

Права сторона

Учитель _____

№ з/п	Дата проведення уроку	Зміст уроку	Завдання додому
1	02/06	Експедиція на Лебедине озеро (4 год)	Географія, прізвище та ініціали, підпис учителя (учителів)
2			

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 екскурсій, не передбачені навчальними програмами з певних предметів, обліковуються в журналі на цій сторінці з фіксацією дати, теми екскурсій, кількості годин, предмета, прізвища та ініціалів учителя (вчителів).
3. Діяльність учнів під час цих екскурсій у початкових класах не оцінюється, у 5—8-х, 10-х класах може оцінюватися.
4. Наказом директора загальноосвітнього навчального закладу затверджується графік проведення навчальної практики з учнями 5—8-х, 10-х класів, особливості її оцінювання та відповідальні особи (доречним є попередній розгляд цього питання на засіданні педагогічної ради). Зміст і дата проведення навчальної практики обліковуються в класному журналі на цій сторінці.
5. На підсумковому етапі навчальної практики (звітування учнів щодо проведеної роботи, перевірка набутих знань і вмінь, підбиття підсумків) можуть виставлятися окремим рядком оцінки на цій сторінці класного журналу.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**12. ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ БЕСІД, ІНСТРУКТАЖІВ, ЗАХОДІВ ІЗ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ****Реєстрація вступного інструктажу**

Ліва сторона

Права сторона

№ з/п	Прізвище та ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Дата Проведення інструктажу	Підпис	
			Особи, яка проводила інструктаж	Особи, яку інструктують

1. Вступний інструктаж для учнів 5—11-х класів записується один раз, в основному на початку навчального року за єдиною програмою для різних вікових категорій школярів, затвердженою директором школи.
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. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила інструктаж, записується повністю без будь-яких скорочень навпроти кожного прізвища, імені та по батькові особи, яку інструктують (записується також без будь-яких скорочень).
4. Підпис особи, яка проводила інструктаж, проводиться навпроти кожного прізвища, імені та по батькові особи, яку інструктують.
5. Особа, яку інструктують, ставить навпроти свого прізвища підпис. Для учнів, яким на початок проведення інструктажу виповнилося 14 років, цей підпис є обов'язковим

Облік заходів із безпеки життєдіяльності

1. Зміст кожної проведеної бесіди фіксується в окремій лінійці.
2. 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, нікотинном, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.
3. Орієнтовний графік і тематика проведення бесід розробляються дирекцією та доводяться до відома класних керівників. Оптимальний варіант проведення — на окремих годинах класного керівника виділяється час на проведення цих бесід. До проведення бесід залучаються медичні працівники, практичні психологи, працівники ДПС, пожежної безпеки тощо.

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

13. ЗВЕДЕНИЙ ОБЛІК ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ У НАВЧАННІ

№ з/п	Прізвище та ім'я учня (учениці)	Бал	Інваріативна складова				Середній бал	Варіативна складова				Рішення педагогічної ради (дата і номер) про результати досягнень у навчанні учня (учениці)
			Українська мова									
1		I семестр										
		II семестр										
		Річні										
		ДПА/навчальна практика										
		Підсумкові										

1. Класний керівник переносить виставлені бали зі сторінок предметів за I, II семестри, за рік, державну підсумкову атестацію, навчальну практику, підсумкові, у тому числі й для учнів, які навчалися індивідуально та з окремих предметів на базі міжшкільних навчально-виробничих комбінатів.

2. Перенесення оцінок за семестри проводиться не раніше трьох днів з дня оголошення учням семестрових балів (час на написання учнями, їхніми батьками (особами, які їх замінюють) заяв на коригування). Для учнів, які звернулися із заявами на таке коригування, бали виставляються після наявності відповідного запису у колонці «Скоригована».

3. Назви предметів записуються відповідно до їхніх назв на сторінках «Обліку навчальних досягнень учнів».

4. Середній бал документа про освіту визначається за предметами інваріативної складової додатків до документів про освіту (за курс основної та старшої шкіл входять окремі предмети, які вивчалися, відповідно, у 6—8-х, 10-х класах), результатів державної підсумкової атестації та записується у стовпці «Середній бал» у лінійці «I семестр».

ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**14. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНІВ**

1. Номер особової справи записується через дріб, чисельник якою велика буква, а знаменник — номер запису учня в алфавітній книзі.
2. На основі записів у свідоцтві про народження:
 - 2.1. Прізвище, ім'я та по батькові учня записується відповідно в кожній лінійці без будь-яких скорочень.
 - 2.2. Дата народження учня записується так: число, словом місяць, рік народження.
 - 2.3. Прізвище, ім'я та по батькові батьків (опікунів) записується повністю без будь-яких скорочень (у першій лінійці прізвище, у другій — ім'я та по батькові). Не проводиться запис про них у таких випадках:
 - якщо позбавлений батьківських прав;
 - батька дитини, мати якої має статус матері-одиначки;
 - якщо батьки померли.
3. Місце роботи батьків записується в точній відповідності до назви підприємства, установи, організації без вказівки займаної посади, професії тощо. Якщо особа працює в приватному підприємстві, то записується його назва (наприклад, «Приватне підприємство «Левеня»»); якщо вона займається підприємницькою трудовою діяльністю, то робиться запис «Приватний підприємець». Відомості про правильність назв підприємств класному керівнику має надати шкільна адміністрація. Ніякі записи про роботу батьків в домашньому господарстві у цьому стовпці не робляться.
4. Домашня адреса записується за місцем прописки дитини хоча б до одного зі своїх батьків.
5. Зміни в обліковому складі учнів у журналі (вибуття — перехід до іншого навчального закладу, переїзд на нове місце проживання, перехід у паралельний клас) фіксує тільки класний керівник після наказу по школі, проведення відповідних записів в Алфавітній книзі запису учнів. Дата й номер наказу вносяться також до журналу на той рядок порядкового номера, де зафіксоване прізвище учня (вибув (вибула) з _ р., наказ № _ від ____). Вказівка куди вибув (вибула) записується у відповідності до запису в наказі про вибуття.
6. Якщо учень (учениця) прибули до навчального закладу посеред навчального року, то він (вона) записуються в кінці списку після проведення відповідних записів у алфавітній книзі. При цьому в стовпці «Коли і куди вибув (вибула)» проводиться запис такого змісту: Прибув(ла) з «__» _____ (наказ № __ від «__» _____ 20__) (класним журналом не передбачено проведення такого запису, однак він є важливим, тому пропоную робити його)

Зведена таблиця руху учнів класу

Рух учнів класу	Кількість учнів		
	I семестр	II семестр	рік
Число учнів на початок навчального року			
Прибуло за семестр (рік)			
Кількість учнів на кінець семестру (року)			
Кількість учнів, що вибули до інших шкіл			
Вибули з інших причин			
Не оцінені (неатестовані) з усіх предметів			

Таблиця заповнюється у кінці I та II семестрів (після проведення корекції навчальних досягнень окремих учнів), у кінці навчального року (визначено структурою чи наказом, який визначив зміни в структурі) на основі записів, проведених у розділі «Загальні відомості про учнів».

