



ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«КАЛИНІВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ – ОСВІТНІЙ ЦЕНТР»
КАЛИНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ФАСТІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Центральна 59, смт Калинівка, Фастівського р-н, Київська обл., 08623
тел./факс: 04571-4-18-33, 04571-4-15-63; email: kalinovskayaschool1@gmail.com
ідентифікаційний код: 43801651

НАКАЗ

30.08.2022

№ 52

**Про затвердження Положення про
електронний класний журнал та
Інструкції з ведення електронного
класного журналу в
ОЗО «Калинівський академічний ліцей –
освітній центр»**

Відповідно до статті 23 закону України «Про освіту», п.4 ст.38 Закону України «Про повну загальну освіту», Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказу Міністерства освіти і науки України № 676 від 125.06.2018 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11.09.2018 № 1028/32480; наказів Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1362» та від 01.06.2020 № 725 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423», листа Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 №1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкцій з діловодства у закладах загальної середньої освіти», згідно рішення педагогічної ради (протокол №1 від 30.08.2022 р.) та з метою запровадження електронного класного журналу (далі ЕКЖ) як альтернативного державного нормативно-фінансового документу, що забезпечує ефективну організацію освітнього процесу, вдосконалення управлінської діяльності, цифровізацію контролю за освітніми процесами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про електронний класний журнал ОЗО «Калинівський академічний ліцей – освітній центр», яке додається.
2. Затвердити Інструкцію з ведення електронного класного журналу в ОЗО «Калинівський академічний ліцей – освітній центр», яка додається.
3. Адміністрації закладу, всім педагогічним працівникам:
 - 1) опрацювати та використовувати в роботі Положення та Інструкцію з ведення електронного класного журналу;
 - 2) встановити, що електронний класний журнал є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника закладу освіти;

з 01.09.2022 року

- 3) призначити відповідальним за ведення електронних класних журналів заступників директора з навчально-виховної роботи Тетяну ХИТРИЧ, Вікторію МОЛЧАНОВУ, Інну РОЗУМЕНКО відповідно до розподілу обов'язків;
 - 4) покласти персональну відповідальність на всіх педагогічних працівників закладу – користувачів електронних класних журналів за збереження своїх персональних реквізитів доступу та реквізитів доступу користувачів, наданих відповідно до повноважень.
 4. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Тетяні ХИТРИЧ, Вікторії МОЛЧАНОВІЙ, Інні РОЗУМЕНКО:
 - 1) систематично та своєчасно здійснювати контроль ведення електронних журналів, відповідністю зафіксованих проведених уроків вчителями їх календарно-тематичному плануванню та здійснення обліку відвідування класними керівниками;
 - 2) забезпечити щорічне архівування класних електронних журналів в кінці кожного навчального року та їх архівне зберігання.
- До 01.07
5. Адміністратору Інні РОЗУМЕНКО розмістити наказ на сайті закладу.
 6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Оксана ПЕТРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний класний журнал
опорного закладу освіти «Калинівський академічний ліцей – освітній центр»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти на науки України.

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі соціальної системи освіти України «Нові знання» nz.ua, що включає базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування учнів. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.

1.4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕКЖ в опорному закладі і філіях.

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу.

1.7. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.

1.8. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.9. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

1.10. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

2. ЗАВДАННЯ, ЯКІ ВИРІШУЄ ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

2.1. Автоматизація обліку і контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність стан відвідування учнів.

2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.

2.3. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства.

2.4. Надання оперативного доступ всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.

2.5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок.

2.6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.

- 2.7. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
- 2.8. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів.
- 2.9. Можливість прямого спілкування між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їх місця розташування.
- 2.10. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.

3. ПРАВИЛА ТА ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕКЖ

- 3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:
- Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу;
 - Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.
- 3.2. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.
- 3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
- 3.4. Вчителі охайно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.
- 3.5. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.
- 3.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СПЕЦІАЛІСТІВ

4.1. Адміністратор ЕКЖ

- 4.1.1. Розробляє, спільно з адміністрацією школи, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
- 4.1.2. Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища;
- 4.1.3. Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;
- 4.1.4. Забезпечує функціонування системи;
- 4.1.5. Розміщує посилання на ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.
- 4.1.6. Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби;
- 4.1.7. Організовує впровадження ЕКЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа», вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;
- 4.1.8. Вводить нових користувачів в систему.
- 4.1.9. Консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі.

4.1.10. Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).

4.1.11. Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ.

4.2.2. Призначає співробітників школи на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

4.2.3. Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління школою.

4.2.4. Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3. Класний керівник

4.3.1. Щотижня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.

4.3.2. Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.

4.3.3. На початку кожного навчального року, спільно з вчителями-предметниками повинен розділити клас на підгрупи.

4.3.4. Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.

4.3.5. Терміново повідомляє адміністратора ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття).

4.3.6. Здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їх батьків. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки.

4.3.7. Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями- предметниками.

4.3.8. Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

4.3.9. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти по роботі в електронному вигляді:

4.3.10. Облік відвідування навчальних занять;

4.3.11. Зведений облік навчальних досягнень учнів;

4.3.12. Виписка оцінок;

4.3.13. Звіт для класного керівника;

4.3.14. Табелі навчальних досягнень учня.

4.3.15. Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

4.3.16. Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

4.3.17. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

4.4. Вчитель-предметник

4.4.1. Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 години цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

4.4.2. Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу. Кількість годин на календарно-тематичному плануванні має відповідати

навчальним програмам. Несе відповідальність за своєчасне і в повному обсязі реалізації календарно-тематичного планування.

- 4.4.3. Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок учнями, яка залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу».
- 4.4.4. Повідомляє класним керівникам та батькам про невстигаючих учнів і учнів, які пропускають заняття.
- 4.4.5. Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні – згідно нормативних документів!
- 4.4.6. Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. Виставляє оцінки в електронний журнал тільки за призначеними завданнями і з обов'язковими зазначеннями типу завдання.
- 4.4.7. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.
- 4.4.8. Всі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.
- 4.4.9. На початку кожного навчального року, спільно з класним керівником повинен розподілити клас на підгрупи. Записи ведуться індивідуально кожним вчителем, викладачем групи. Переведення учнів з групи в групу може бути проведене адміністратором ЕКЖ тільки по закінченню навчального періоду (семестру).
- 4.4.10. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.
- 4.4.11. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.
- 4.4.12. Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.
- 4.4.13. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.

4.5. Секретар закладу

- 4.5.1. Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.
- 4.5.2. Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (Щотижня).

4.6. Заступник директора з НВП

- 4.6.1. Спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.
- 4.6.2. Формує розклад занять по класах, вчителям і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.
- 4.6.3. Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.
- 4.6.4. Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).
- 4.6.5. Аналізує дані про результативності навчального процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5. ВИСТАВЛЕННЯ ПІДСУМКОВИХ ОЦІНОК

5.1. Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».

6. КОНТРОЛЬ ТА ЗБЕРІГАННЯ

6.1 Директор закладу освіти, заступники з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.

6.2 В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.

6.3 Результати перевірки ЕКЖ заступником директора школи доводяться до відома вчителів та класних керівників.

6.4 У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

7. ЗВІТНІ ПЕРІОД

7.1. Звіти про успішність і якість навчання створюються після закінчення кожного семестру та в кінці року.

8. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

8.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.

8.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.

8.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.

8.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.

8.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.

8.6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

8.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

9. НАДАННЯ ПОСЛУГ ІНФОРМУВАННЯ УЧНІВ ТА ЇХ БАТЬКІВ, АБО ОСІБ ЯКІ ЇХ ЗАМІНЮЮТЬ, ПРО РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЧЕРЕЗ ЕКЖ

9.1 При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість оперативного отримання інформації без звернення до співробітників закладу освіти (автоматично).

9.2 Рекомендується інформувати учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).

9.3 Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.

ІНСТРУКЦІЯ
щодо ведення електронного класного журналу на освітній платформі
«Electronic Journal»
в опорному закладі освіти «Калинівський академічний ліцей – освітній центр»

Загальні вимоги

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

Класний журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарно-тематичного планування.

Персональна відповідальність за ведення розділів журналу «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 електронного класного журналу і його друк покладається на класних керівників.

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

Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на адміністрацію закладу.

Список учнів\учениць 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 учнів свого класу внесених до бази у адміністратора Курс Школа та в базі «Electronic Journal».

Якщо учень\учениця зарахований\відрахований 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 та в базі електронного журналу на освітній платформі «Всеосвіта».

Відсутність учня\учениці на уроці відмічається учителями-предметниками за допомогою позначок «Н»; якщо учень\учениця хворіє за допомогою позначки «ХВ».

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

Відсутність учнів\учениць, для яких організоване індивідуальне навчання (педагогічний патронаж, екстернат, домашнє навчання), у класному журналі не фіксується.

Якщо учень\учениця 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\учениця не був на всіх уроках згідно розкладу навчальних занять.

Детальну інструкцію з роботою електронного журналу на освітній платформі можна переглянути за покликанням <https://www.youtube.com/watch?v=bHjVejR5pxQ>.

Оцінювання різних видів діяльності

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 10-денного терміну з дня її виконання. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датами проведення уроків чи внизу сторінки не робиться.

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 і контроль мовлення*).

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

Бали за ведення зошитів у 5-11 класах 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 всі види навчальної діяльності (поточні оцінки, оцінки за окремі види робіт (практичні, лабораторні, контрольні тощо), що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми).

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. 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.

При цьому проведення окремого уроку тематичного оцінювання не передбачається. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

В таблиці наведено мінімальну кількість тематичних оцінок відповідно до кількості навчальних годин за рік. Необхідність збільшення кількості тематичних визначається вчителем.

Кількість годин за рік	35	52/53	70	140	210
Мінімальна кількість тематичних оцінок	4	4	6	8	14

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

Семестровий бал 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 учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем.

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

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. Для учнів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали. Річне оцінювання підлягає коригуванню, тому після запису *Річна робимо помітку Скоригована*

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

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

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

Запис уроків

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»*.

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*.

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) бажано здійснювати диференційовано.

З предметів музичне мистецтво, образотворче мистецтво, трудове навчання домашні завдання учням не задаються і в журналі не записуються.

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 по закладу про структуру навчального року.

Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності

1. Вступний інструктаж для учнів 5—11-х класів 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:** дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведіння під час стихійних лих, поведінки па 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.

Інструктажі з охорони праці

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

Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому уроці, після кожних канікул за трьома інструкціями:

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

Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

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».

Відповідно до листа МОНУ від 01.02.2012 № 1/9-72 в кабінетах природничо-математичного напрямку здійснюються такі інструктажі:

Назва інструктажу	Час проведення	Запис про проведення
-------------------	----------------	----------------------

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності в кабінеті	Перший урок навчального року	В журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності (журнал зберігається в кабінеті)
Інструктаж з безпеки життєдіяльності	Перед початком кожної лабораторної та практичної роботи	У класному журналі на сторінці предмета в графі «Зміст уроку». Форма запису: «Інструктаж з БЖД»
Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності	У разі порушення учнями вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо	У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності
Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності	У разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії)	У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності

Відповідно до п. 5 розділу VIII «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552), первинний інструктаж із безпеки життєдіяльності, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), фіксується в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета «Інформатика» у графі «Зміст уроку» – запис «Інструкція з БЖД».