

Схвалено

Протокол засідання педагогічної
ради Руськівської гімназії

____.08.2023 № ____

№ ____

Затверджено

Наказ

Руськівської гімназії

від ____ .08.2023

ІНСТРУКЦІЯ
з ведення класного журналу
в електронній формі
Руськівської гімназії Великолучківської сільської ради
Мукачівського району Закарпатської області

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затвердженої наказом МОН України від 8 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» (зареєстрований у Міністерстві юстиції України 9 вересня 2022 за № 1029/38365).

2. У цьому документі терміни вживаються у такому значенні:

ділова документація – збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в закладах освіти;

електронний класний журнал – окремий обов'язковий електронний документ ділової документації закладу освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі – ОІС) або як її функціональний модуль.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну статистику», «Про електронні довірчі послуги», а також Положенні про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 р. № 1255.

3. В електронній формі здійснюється ведення документів, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності закладу освіти.

4. Ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі запроваджується з метою:

- 1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки і зберігання інформації та документів у електронній формі;
- 2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- 3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;
- 4) спрощення ведення ділової документації у закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;
- 5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.

5. На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в ОІС, створюватиметься та буде вестися в електронній формі:

- 1) класний журнал для I-IV класів;
- 2) класний журнал для V-IX класів;
- 3) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

6. Відповідальність за адміністрування ЕКЖ будуть здійснювати вчитель інформатики, ЗДНВР та директор гімназії.

12. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та «Про захист персональних даних».

II. Особливості ведення електронного класного журналу

1. Електронний класний журнал на порталі HUMAN школа є обов'язковим документом ділової документації гімназії, 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. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документу, адреса електронної пошти тощо).

3. 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.

4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів в класний журнал, директор закладу освіти або уповноважена ним особа може накладати електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису або роздрукувати його у форматі ПДФ, зшити та завірити підписом директора гімназії та печаткою.

5. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:

- Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу від адміністратора електронного журналу на електронну пошту, реєструються на платформі HUMAN, використовують надісланий код для доєднання до електронної системи гімназії;
- Батьки та учні отримують реквізити доступу від класного керівника на електронну пошту, реєструються на платформі HUMAN, використовують надісланий код для доєднання до електронної системи ліцею та класного журналу.
- Якщо вчителі є і батьками учнів гімназії, то як логін вони можуть використати одну і ту ж електронну пошту, але коди доєднання будуть різними. Тобто на одному акаунті вони матимуть різні ролі (викладача та батька).

6. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу (логін, пароль).

7. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.

8. Вчителі:

- своєчасно (в день проведення уроку) та згідно Інструкції про ведення ділової документації та Методичних рекомендацій щодо заповнення журналу заповнюють зміст курсів;
- планують уроки відповідно розкладу;
- заповнюють графи успішності і відвідуваності учнів;
- записують домашні завдання;
- розміщують до уроків додаткові навчальні матеріали;
- у разі онлайн-навчання прикріплюють свій ZOOM профіль до профілю ЕКЖ;
- разі використання іншого ресурсу для відеозв'язку (наприклад Meet), посилання на відеоконференцію додають у стрічці новин класу.

9. Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.

III. Вимоги до зберігання ділової документації закладу освіти в освітній інформаційній системі

1. Зберігання ділової документації закладу освіти виключно в ОІС можливе за дотримання наступних обов'язкових вимог:

інформація, що міститься в діловій документації закладу освіти, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;

дані та документи, що мають бути зведені, згенеровані та підписані станом на певну дату, перед збереженням та відправкою в ЦБД АІКОМ (у разі потреби), підписуються відповідальною особою, що накладає електронний підпис автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відеоматеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі з урахуванням чинного законодавства. Власник ОІС забезпечує місце для зберігання даних ділової документації закладу освіти в електронній формі.

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

IV. Методичні рекомендації записів у Класний журнал.

Вчителям 1-4 класів при записах у електронний класний журнал керуватись Методичними рекомендаціями щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів НУШ, затвердженими наказом МОН України від 02.09.2020 року №1096.

Вчителям 7-9 класів при записах у електронний класний журнал керуватись Інструкцією з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої Наказом МОН України від 03.06.2008 № 496.

Вчителям-предметникам 5-6 класів НУШ:

Оцінки за предмети мовно-літературної освітньої галузі (українська мова, українська література, зарубіжна література, іноземні мови), що характеризують результати навчання: аудіювання, говоріння, читання, письмо, виставляють один раз за семестр у лівій колонці без дати, але із зазначенням виду діяльності. На правій сторінці журналу, у колонці «Зміст уроку», записують перевірку того чи іншого виду роботи.

Оцінка за семестр ставиться за результатами тематичного оцінювання та контролю груп загальних результатів, що визначені в Державному стандарті базової середньої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 № 898 «Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти») та у Свідоцтві досягнень учня/учениці (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.04.2022 № 289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти», додаток 1):

1. Сприймає усну інформацію на слух / Аудіювання.
2. Усно взаємодіє та висловлюється / Говоріння.
3. Сприймає письмові тексти / Читання.
4. Письмово взаємодіє та висловлюється / Письмо.

Семестрове та підсумкове (річне) оцінювання результатів навчання здійснюють за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначають цифрами від 1 до 12. Фіксація записів «Аудіювання», «Говоріння», «Читання»,

«Письмо», тематичного та семестрового оцінювання проводиться в окремій колонці без дати.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 01.04.2022 № 289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти», заклади освіти мають право на свободу вибору форм, змісту та способів оцінювання, за рішенням педагогічної ради. Оцінювання навчальних досягнень учнів 5 класу здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 01.04.2022 № 289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти», ураховуючи загальні критерії оцінювання результатів навчання учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти (додаток 2 наказу).

Ведення зошитів оцінювати від 1 до 12 балів щомісяця протягом семестру й вважати поточною оцінкою, що зараховують до найближчої тематичної. Під час перевірки зошитів ураховують наявність різних видів робіт, грамотність, охайність, уміння правильно оформити роботи.

Діагностичні (контрольні роботи) проводяться відповідно до календарно-тематичного планування. На лівій сторінці журналу виставляються оцінки за цей вид роботи у колонці з датою. На правій сторінці журналу в «Зміст уроку» прописується проведення діагностична (контрольна) робота.

Записи в журналі здійснюється державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту уроку та завдання додому мовою вивчення предмета.

Українська мова

Під час оцінювання загальних результатів, що прописані в Державному стандарті базової середньої освіти й у Свідоцтві досягнень учня/учениці 5 та 6 класу, враховувати оцінки за такі види робіт:

I семестр	II семестр
-----------	------------

1. Аудіювання	1. Аудіювання
2. Говоріння: діалог + усний переказ (одна оцінка, що є середнім арифметичним за виконанні роботи)	2. Говоріння (усний твір)
3. Читання (читання вголос)	3. Читання (читання мовчки)
4. Письмо: письмовий переказ + диктант	Письмо: письмовий переказ + диктант.

Відповідно до рекомендованих видів робіт та результатів навчання, зазначених у Державному стандарті базової середньої освіти, ліву сторінку журналу із української мови оформлювати таким чином (орієнтовно) (табл. 1, 2).

Англійська мова (назва предмета)		Характеристика результатів навчальної діяльності																							
№ з/п	Місяць, число Прізвище, ім'я учня (учениці)	09 27		Золот	Тематична	02 18		Золот	Тематична	Диктант *	05 15		Золот	Тематична	Переказ *	06 16		Золот	Тематична	Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо	І семестр	Скоригована
		09	09			10	10				11	11				12	12								
1.	А.....	7	8	9	8	10	8	9	9	9	8	7	7	8	10	8	10	9	9	9	10	9	10	9	
2.	Б.....	7	н	9	7	9	8	9	9	6	9	н	8	9	8	7	7	8	7	8	9	9	7	8	

Таблиця 1 - Приклад оформлення сторінок журналу з української мови в I семестрі
(ліва сторінка)

Таблиця 2 – Приклад оформлення сторінок журналу з української мови в II семестрі (ліва сторінка)

Українська мова (назва предмета)		Характеристика результатів навчальної діяльності																								
№	Місяць, число Прізвище, ім'я учня (учениці)	19	07	Золот	Тематична	22	08	Золот	Тематична	Диктант *	25	15	Золот	Тематична	Переклад *	26	18	Золот	Тематична	Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо	II семестр	Скоргоована	Ріна
		01	02			02	03				03	04				04	05									
1.	А.....	7	8	9	8	10	8	9	9	9	8	7	7	8	10	8	10	9	9	9	10	9	10	9		9
2.	Б...	7	н	9	7	9	8	9	9	6	9	н	8	9	8	7	7	8	7	8	9	9	7	8		8

* Диктант і переказ не враховуються в тематичні оцінки, за ці види діяльності виводиться середня арифметична оцінка й виставляється в графу «Письмо».

Українська та зарубіжна література

Відповідно до рекомендованих видів робіт та результатів навчання, зазначених у Державному стандарті базової середньої освіти, рекомендуємо ліву сторінку журналу із української та зарубіжної літератури оформлювати таким чином (ліва сторінка)

Українська та зарубіжна література (назва предмета)												Характеристика результатів навчальної діяльності													
№ з/п	Місяць, число																								
		09 09	27 09	Зшит	Тематична	02 10	18 10	Зшит	Тематична	Диктант *	05 11	15 11	Зшит	Тематична	Переклад *	06 12	16 12	Зшит	Тематична	Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо	І семестр	Скоригована
1.	А....	7	8	9	8	10	8	9	9	9	8	7	7	8	10	8	10	9	9	9	10	9	9		
2.	Б.....	7	н	9	7	9	8	9	9	6	9	н	8	9	8	7	7	8	7	8	9	9	7	8	

Приклад оформлення сторінок журналу з української та зарубіжної літератури в II семестрі (ліва сторінка)

Українська та зарубіжна література
(назва предмета)

Характеристика результатів
навчальної діяльності

№	Місяць, число																									
		19 01	07 02	Зошит	Тематична	22 02	08 03	Зошит	Тематична	Диктант *	25 03	15 04	Зошит	Тематична	Переклад *	26 04	18 05	Зошит	Тематична	Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо	II семестр	Скоригована	Річна
1.	А.....	7	8	9	8	10	8	9	9	9	8	7	7	8	10	8	10	9	9	9	10	9	10	9		9
2.	Б...	7	н	9	7	9	8	9	9	6	9	н	8	9	8	7	7	8	7	8	9	9	7	8		8

Іноземні мови

Кількість навчальних годин на вивчення кожної освітньої галузі, відповідно до пункту 26 Державного стандарту базової середньої освіти, визначає заклад освіти в межах заданого діапазону «мінімального» та

«максимального» навчального навантаження. Кількість навчальних годин на вивчення кожної освітньої галузі заклад освіти може зменшувати, включно до мінімального показника.

Друга іноземна мова (не менше двох годин на тиждень) включається до навчального плану освітньої програми за вибором закладу освіти як вибірковий освітній компонент за рахунок перерозподілу навчальних годин інших освітніх галузей.

Відповідно до характеристик результатів навчальної діяльності, зазначених у Державному стандарті базової середньої освіти, рекомендуємо ліву сторінку журналу із іноземних мов оформлювати таким чином (орієнтовно)

Приклад оформлення сторінок журналу з іноземних мов у I семестрі (ліва сторінка)

Англійська мова
(назва предмета)

Характеристика результатів
навчальної діяльності

№ з/п	Прізвище, ім'я учня (учениці)	Місяць, число																							
		09/09	27/09	Зошит	Тематична	02/10	18/10	Зошит	Тематична	Диктант *	05/11	15/11	Зошит	Тематична	Переклад *	06/12	16/12	Зошит	Тематична	Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо	I семестр	Скоригована
1.	А....	7	8	9	8	10	8	9	9	9	8	7	7	8	10	8	10	9	9	9	10	9	10	9	
2.	Б.....	7	н	9	7	9	8	9	9	6	9	н	8	9	8	7	7	8	7	8	9	9	7	8	

Приклад оформлення сторінок журналу з іноземних мов у II семестрі (ліва сторінка)

Англійська мова
(назва предмета)

Характеристика результатів
навчальної діяльності

№	Місяць, число																									
		19 01	07 02	Зошит	Тематична	22 02	08 03	Зошит	Тематична	Диктант *	25 03	15 04	Зошит	Тематична	Переклад *	26 04	18 05	Зошит	Тематична	Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо	II семестр	Скоригована	Річна
1.	А.....	7	8	9	8	10	8	9	9	9	8	7	7	8	10	8	10	9	9	9	10	9	10	9		9
2.	Б...	7	н	9	7	9	8	9	9	6	9	н	8	9	8	7	7	8	7	8	9	9	7	8		8

Діагностичні (контрольні роботи) проводяться відповідно до календарно-тематичного планування. На лівій сторінці журналу виставляються оцінки за цей вид роботи у колонці з датою. На правій сторінці журналу в «Зміст уроку» прописується проведена діагностична (контрольна) робота.

Оцінку за такі види діяльності як: аудіювання, говоріння, читання, письмо, виставляти на лівій сторінці журналу в колонку без дати, однак, із фіксуванням «Аудіювання» тощо. На правій сторінці журналу в колонку «Зміст уроку» записують, який вид роботи перевірявся.

математична освітня галузь

Вимоги до ведення класного журналу регламентуються наказом Міністерства освіти і науки, 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» (зі змінами, унесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2020 № 725 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423»).

Усі записи в журналі на сторінці навчального предмета «Математика» ведуться державною мовою, пастою синього кольору, чітко й охайно. У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника закладу загальної середньої освіти та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.

На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Облік навчальних досягнень учнів» учитель веде щоденний облік навчальних досягнень і відвідування учнями занять з предмету «Математика», на правій – записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому. Дата проведення уроку записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року (наприклад: 05/09).

У графі «Зміст уроку», відповідно до календарно-тематичного планування, стисло записується тема уроку, зазначаються види навчальної діяльності (математичний диктант, тест, самостійна робота, контрольна робота тощо).

У графі «Завдання додому» стисло записується зміст завдання (розділи, параграфи, пункти, сторінки підручника, номери завдань (різномірні, зокрема завдання підвищеної складності позначаються *, наприклад: №246*), інші види робіт) і спосіб його виконання (опрацювати, повторити, скласти опорний конспект, ментальну карту тощо).

Оцінювання навчальних досягнень учнів 5 та 6 класу здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 01.04.2022 № 289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти», ураховуючи загальні критерії оцінювання результатів навчання учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти (додаток 2 наказу).

Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне).

Поточне, підсумкове (тематичне, семестрове) оцінювання учнів здійснювати відповідно до вимог щодо обов'язкових результатів навчання учнів з математичної освітньої галузі, зазначених у додатку 8 Державного стандарту базової середньої освіти.

Тематична оцінка виставляється в окремій колонці без дати з написом «Тематична» за результатами опанування учнями матеріалу теми впродовж її вивчення, із урахуванням поточних оцінок, оцінювання математичних диктантів, самостійних, контрольних робіт. Під час виставлення тематичного бала результати перевірки робочих зошитів, зазначені в окремій колонці з написом «Зошит», як правило, не враховуються. Перевірка зошитів є елементом поточного, формувального оцінювання, механізмом письмового зворотного зв'язку з учнями.

Якщо учень був відсутній на уроках протягом вивчення теми, не виконав вимог навчальної програми, то в колонку з надписом «Тематична» потрібно виставити «н/а». Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Оцінка за семестр виставляється за результатами тематичного оцінювання та контролю груп загальних результатів, визначених у свідоцтві досягнень (додаток 1 наказу Міністерства освіти і науки України від 01.04.2022 № 289

«Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти»), зокрема:

- опрацьовує проблемні ситуації та створює математичні моделі;
- розв'язує математичні задачі;
- критично оцінює результати розв'язання проблемних ситуацій. Результати контролю груп загальних результатів фіксуються в класному журналі в окремій колонці без дати після теми останнього уроку семестру.

Фіксація запису семестрового оцінювання проводиться в окремій колонці без дати з написом «І семестр», «ІІ семестр».

Семестрове та підсумкове (річне) оцінювання результатів навчання здійснюють за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначають цифрами від 1 до 12.

Приклад заповнення лівої сторінки класного журналу, у разі визначення адаптаційним періодом – вересень (без оцінювання), за умови бального оцінювання

Математика
(Назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число Прізвище та ім'я учня (учениці)	Оцінка навчальних досягнень учнів															
		03 09	... 09	Зошит	Тематична	10 10	11 10	Зошит	Тематична		Зошит	Тематична	Опрацьовує проблемні ситуації, створює математичні моделі	Розв'язує математичні задачі	Критично оцінює результати розв'язання проблемних ситуацій	I семестр	Скоригована
1	А...		н			7	8	8	8	7	8	8	7	8	9	8	
2	Б...	н				9	9	10	9		9	9	9	9	8	9	

Якщо учень був відсутній на уроках протягом певного семестру, у клітинці для виставлення семестрової оцінки слід зробити запис «н/а». Семестрова оцінка підлягає коригуванню. Скориговану семестрову оцінку потрібно виставити без дати у колонку з написом «Скоригована» поруч з колонкою «І семестр» або «ІІ семестр». У класному журналі колонки для виставлення скоригованих оцінок необхідно відводити навіть за відсутності учнів, які бажають їх коригувати.

Приклад заповнення лівої сторінки класного журналу семестрове і річне оцінювання

Математика
(Назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число Прізвище та ім'я учня (учениці)	06	07	08	09	10	11	Зощит	Тематична	МАО 1	МАО 2	МАО 3	II семестр	Скоригована	Річна
		05	05	05	05	05	05								
1	А...	8	6	9	н	7	8	8	8	7	7	7	7		7
2	Б...	9		10		10	9	10	10	10	9	10	10		10

При заповненні правої сторінки журналу після теми останнього уроку семестру в графі «Дата» записати (МАО – аббревіатура математичної освітньої галузі), у графі «Зміст уроку» доцільно зафіксувати формулювання груп загальних результатів.

Приклад заповнення правої сторінки журналу

№з/п	Дата	Зміст уроку	Завдання додому
19	06 10	Аналіз самостійної роботи. Розв'язування вправ	Повторити Р.1, §2, п.7-10, С. 122, № 2 (1-4, 9, 11, 12), 286*
20	07 10	Контрольна робота №2 «Додавання і віднімання натуральних чисел»	Повторити Р.1, §2, п.7-10
21	10 10	Аналіз контрольної роботи Розв'язування вправ підвищеної складності	Повторити Р.1, §2, п.7-10, № 260, 285, 290*
–	МАО 1	Опрацює проблемні ситуації та створює математичні моделі	–
–	МАО 2	Розв'язує математичні задачі	–
–	МАО 3	Критично оцінює результати розв'язання проблемних ситуацій	–

громадянська та історична освітня галузь

Усі записи на сторінках класного журналу здійснюються державною мовою.

На лівій сторінці журналу у розділі «Облік навчальних досягнень учнів» дата проведення уроків записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 02/09 означає, що урок проведено другого вересня. Усі записи щодо оцінювання різних видів навчальної діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «Зошит», «І семестр», «Тематична», «Скоригована», «Річна».

Поточна оцінка до класного журналу виставляється в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення уроку, коли здійснювалося оцінювання учня/учениці. Тематичне оцінювання здійснюється на основі поточного оцінювання.

Семестрова та річна оцінки можуть підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «І семестр» або «ІІ семестр».

Окрім того, рекомендуємо впродовж навчального року вести «Щоденник педагогічного спостереження», у якому вчитель має відображати успіхи учнів у навчанні не тільки за рівневою шкалою, але й за бальною, відповідно до критеріїв оцінювання з історії та групи загальних результатів навчання. **Ведення щоденника педагогічного спостереження є обов'язковим.**

Звертаємо увагу, що оцінка за семестр виставляється за результатами тематичного оцінювання та контролю груп загальних результатів (семестровий контроль (оцінювання)). Результати контролю групи загальних результатів фіксуються в класному журналі в окремих колонках без дати.

За рішення педагогічної ради, записи у класному журналі групи загальних результатів навчання з освітньої галузі заклад загальної середньої освіти здійснювати аббревіатурою, (наприклад, ГІО 1, ГІО 2, ГІО 3, де ГІО – аббревіатура громадянської та історичної освітньої галузі, а цифри 1, 2, 3 – номери груп загальних результатів, визначених у свідоцтві досягнень).

Назва інтегрованого курсу

(назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число													
		12	...	02	Тематична	15	...	Тематична	ГІО 1	ГІО 2	ГІО 3	ІІ семестр	Скоригована	Річна
	Прізвище та ім'я учня (учениці)	03	04	05		05	05							
1	А...	5	6	8	6	7	8	8	9	7	9	7		8
2	Б...	11	н	7	9	н	8	8	8	9	10	9		9
3	В...	8	10	10	9	9	н	9	10	10	9	9		9

При оформленні правової сторінки, обліку проведених уроків, у графі «Зміст уроку», тема уроку записується відповідно до календарно-тематичного планування. У графі «Зміст уроку» прописувати групи загальних результатів, відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти без зазначення дати («Свідоцтво досягнень»). У графі «Дата» рекомендуємо прописувати аббревіатуру громадянської та історичної освітньої галузі (ГІО).

Приклад оформлення правої сторінки класного журналу щодо обліку проведених уроків

№ з/п	Дата	Зміст уроку	Завдання додому
1	02 09	Вступ	Підготувати історичний колаж
2	05 09	Історія людини й родини – частина історії України. Історія як наука про розвиток людства.	Прочитати § 1, виконати письмово завдання 5 (С. 10)
4	... 09	Джерела історичної інформації. Види історичних джерел.	Прочитати § 3, виконати вправу 1 (С. 27) усно; повторити §§ 1-8
7	02 10	Узагальнення розділу I «Науки, що вивчають минуле»	Скласти анаграму до теми «Джерела до вивчення історії» *
8	05 10	Розвиток уявлень про лічбу часу в народів світу та на теренах України.	Скласти 2-3 задачі на лічбу часу
13	... 11	Розвиток уявлень людини про світ. Історичний простір на картах упродовж історії	Прочитати § 12, виконати вправу «Вчимося «читати» історичну карту» (С. 117)
14	... 12	Українські землі на картах упродовж історії	Повторити §§10-14, виконати практичне завдання (С. 127), підготувати презентацію «Цікаві історичні карти» *
15	... 12	Узагальнення розділу II «Історичний час і простір»	Складіть 3-4 запитання до теми «Історичний час і простір»
–	ГІО 1	Орієнтується в історичному часі й просторі	–
–	ГІО 2	Працює з інформацією історичного змісту	–
–	ГІО 3	Виявляє повагу до гідності людини та соціальну активність	–

природнича освітня галузь

Записи в журналі здійснюються державною мовою, чорнилами (пастою) синього кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускається будь-яких виправлень. У разі помилкового або неправильного запису, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника закладу освіти та скріплюється печаткою.

Назви інтегрованих курсів / навчальних предметів у журналі мають відповідати їх назвам у навчальному плані.

На лівій сторінці журналу, у таблиці «Облік навчальних досягнень учнів», класний керівник записує в алфавітному порядку прізвища та імена учнів.

Дата проведення занять у таблиці записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 11/10 означає, що заняття проведено одинадцятого жовтня. У разі проведення спарених уроків, дата кожного уроку записується окремо.

Усі записи щодо підсумкового оцінювання робляться у називному відмінку: «Тематична», «І семестр», «Скоригована», «Річна».

Назва інтегрованого курсу
(назва предмета)

		Облік навчальних досягнень учнів																					
№ з/п	Місяць і число Прізвище та ім'я учня (учениці)																						
		27 09	29 09	04 10	06 10	11 10	Тематична	24 11	29 11	01 12	06 12	18 12	13 12	15 12	20 12	22 12	27 12	Тематична	Проводить дослідження природи	Опрацьовує та використовує інформацію	Усвідомлює закономірності природи	І семестр	Скоригована
1	А	н							9	10		9		7			7	8	9	8	8	8	
2	Б							7	11		10	10	9		12		10	10	10	10	8	10	
3	В ...			н	н				10		7	10		9			10	9	7	8	7	8	9
4																							

Приклад заповнення лівої сторінки журналу обліку навчальних досягнень здобувачів освіти у II семестрі за бальною системою

Назва інтегрованого курсу
(назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів																							
№ з/п	Місяць і число Прізвище та ім'я учня (учениці)	20	25	27	02	04	09	16	Тематична	25	30	01	06	08	13	15	Тематична	ПРО 1	ПРО 2	ПРО 3	II семестр	Скоригована	Річна
		04	04	04	05	05	05	05		05	05	05	06	06	06	06							
1	А		н	н		6		7	7	9		9		7		7	8	9	8	8	8		8
2	Б		11				9	10	10	11	10	10	9		12	10	10	10	10	8	10		10
3	В ...	8		6	8	н	н	9	8	10	7	10		9		10	9	7	8	7	8	9	9
4																							

Протягом навчальних занять учитель здійснює поточний контроль, використовуючи запитання, завдання, тести, діагностичні та контрольні роботи, різні види навчальної діяльності (практичні заняття, проєктну діяльність тощо). Одержані результати (бали) фіксуються під датою відповідного уроку.

На основі поточного контролю (оцінювання) учитель здійснює тематичне оцінювання. Для його проведення враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми, з урахуванням динаміки навчальних досягнень учня. При цьому, проведення окремої діагностичної (контрольної роботи) не є обов'язковою. Тематичний бал (рівень) виставляється в окремий стовпчик без дати із записом «Тематична». Якщо учень був відсутній на уроках протягом вивчення теми, не виконував вимоги навчальної програми, у колонку з написом «Тематична» виставляється н/а (не атестований). Тематична оцінка не підлягає

коригуванню.

Оцінка за семестр ставиться вчителем у колонку без дати, але з надписом «І семестр», «ІІ семестр». Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних та груп обов'язкових результатів, що відображені в Свідоцтві досягнень учня. Перед виставленням семестрової оцінки, у колонках без дат записати групи обов'язкових результатів навчання з освітньої галузі аббревіатурою (наприклад, ПРО 1, ПРО 2 і ПРО 3, де ПРО – аббревіатура природничої освітньої галузі, а цифри (1, 2, 3) – номери груп обов'язкових результатів, відповідно до Свідоцтва досягнень учнів).

Контроль та оцінювання обов'язкових результатів навчання здійснювати протягом семестру з певною періодичністю (наприклад, один-два рази на місяць) за групою загальних результатів, фіксуючи його у **журналі спостережень**. Шкала цього виду оцінювання розробляється вчителем на основі загальних результатів, що визначені Державним стандартом базової середньої освіти 2020 року.

Якщо учень був відсутній на уроках протягом семестру з будь-яких причин (хворів, не виходив на зв'язок під час дистанційного навчання, є внутрішньо переміщеною особою, яка не має довідки з попереднього закладу освіти тощо), у відповідну клітинку, замість балу або рівня за І чи ІІ семестр, виставляється н/а (не атестований).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Вона виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати. У такому разі ця колонка залишається пустою.

Річне оцінювання здійснюється на підставі загальної оцінки результатів навчання за І та ІІ семестри (або скоригованих семестрових оцінок) і виставляється у колонку без дати із надписом «Річна». Річна оцінка коригуванню не підлягає.

На правій сторінці журналу, у графі «Зміст уроку», відповідно до календарно-тематичного планування, записуються теми уроків, практичного завдання (роботи), контрольної (діагностичної) роботи тощо. Оцінки за ці види діяльності виставляються у дати їх проведення. У разі проведення спарених уроків, тема кожного уроку записується окремо.

У графі «Домашнє завдання» стисло записується його зміст (опрацювати, прочитати, повторити тощо), параграфи (номер або сторінки) підручника, номери завдань, вправ, творчі завдання тощо. На святкові дні та канікули рекомендуємо домашнє завдання не задавати.

У випадку відсутності вчителя, педагогічний працівник, який його заміняє, після запису домашнього завдання, фіксує «Заміна», ПІБ та засвідчує запис власним підписом.

У кінці кожного семестру, після теми останнього уроку, у колонці «Дата» рекомендуємо записати аббревіатуру ПРО (природнича освітня галузь), а у графі «Зміст уроку» – зафіксувати їх значення (формулювання) відповідно до Свідоцтва досягнень учня, а саме:

- проводить дослідження природи;
- опрацьовує та використовує інформацію;

– усвідомлює закономірності природи.

Таблиця 6 – Приклад заповнення правої сторінки паперового журналу, що відведена для інтегрованого курсу природничої освітньої галузі

№ з/п	Дата	Зміст уроку	Домашнє завдання
23	22 11	Будова земної кулі	Опрацювати § 15-16 С.105 № 2; 1-6, 7*
24	24 11	Водна оболонка Землі. Моделювання колообігу води в природі	Опрацювати §19. Скласти схему С.126 № 1-6
25	29 11	Водойми рідного краю	Скласти інформаційну довідку про один з водойм своєї місцевості
26	01 12	Повітряна оболонка Землі. Моделювання рухів повітря	Опрацювати § 17. Зробити модель «Рухи повітря»
31	20 12	Стихійні лиха. Моделювання поведінки в ситуаціях виникнення пожежі, природних загроз (під час сильного вітру, повені, грози)	Опрацювати § 22 С.156 № 1-5, скласти алгоритм дій*
432	22 12	Презентації навчальних проєктів	Скласти по три відкритих питання на тему проєкту
33	27 12	Узагальнення щодо будови Землі	Повторити § 15-21. Заповнити картку самооцінювання С. 137
34	29 12	Контрольна робота (або діагностична робота) з теми «Дізнаємося про Землю і Всесвіт»	–
–	ПРО 1	Проводить дослідження природи	–

–	ПРО 2	Опрацьовує та використовує інформацію	–
–	ПРО 3	Усвідомлює закономірності природи	–

Для учня, який перебуває на індивідуальному навчанні (або учня з особливими освітніми потребами), журнал індивідуального навчання заповнюється аналогічно звичайному класному журналу з урахуванням особливостей обліку групових (індивідуальних) додаткових психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять.

Екскурсії, що визначені навчальною програмою інтегрованих курсів, записуються в класному журналі на спеціально відведених сторінках. Учителем записується дата, зміст проведеної навчальної екскурсії та вказується в дужках відповідна кількість годин її проведення.

технологічна освітня галузь

Записи в журналі здійснюється державною мовою, пастою синього кольору, чітко й охайно. На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Облік навчальних досягнень учнів» учитель веде облік навчальних досягнень та відвідування учнями занять, на правій – записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому.

У графі «Дата» проставляється місяць і число проведення уроку. Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 01/09 означає, що урок проведено першого вересня.

Відмітки щодо відвідування і бали за досягнення у навчанні проставляються в одних і тих самих клітинках.

Відсутність учня на уроці позначається літерою «н».

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

Результати контролю групи загальних результатів фіксуються в окремій колонці без дати.

Заклад освіти на педагогічній раді визначає та затверджує рішення щодо виду запису «груп загальних результатів навчання» з технологічної галузі освіти (проектує та виготовляє вироби, застосовує технології декоративно-ужиткового мистецтва, виявляє самозарадність у побуті/освітньому процесі) – аббревіатурою (ТЕО 1, ТЕО 2, ТЕО 3), де ТЕО – аббревіатура технологічної освітньої галузі, а цифри 1, 2, 3 – номер груп загальних результатів, визначених у Свідоцтві досягнень учня.

Вчителям предмету «Технології» записувати групи загальних результатів навчання, відображених у Свідоцтві досягнень, у окремій колонці без дати в кінці семестру перед колонкою «Семестрова».

Основними видами оцінювання результатів навчання учнів, що здійснюється закладом освіти, є формувальне, поточне та підсумкове: тематичне, семестрове, річне.

Приклад оформлення лівої сторінки журналу протягом семестру за бальною шкалою

У разі неатестації учня робиться відповідний запис: «н/а».

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності роблять у формі називного відмінка: «І семестр», «Тематична» тощо.

Після завершення та презентації творчого проєкту вчитель виставляє тематичну оцінку. Проведення окремої контрольної (діагностичної) роботи не проводиться.

Семестрове оцінювання рекомендується здійснювати із урахуванням результатів тематичного оцінювання в рівнях або балах.

Річне оцінювання здійснюється на підставі загальної оцінки результатів навчання за I та II семестри.

інформатична освітня галузь

Усі записи в журналі на сторінці навчального предмета «Інформатика» здійснюються державною мовою, пастою синього кольору, чітко й охайно.

У разі поділу на підгрупи (наказ Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 № 128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), на сторінках навчального предмета «Інформатика» зазначається I група, II група.

На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Облік навчальних досягнень учнів» учитель веде щоденний облік навчальних досягнень і відвідування учнями занять з предмету «Інформатика», на правій – записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому. Дата проведення уроку записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року (наприклад: 05/09).

У графі «Зміст уроку», відповідно до календарно-тематичного планування, стисло записується тема уроку, зазначаються види навчальної діяльності (практична робота, тест, самостійна робота тощо).

У графі «Завдання додому» стисло записується зміст завдання (розділи, параграфи, пункти, сторінки підручника, завдання (різнорівневі, зокрема завдання підвищеної складності позначаються *, наприклад: 2*), інші види робіт) і спосіб його виконання (опрацювати, повторити, скласти опорний конспект, ментальну карту тощо).

Оцінювання навчальних досягнень учнів 5 класу здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 01.04.2022 № 289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти», ураховуючи загальні критерії оцінювання результатів навчання учнів 5-6 класів, які здобувають освіту, відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти (додаток 2 наказу).

Поточне, підсумкове (тематичне, семестрове) оцінювання учнів рекомендуємо здійснювати відповідно до вимог щодо обов'язкових результатів навчання учнів з інформатичної освітньої галузі, зазначених у додатку 14 Державного стандарту базової середньої освіти.

Тематична оцінка виставляється в окремій колонці без дати з написом

«Тематична» за результатами опанування учнями матеріалу теми впродовж її вивчення, із урахуванням поточних оцінок, оцінювання різних видів робіт (самостійних, практичних тощо).

Якщо учень був відсутній на уроках протягом вивчення теми, не виконав вимог навчальної програми, то у колонку з надписом «Тематична» потрібно виставити «н/а». Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Оцінка за семестр виставляється за результатами тематичного оцінювання та контролю груп загальних результатів, визначених у Свідоцтві досягнень (додаток 1 наказу Міністерства освіти і науки України від 01.04.2022 № 289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти»), зокрема:

- працює з інформацією, даними, моделями;
 - створює інформаційні продукти;
 - працює у цифровому середовищі;
 - безпечно і відповідально використовує інформаційні технології.
- Результати контролю груп загальних результатів (бальні) фіксуються в класному журналі в окремій колонці без дати після теми останнього уроку семестру.

При заповненні правої сторінки журналу, після теми останнього уроку семестру в графі «Дата» записати (ІФО – аббревіатура інформатичної освітньої галузі), у графі «Зміст уроку» зафіксувати формулювання груп загальних результатів.

Фіксація запису семестрового оцінювання проводиться в окремій колонці без дати з написом «І семестр», «ІІ семестр». Семестрове та підсумкове (річне) оцінювання результатів навчання здійснюють за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначають цифрами від 1 до 12.

Якщо учень був відсутній на уроках протягом певного семестру, у клітинці для виставлення семестрової оцінки слід зробити запис «н/а». Семестрова оцінка

підлягає коригуванню. Скориговану семестрову оцінку потрібно виставити без дати у колонку з написом «Скоригована» поруч з колонкою «І семестр» або «ІІ семестр». У класному журналі колонки для виставлення скоригованих оцінок необхідно відводити навіть за відсутності учнів, які бажають їх коригувати.

Приклад заповнення лівої сторінки класного журналу, у разі визначення адаптаційним періодом – вересень (без оцінювання) та решта – за умови бального оцінювання

Інформатика (Назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число	Оцінка навчальних досягнень учнів														
		03	...	Тематична	10	11	Тематична	...	...	...	Працює з інформацією, даними, моделями	Створює інформаційні продукти	Працює у цифровому середовищі	Безпечно і відповідально використовує інформаційні	I семестр	Скоригована
	Прізвище та ім'я учня (учениці)	09	09		11	11		...	...	...						
1	А...		н		7	7	7		7	7	7	8	7	7	7	
2	Б...	н			8	8	8		8	7	8	8	8	8	8	

Річне оцінювання здійснюється на підставі загальної оцінки результатів

навчання за I та II семестри. У журнал річну оцінку виставляють у колонці з написом «Річна» без зазначення дати, при цьому річну оцінку можна виставляти не раніше ніж через три дні після оцінки за II семестр.

Приклад заповнення лівої сторінки класного журналу (семестрове і річне оцінювання)

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»),

Інформатика
(Назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число													
		15	18	20	25	01	05	Тематична	ІФО 1	ІФО 2	ІФО 3	ІФО 4	II семестр	Річна
	Прізвище та ім'я учня (учениці)	05	05	05	05	06	06							
1	А...	7				8	8	8	8	7	8	8	8	8
2	Б...	8				9	9	9	8	9	9	9	9	9

zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii Ukraini 23.01.2018 za № 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»

мистецька освітня галузь

Усі записи на сторінках класного журналу здійснюється державною мовою, пастою синього кольору, чітко й охайно. У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника закладу загальної середньої освіти та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.

Звертаємо увагу, що, реалізацію змісту навчання інтегрованого курсу «Мистецтво» може здійснювати один учитель. За такою моделлю у класному журналі виокремлюється одна сторінка де назва предмета зазначається: інтегрований курс «Мистецтво».

У разі навчання змісту інтегрованого курсу «Мистецтво» двома вчителями з відповідною фаховою підготовкою (учитель музичного мистецтва, учитель образотворчого мистецтва), закладом освіти, на основі модельної навчальної програми, створюється навчальна програма закладу освіти, де виокремлюється дві складові за видами мистецтва «Мистецтво: музичне мистецтво», «Мистецтво: образотворче мистецтво». Відповідно – у класному журналі для кожної складової відводяться окремі сторінки, на яких після назви інтегрованого курсу через двокрапку прописується уточнення:

«Мистецтво: музичне мистецтво», «Мистецтво: образотворче мистецтво».

Рекомендуємо систему оцінювання результатів навчання в освітній галузі «Мистецтво» здійснювати на позитивному ставленні до кожного учня, і враховувати не рівень недоліків та прорахунків а рівень особистих досягнень.

За рішенням педагогічної ради визначено адаптаційний період протягом перших двох місяців (у журналі фіксується лише відвідування учнями уроку), – поточне та тематичне оцінювання не проводиться, а наступні (листопад-грудень) – проводиться бально (учитель до журналу виставляє бали від 1 до 12)

Оцінка за семестр виставляється за результатами тематичного оцінювання та контролю груп загальних результатів, визначених у свідоцтві навчальних досягнень. Результати контролю групи загальних результатів фіксуються в класному журналі в окремих колонках без дати. За рішення педагогічної ради записи у класному журналі групи загальних результатів

навчання з освітньої галузі заклад загальної середньої освіти здійснювати аббревіатурою в лівій частині класного журналу, зокрема:

МІО 1 – пізнає, аналізує та інтерпретує твори мистецтва; МІО 2 – здійснює практичну мистецьку діяльність;

МІО 3 – виявляє естетичне ставлення: емоційне, оцінне, критичне.

Оцінку доцільно виставити в колонки без дат:

МІО – аббревіатура мистецької освітньої галузі, цифри 1, 2, 3 – номери груп загальних результатів, визначених у свідоцтві навчальних досягнень.

При заповненні правої сторінки журналу після теми останнього уроку семестру в графі «Дата» записати аббревіатуру груп загальних результатів (МІО 1, МІО 2, МІО 3), у графі «Зміст уроку» зафіксувати формулювання груп загальних результатів.

Інтегрований курс «Мистецтво»
(назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Дата	Форми навчальних досягнень учнів																	
		01 05	04 05	08 05	12 05	20 05	25	Тематична	05 06	07 06	12 06	16 06	Тематична	МІО 1	МІО 2	МІО 3	II семестр	Скоригована	Річна
1	А...	10	н		10			10	9			11	10	11	10	11	11		11
2	Б...		9			11		10		11	н	10	11	11	10	10	10		10
3	В...	9		н	10		9	9		10		10	10	9	8	10	9	10	10
4																			

Фіксація запису семестрового оцінювання проводиться в окремій колонці без дати з написом «І семестр», «ІІ семестр».

Семестрове та підсумкове (річне) оцінювання результатів навчання

здійснюють за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначають цифрами від 1 до 12. Необхідною умовою реалізації завдань мистецької освітньої галузі є дотримання узгодження програмового змісту і результатів навчання. Тому, результати підсумкового оцінювання кожного учня/учениці мають бути виставлені з урахуванням усіх видів діяльності на уроках з усіх видів мистецтва – пізнання та аналіз-інтерпретація творів мистецтва, практична діяльність в галузі мистецтва, виявлення естетичного ставлення (емоційного, оцінного, критичного), види комунікації через мистецтво.

Рекомендуємо вчителям упродовж навчального року вести «Щоденник педагогічного спостереження», у якому вчитель має відображати успіхи учнів у навчанні не тільки за рівневою шкалою, але й за бальною, відповідно до критеріїв оцінювання з мистецтва та групи загальних результатів навчання.

освітньої галузі «Фізична культура»

На лівій сторінці журналу в розділі «Облік навчальних досягнень учнів» учитель веде щоденний облік навчальних досягнень і відвідування учнями занять, на правій – записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому.

У разі проведення здвоєних уроків дата і тема кожного уроку записуються окремо.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «І семестр», а не «за І семестр»; «аеробіка», а не «за аеробіку» тощо.

Відмітки щодо відвідування і бали за досягнення у навчанні проставляються в одних і тих самих клітинках.

Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою «н».

У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його замінює, у графі «завдання додому» після запису домашнього завдання записує «заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

З метою оцінювання наскрізних умінь учня/учениці, учителю рекомендується вести журнал (щоденник) спостереження за довільною зручною формою.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

Пропонується у класному журналі перед виставленням семестрової оцінки у відповідних графах результатів навчальної діяльності (ФІО 1 – розвиває особистісні якості у процесі фізичного виховання; ФІО 2 – володіє технікою фізичних вправ; ФІО 3 – здійснює фізкультурно-оздоровчу діяльність) зазначати за допомогою виставлення відповідних балів.

Тематичне оцінювання здійснюється на підставі поточного

Фізична культура (назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число	Слідок навчальних досягнень учнів																	
		Прізвище та ім'я учня (учениці)	09	09	09	10	10	Тематична	11	11	11	12	12	Тематична	Розвиває особистісні якості у процесі фізичного виховання	Володіє технікою фізичних вправ	Здійснює фізкультурно-оздоровчу діяльність	I семестр	Скоригована
1	А..		н						н					В	Д	В	10		
2	Б...			н							н			Д	Н	Д	8		

оцінювання освітньої діяльності учня/учениці за певний період. Поточне оцінювання здійснюється у відповідності до модельної навчальної програми з фізичної культури для 5-6 класів (за активність на уроці, за збільшення якісних показників тощо).

Семестрове оцінювання здійснюється з урахуванням обов'язкових результатів навчання, визначених Державним стандартом базової середньої освіти – ФІО 1, ФІО 2, ФІО 3. Оцінка за семестр виставляється за результатами поточного (формульованого), тематичного оцінювання та контролю обов'язкових результатів навчання.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «І семестр» або «ІІ семестр». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

Річне оцінювання здійснюється на підставі загальної оцінки результатів навчання за І та ІІ семестри.

У разі не атестації учня робиться відповідний запис: н/а (не атестований(а)).

Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис : зар. (зараховано).

У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зв. (звільнений (а)).

Приклади оформлення обліку результатів навчання у журналі

Фізична культура

(назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число																	
		...	...	...	...	...	Тематична	...	...	...	...	Тематична	ФІО 1	ФІО 2	ФІО 3	І семестр	Скоригована	Річна
	Прізвище та ім'я учня (учениці)	05	05	05	05	05	Тематична	05	06	06	06	Тематична	ФІО 1	ФІО 2	ФІО 3	І семестр	Скоригована	Річна
1	А..		9		10		10			9		9	9	10	9	10		10
2	Б...		н		н		зар		н		н	зар				зар		зар
3	В...						зв					зв				зв		зв

Запис правої сторінки класного журналу у графі «Зміст уроку» здійснюється відповідно до календарно-тематичного плану вчителя

№ з/п	Дата	Зміст уроку	Домашнє завдання
1	12 09	Комплексний урок. Тема: «Ведення футбольного м'яча. Ведення баскетбольного м'яча на місці та в русі правою та лівою руками, обведення стійок, ловіння м'яча обома руками. Техніка метання фрізбі-дисту».	Переглянути відео за посиланням. Тренувати прийом ведення футбольного (баскетбольного) м'яча . Удосконалити техніку метання фрізбі-дисту
2	15 11	Тема: «Розвиток витривалості (гнучкості, швидкості, сили) під час спортивних ігор».	Тренувати витривалість (гнучкість, швидкість, силу) під час ранкової фізичної зарядки.

–	ФІО 1	Розвиває особистісні якості у процесі фізичного виховання	–
–	ФІО 2	Володіє технікою фізичних вправ	–
–	ФІО 3	Здійснює фізкультурно-оздоровчу діяльність	–

Рішенням педагогічної ради закладу освіти затверджується:

–адаптаційний період (упродовж цього періоду поточне та тематичне оцінювання навчальних досягнень учнів – не здійснюється (табл. 1.), реалізується за рівневою системою (табл. 2), або – за бальною системою (табл. 3);

–формат запису на лівій сторінці класного журналу груп загальних результатів (аббревіатурою ФІО 1, ФІО 2, ФІО 3 або прописом група результатів відповідно до груп Свідоцтва досягнень учнів).

№ з/п	Дата	Зміст уроку	Завдання додому
10	10 10	Інструктаж з БЖД. Складові комп'ютерів та їх призначення	Опрацювати п. 1.5, виконати завдання 1, 2, 3*
11	17 10	Інструктаж з БЖД. Операційна система, її призначення. Файли та папки. Операції над ними	Опрацювати п. 1.6, виконати завдання 2, 4
12	20 10	Інструктаж з БЖД. Комп'ютерна мережа. Локальні та глобальні ком'ютерні мережі	Опрацювати п.2.1, виконати завдання 1,2
13	26 10	Інструктаж з БЖД. Пошук відомостей в Інтернеті. Критичне оцінювання медіатекстів	Опрацювати п.2.2, виконати завдання 4, 6*
14	01 11	Інструктаж з БЖД. Зберігання даних і Інтернеті. Авторське право	Опрацювати п.2.3, виконати завдання 2
–	ІФО 1	Працює з інформацією, даними, моделями	–
–	ІФО 2	Створює інформаційні продукти	–
–	ІФО 3	Працює в цифровому середовищі	–
–	ІФО 4	Безпечно і відповідально використовує інформаційні технології	–

соціальна і здоров'язбережувальна освітня галузь

Ведення журналу у 5-х класах регулюється наказом Міністерства освіти і науки, 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» зі змінами, внесеними, згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2020 № 725 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423»:

–у графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, діагностична робота тощо;

–у графі «Завдання додому» стисло записується зміст і характер його виконання (прочитати, повторити, виконати вправу тощо), сторінки підручника, номери вправ, завдань тощо;

– у графі «Місяць і число» проставляється дата проведення уроку;

–оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. У разі неатестації учня робиться відповідний запис: «н/а» (не атестований(а));

–усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «Тематична», «І семестр» тощо;

–фіксація записів тематичного та семестрового оцінювання проводиться в окремій колонці без зазначення дати;

–бали за досягнення у навчанні за семестр проставляються в кінці семестру в розділі «Облік навчальних досягнень учнів» після запису останнього уроку.

заклад освіти визначив як адаптаційний період не цілий семестр, а лише окремі місяці, наприклад вересень-жовтень, то вчитель не оцінює навчальні досягнення здобувачів освіти протягом визначених місяців, а починаючи з листопада може оцінювати бально

Назва інтегрованого курсу

(назва предмета)

Облік навчальних досягнень

№ з/п	Місяць і число	Оцінка навчальних досягнень															
		03	...	...	Тематична	...	...	...	Тематична	...	...	Тематична	Піклується про здоров'я	Приймає рішення для безпеки	Виявляє підприємливість і поводить етично	І семестр	Скоригована
	Прізвище та ім'я учня (учениці)	09	09	10		11	...	...		...	...						
1	А...		н			н	8	9	9	10		10	9	9	10	10	
2	Б...			н		6	8	7	7		8	8	9	8	7	8	

Тематичне оцінювання здійснюється на основі поточного оцінювання. Для його проведення враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми, з урахуванням динаміки навчальних досягнень учня. При цьому проведення окремої діагностичної (контрольної роботи) не є обов'язковою.

Рекомендуємо систему оцінювання результатів навчання в освітній галузі «Соціальна і здоров'язбережувальна» здійснювати на позитивному ставленні до кожного учня, та враховувати не рівень недоліків і прорахунків, а рівень особистих досягнень.

Семестрове та підсумкове (річне) оцінювання результатів навчання здійснюють за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначають цифрами від 1 до 12.

Групи загальних результатів навчання рекомендуємо записувати в кінці семестру перед семестровою оцінкою. Результати контролю групи загальних результатів фіксуються в класному журналі в окремій колонці без дати. Записувати у класному журналі групи загальних результатів навчання з освітньої галузі аббревіатурою, (наприклад, СЗО 1, СЗО 2, СЗО 3, де СЗО – аббревіатура соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі, а цифри 1, 2, 3 – номери груп загальних результатів, визначених у свідоцтві навчальних досягнень). При заповненні правої сторінки журналу після теми останнього уроку семестру в графі «Дата» записати аббревіатуру соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі (СЗО), а у графі «Зміст уроку» доцільно зафіксувати формулювання груп загальних результатів.

Облік навчальних досягнень

[illegible]

громадянська та історична освітня галузь

Ведення класних журналів у 5 класах здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів».

Усі записи на сторінках класного журналу здійснюються державною мовою.

На лівій сторінці журналу у розділі «Облік навчальних досягнень учнів» дата проведення уроків записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 02/09 означає, що урок проведено другого вересня. Усі записи щодо оцінювання різних видів навчальної діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «Зошит», «I семестр», «Тематична», «Скоригована», «Річна».

Поточна оцінка до класного журналу виставляється в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення уроку, коли здійснювалося оцінювання учня/учениці. Тематичне оцінювання здійснюється на основі поточного оцінювання.

Для забезпечення наступності між підходами до оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, оцінювання у 5 класі не здійснювати а далі здійснювати за бальною системою, з позначенням групи загальних результатів відповідними літерами та супроводженням позитивної вербальної (словесної) характеристики.

Семестрова та річна оцінки можуть підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «I семестр» або «II семестр».

Окрім того, рекомендуємо впродовж навчального року вести «Щоденник педагогічного спостереження», у якому вчитель має відображати успіхи учнів у навчанні не тільки за рівневою шкалою, але й за бальною, відповідно до критеріїв оцінювання з історії та групи загальних результатів навчання. Ведення щоденника педагогічного спостереження є обов'язковим.

Звертаємо увагу, що оцінка за семестр виставляється за результатами тематичного оцінювання та контролю груп загальних результатів (семестровий контроль (оцінювання)). Результати контролю групи загальних результатів фіксуються в класному журналі в окремих колонках без дати. За рішення педагогічної ради, записи у класному журналі групи загальних результатів навчання з освітньої галузі здійснюватиме аббревіатурою, (наприклад, ГЮ 1, ГЮ 2, ГЮ 3, де ГЮ – аббревіатура громадянської та історичної освітньої галузі, а цифри 1, 2, 3 – номери груп загальних результатів, визначених у свідоцтві досягнень).

Якщо рішенням педагогічної ради закладу загальної середньої освіти було прийнято, що адаптаційний період – вересень-жовтень, а оцінювання навчальних досягнень учнів за рівневою шкалою починають з листопада, то записи в класному журналі будуть наступні (табл. 1).

Таблиця 1 – Приклад заповнення лівої сторінки журналу обліку навчальних досягнень учнів, за умови запровадження рівневого оцінювання з листопада I семестру

Назва інтегрованого курсу

(назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число											
		02	...	Тематична	10	15	Тематична	Орієнтується в історичному часі	Працює з інформацією	Виявляє повагу до гідності людини та соціальну активність	I семестр	Скоригована
	Прізвище та ім'я учня (учениці)	09	10		11	12						
1	А...	н			Д	Д	В	Д	Д	Д	В	9
2	Б...	н			Д	Д	н	Д	В	Д	В	10
3	В...		н		С	С	Д	С	С	Д	Д	7

При оформленні правової сторінки, обліку проведених уроків, у графі «Зміст уроку», тема уроку записується відповідно до календарно-тематичного планування. У графі «Зміст уроку» рекомендуємо прописувати групи загальних результатів, відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти без зазначення дати («Свідоцтво досягнень» додаток 2). У графі «Дата» рекомендуємо прописувати аббревіатуру громадянської та історичної освітньої галузі (ГІО).

У графі «Завдання додому» записується зміст, обсяг (параграф, сторінки підручника), характер домашнього завдання (прочитати, скласти, підготувати тощо).

Рекомендуємо опрацювати лист Міністерства освіти і науки України від 29.10.2021 № 1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів загальноосвітніх навчальних закладів» щодо дотримання вимог обсягу домашніх завдань.

Запис домашніх завдань у класному журналі рекомендуємо здійснювати таким чином (табл. 5).

Таблиця 5 – Приклад оформлення правої сторінки класного журналу щодо обліку проведених уроків

№ з/п	Дата	Зміст уроку	Завдання додому
1	02.09	Вступ	Підготувати історичний колаж
2	05.09	Історія людини й родини – частина історії України. Історія як наука про розвиток людства.	Прочитати § 1, виконати письмово завдання 5 (С. 10)
4	...	Джерела історичної інформації. Види історичних джерел.	Прочитати § 3, виконати вправу 1 (С. 27) усно; повторити §§ 1-8
7	02.10	Узагальнення розділу I «Науки, що вивчають минуле»	Скласти анаграму до теми «Джерела до вивчення історії» *

8	05 1 0	Розвиток уявлень про лічбу часу в народів світу та на теренах України.	Скласти 2-3 задачі на лічбу часу
13	... 1 1	Розвиток уявлень людини про світ. Історичний простір на картах упродовж історії	Прочитати § 12, виконати вправу «Вчимося «читати» історичну карту» (С. 117)
14	... 1 2	Українські землі на картах упродовж історії	Повторити §§10-14, виконати практичне завдання (С. 127), підготувати презентацію «Цікаві історичні карти» *
15	... 1 2	Узагальнення розділу II «Історичний час і простір»	Складіть 3-4 запитання до теми «Історичний час і простір»
–	ГЮ 1	Орієнтується в історичному часі й просторі	–
–	ГЮ 2	Працює з інформацією історичного змісту	–
–	ГЮ 3	Виявляє повагу до гідності людини та соціальну активність	–

мистецька освітня галузь

Заповнення сторінок класного журналу в 5 класі освітньої галузі

«Мистецтво» здійснюється відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів», від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 01.06.2020 № 725 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423».

Усі записи на сторінках класного журналу здійснюється державною мовою, пастою синього кольору, чітко й охайно. У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника закладу загальної середньої освіти та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.

Звертаємо увагу, що, реалізацію змісту навчання інтегрованого курсу «Мистецтво» може здійснювати один учитель. За такою моделлю у класному журналі виокремлюється одна сторінка де назва предмета зазначається: інтегрований курс «Мистецтво».

У разі навчання змісту інтегрованого курсу «Мистецтво» двома вчителями з відповідною фаховою підготовкою (учитель музичного мистецтва, учитель образотворчого мистецтва), закладом освіти, на основі модельної навчальної програми, створюється навчальна програма закладу освіти, де виокремлюється дві складові за видами мистецтва «Мистецтво:

музичне мистецтво», «Мистецтво: образотворче мистецтво». Відповідно – у класному журналі для кожної складової відводяться окремі сторінки, на яких після назви інтегрованого курсу через двокрапку прописується уточнення: «Мистецтво: музичне мистецтво», «Мистецтво: образотворче мистецтво».

Якщо за рішенням педагогічної ради визначено адаптаційний період протягом перших двох місяців (у журналі фіксується лише відвідування учнями уроку), – поточне та тематичне оцінювання не проводиться, а наступні (листопад-грудень) – проводиться бально (учитель до журналу виставляє бали від 1 до 12) (табл. 4).

Таблиця 4 – Приклад заповнення лівої сторінки журналу за умови, що заклад освіти перші два місяці визначив як адаптаційний період

Інтегрований курс «Мистецтво»
(назва предмета)

		Облік навчальних досягнень учнів																				
№ з/п	Місяць і число Прізвище та ім'я учня (учениці)																					
		03 09	06 09	10 10	13 10	18 10	20 10	Тематична	22 11	24 11	29 11	01 12	06 12	08 12	13 12	15 12	Тематична	Пізнає, аналізує та інтерпретує твори мистецтва	Здійснює практичну мистецьку діяльність	Виявляє естетичне ставлення: емоційне, оцінне, критичне	I семестр	Скоригована
1	А...		н	н							11		9		10		10	10	9	11	10	
2	Б...								9			10			8		9	9	10	9	9	
3	В...					н	н		7		8		10	9			9	10	8	9	8	9

Звертаємо увагу, те, що письмові тематичні перевірки (контрольні, самостійні роботи) на уроках інтегрованого курсу «Мистецтво» (музичне мистецтво, образотворче мистецтво) не проводяться.

Оцінка за семестр виставляється за результатами тематичного оцінювання та контролю груп загальних результатів, визначених у свідоцтві навчальних досягнень. Результати контролю групи загальних результатів фіксуються в класному журналі в окремих колонках без дати. За рішення педагогічної ради записи у класному журналі групи загальних результатів навчання з освітньої галузі заклад загальної середньої освіти може здійснювати повністю словами або аббревіатурою, зокрема:

МИО 1 – пізнає, аналізує та інтерпретує твори мистецтва;

МИО 2 – здійснює практичну мистецьку діяльність;

МИО 3 – виявляє естетичне ставлення: емоційне, оцінне, критичне.

Оцінку (рівневу або бальну) доцільно виставити в колонки без дат:

МИО – аббревіатура мистецької освітньої галузі, цифри 1, 2, 3 – номери груп загальних результатів, визначених у свідоцтві навчальних досягнень.

Рекомендуємо при заповненні правої сторінки журналу після теми останнього уроку семестру в графі «Дата» записати аббревіатуру груп загальних результатів (МИО 1, МИО 2, МИО 3), у графі «Зміст уроку» доцільно зафіксувати формулювання груп загальних результатів.

Фіксація запису семестрового оцінювання проводиться в окремій колонці без дати з написом «I семестр», «II семестр».

Семестрове та підсумкове (річне) оцінювання результатів навчання здійснюють за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначають цифрами від 1 до 12. Необхідною умовою реалізації завдань мистецької освітньої галузі є дотримання узгодження програмового змісту і результатів навчання. Тому, результати підсумкового оцінювання кожного учня/учениці

мають бути виставлені з урахуванням усіх видів діяльності на уроках з усіх видів мистецтва – пізнання та аналіз-інтерпретація творів мистецтва, практична діяльність в галузі мистецтва, виявлення естетичного ставлення (емоційного, оцінного, критичного), види комунікації через мистецтво.

Рекомендуємо вчителям упродовж навчального року вести «Щоденник педагогічного спостереження», у якому вчитель має відображати успіхи учнів у навчанні не тільки за рівневою шкалою, але й за бальною, відповідно до критеріїв оцінювання з мистецтва та групи загальних результатів навчання.

Надаємо приклад оформлення сторінки класного журналу при виставленні річної оцінки (табл. 5). Таблиця 5 – Запис сторінки класного Інтегрований курс «Мистецтво»
(назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів																			
№ з/п	Дата	Прізвище та ім'я учня (учениці)																	
		01 05	04 05	08 05	12 05	20 05	25	Тематична	05 06	07 06	12 06	16 06	Тематична	МІО 1	МІО 2	МІО 3	II семестр	Скоригована	Річна
1	А...	10	н		10			10	9			11	10	11	10	11	11		11
2	Б...		9			11		10		11	н	10	11	11	10	10	10		10
3	В...	9		н	10		9	9		10		10	10	9	8	10	9	10	10
4																			

журналу при виставленні річної оцінки

Запис правої сторінки класного журналу у графі «Зміст уроку» здійснюється відповідно до календарно-тематичного плану вчителя.

Наголошуємо на тому, що примусове ведення учнями зошитів з інтегрованого курсу «Мистецтво», виконання письмових домашніх завдань є недоцільним і несприятливим для організації творчої мистецької діяльності. Основним видом домашніх завдань мають бути завдання на слухання та інтерпретацію музики в навколишньому середовищі, спостереження та замальовки ескізного характеру з натури, з пам'яті предметів, краєвидів, а також завдання творчого спрямування.

Звертаємо увагу, з інтегрованого курсу «Мистецтво» задаються і стисло записуються у графу «Завдання додому» лише завдання творчого спрямування. Наприклад: прослухати музичний твір (назва твору); свої враження від прослуханого твору зобразити у малюнку; розповісти вдома про враження від твору мистецтва (назва) тощо (табл. 6)

Таблиця 6 – Зразок оформлення правої сторінки обліку проведених уроків

№ з/п	Дата	Зміст уроку	Завдання додому
1	02 09	Пісенна скарбниця. Пісня «Ой у лузі червона калина» у різних інтерпретаціях (гурт, соло)	Прослухати українські народні пісні у різних інтерпретаціях (1-2 пісні)
17	05 12	Орнаментальні мотиви. Виконання рослинного орнаменту у стрічці	Зробити фото або ескіз орнаменту у вашому побуті
–	МІО 1	Пізнає, аналізує та інтерпретує твори мистецтва	–

–	МІО 2	Здійснює практичну мистецьку діяльність	–
–	МІО 3	Виявляє естетичне ставлення: емоційне, оцінне, критичне	–

освітньої галузі «Фізична культура»

Сторінки класного журналу з предмету «Фізична культура» учнів 5-го класу здійснюється з урахуванням вимог наказів Міністерства науки і освіти України від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів», від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», від 02.09.2020 № 1096 «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи» та наказу Міністерства науки і освіти України від 01.04.2022 № 289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти».

На лівій сторінці журналу в розділі «Облік навчальних досягнень учнів» учитель веде щоденний облік навчальних досягнень і відвідування учнями занять, на правій – записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому.

У разі проведення здвоєних уроків дата і тема кожного уроку записуються окремо.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «І семестр», а не «за І семестр»; «аеробіка», а не «за аеробіку» тощо.

Відмітки щодо відвідування і бали за досягнення у навчанні проставляються в одних і тих самих клітинках.

Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою «н».

У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «завдання додому» після запису домашнього завдання записує

«заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

З метою оцінювання наскрізних умінь учня/учениці, учителю рекомендується вести журнал (щоденник) спостереження за довільною зручною формою.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне та підсумкове: тематичне, семестрове, річне. Семестрове та підсумкове (річне) оцінювання результатів навчання

здійснюють за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначають цифрами від 1 до 12.

Пропонується у класному журналі перед виставленням семестрової оцінки у відповідних графах результатів навчальної діяльності (ФІО 1 – розвиває особистісні якості у процесі фізичного виховання; ФІО 2 – володіє технікою фізичних вправ; ФІО 3 – здійснює фізкультурно-оздоровчу діяльність) зазначати першу літеру («В», «Д», «С», «П»), що відповідає назві рівня досягнень орієнтовних критеріїв оцінювання результатів навчання з предмету (Високий, Достатній, Середній, Початковий) або за допомогою виставлення відповідних балів.

Рішенням педагогічної ради закладу освіти затверджується:

- адаптаційний період (упродовж цього періоду поточне та тематичне оцінювання навчальних досягнень учнів – не здійснюється (табл. 1.),
- формат запису на лівій сторінці класного журналу груп загальних результатів (аббревіатурою ФІО 1, ФІО 2, ФІО 3

Таблиця 1 – Приклад заповнення лівої сторінки журналу, за умови не оцінювання навчальних досягнень учнів протягом I семестру

Фізична культура
(назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число																	
		Прізвище та ім'я учня (учениці)																
		...	...	...	...	...	Тематична	...	...	...	...	Тематична	ФІО 1	ФІО 2	ФІО 3	II семестр	Скоригована	Річна
1	А..	05	05	05	05	05	10	05	06	06	06	9	9	10	9	10		10
2	Б...		н			н	зар		н		н	зар				зар		зар
3	В...						зв					зв				зв		зв

Запис правої сторінки класного журналу у графі «Зміст уроку» здійснюється відповідно до календарно-тематичного плану вчителя (табл. 5).

Таблиця 5 – Права сторінка класного журналу

№ з/п	Дата	Зміст уроку	Домашнє завдання
1	12 / 09	Комплексний урок. Тема: «Ведення футбольного м'яча. Ведення баскетбольного м'яча на місці та в русі правою та лівою руками, обведення стійок, ловіння м'яча обома руками. Техніка метання фрізбі-диску».	Переглянути відео за посиланням. Тренувати прийом ведення футбольного (баскетбольного) м'яча . Удосконалити техніку метання фрізбі-диску
2	15 / 11	Тема: «Розвиток витривалості (гнучкості, швидкості, сили) під час спортивних ігор».	Тренувати витривалість (гнучкість, швидкість, силу) під час ранкової фізичної зарядки.
–	ФІО 1	Розвиває особистісні якості у процесі фізичного виховання	–
–	ФІО 2	Володіє технікою фізичних вправ	–

–	ФІО 3	Здійснює фізкультурно-оздоровчу діяльність	–
---	-------	--	---

Вчителі-предметники записи у ЕКЖ здійснюють з урахуванням вимог наказів Міністерства науки і освіти України від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів».

Екскурсії:

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

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.

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 навчального закладу про структуру навчального року.

Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності: Вступний інструктаж для учнів 1-7-х класів гімназії записується один раз на початку навчального року.

Дата проведення інструктажу ставиться відповідно до дати його проведення з кожним учнем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності учня в гімназії. 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.

Фіксуються бесіди із таких правил: дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведінки 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.

Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності

1. Вступний інструктаж для учнів 1—9-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 гімназії. 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, поведінки 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.

Інструктажі з охорони праці

Інструктажі з охорони праці з учнями проводять учителі 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;
- 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:

1. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності в класі.- Перший урок навчального року.
2. В журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності (журнал зберігається в кабінеті) - Інструктаж з безпеки життєдіяльності
3. Перед початком кожної лабораторної та практичної роботи.

У класному журналі на сторінці предмета в графі «Зміст уроку». Форма запису: «Інструктаж з БЖД»

4. 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

5. У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності.

Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності. У разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії).

ПЕРЕЛІК

даних, що можуть оброблятися в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти в електронній формі

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:

1) персональні дані учня:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) реквізити документа, що підтверджує особу;

г) заклад загальної середньої освіти та клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);

д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування).

2) інші дані стосовно учня:

а) відвідування та пропуски занять;

б) оцінювання (поточне, тематичне, підсумкове, атестаційне);

в) теми уроків.

3) персональні дані батьків:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг дитиною. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування);

в) контактна інформація.

4) персональні дані співробітника закладу освіти:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) документи про освіту.

5) інші дані стосовно співробітника:

а) посада;

б) педагогічне навантаження або ставка;

в) науковий ступінь (за наявності);

г) вчене звання (за наявності);

г) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);

д) пільгова категорія (за наявності);

е) назва закладу освіти, в якому здобув освіту;

є) освіта, спеціальність, кваліфікація;

ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);

з) паралелі, в яких працює особа (за наявності);

и) класи з якими працює із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);

і) заміни вчителів (за наявності).

б) дані про освітній процес:

а) навчальний рік;

б) мережа класів;

в) профільність (за наявності)

г) перелік та кількість навчальних предметів, інтегрованих курсів;

г) оцінювання результатів навчання: 1 семестр, 2 семестр, річна, державна підсумкова атестація, практика, підсумкові, середній бал атестата;

д) інваріантна складова навчального плану;

е) варіативна складова навчального плану

є) фіксування рішення педагогічної ради;

ж) контингент учнів на початок семестру/на кінець семестру (року), всього за рік;

з) таблиця руху учнів;

и) кількість учнів, яких не оцінено чи не атестовано з усіх навчальних предметів.

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи можуть забезпечувати збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації закладів загальної середньої освіти в електронній формі:

1) Журнал обліку пропущених і заміненних уроків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який пропустив урок;
- б) причина пропуску;
- в) назва предмету, з якого пропущено урок;
- г) клас, в якому пропущено урок;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який замінив урок;
- д) яким предметом замінено урок.

2) Журнали учнів, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою:

- а) навчальний рік;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) рік навчання;
- г) термін навчання
- г) підстава організації такої форми;
- д) назва предмету вивчення, навчальної дисципліни;
- е) кількість навчальних годин;
- є) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учителя;
- ж) дата проведення заняття;
- з) зміст навчального матеріалу;
- и) кількість годин на виклад матеріалу.

3) відомості зі свідоцтва досягнень або свідоцтво про здобуття базової середньої або профільної середньої освіти учня:

- а) результати навчання за 1 семестр;
- б) результати навчання за 2 семестр;
- в) результати річного оцінювання;
- г) оцінка за навчальну практику;
- г) результати державної підсумкової атестації (у разі наявності);
- д) результати підсумкового оцінювання.

4) облік виховної роботи:

- а) номер і дата заходу;
- б) назва заходу і тема;
- в) облік гурткової роботи;
- г) гуртки, секції, клуби, що відвідує учень;
- г) режим роботи гуртка;
- д) примітки.

5) відомості про батьків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
- б) контактні дані тощо.

6) Журнал факультативних і гурткових занять:

- а) облік відвідування;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) назва факультативу або гуртка;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя;
- г) зміст факультативного заняття;
- д) домашнє завдання;
- е) зведений облік навчальних досягнень учнів;
- є) зведена таблиця руху учнів та їх досягнень у навчанні;
- ж) зауваження до ведення журналу факультативних занять.

7) Особові справи учнів/вихованців:

- а) номер особової справи;
- б) тип та назва закладу загальної середньої освіти;
- в) адреса закладу освіти;
- г) прізвище, ім'я, по батькові директора;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
- д) стать;
- е) дата народження;
- є) серія та номер свідоцтва про народження;
- ж) місце проживання учня;
- з) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
- и) дані про заклад освіти до отримання початкової освіти (у разі наявності);
- і) відомості про перехід з одного закладу освіти до іншого (у разі наявності) тощо.

12) Свідоцтва досягнень здобувачів освіти:

- а) клас;
- б) назва та адреса закладу освіти;
- в) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- г) стан та планування щодо переліку навчальних дисциплін;
- г) результати оцінювання за навчальними предметами (варіативними курсами) тощо.

