Методичні рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти

Згідно Закону України «Про повну загальну середню освіту» кожен учень має право на справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та доброчесне оцінювання результатів його навчання незалежно від виду та форми здобуття ним освіти.

Результати досягнень кожного здобувача освіти зазначаються у **Свідоцтві досягнень** (Додаток 1), яке складається з двох частин:

- характеристика навчальної діяльності :
- результати навчання з предметів, визначених освітньою програмою закладу освіти.

Графа «Характеристика навчальної діяльності» сформована відповідно до переліку наскрізних умінь, визначених Державним стандартом базової середньої освіти. Зазначена графа заповнюється **класним керівником** за результатами **спостережень,** проведених спільно з вчителями-предметниками, які працюють з класом. Спостереження проводяться упродовж року та фіксуються у **щоденнику спостережень**, який ведеться у довільній формі. Графа «Характеристика навчальної діяльності» заповнюється наприкінці року, або в разі зміни здобувачем освіти закладу освіти шляхом виставлення позначки «сформовано/формується» навпроти кожного зазначеного вміння.

Частину Свідоцтва досягнень, що стосується результатів навчання з предметів, заповнюються наприкінці кожного семестру.

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

За рішенням педагогічної ради заклад визначив вересень-жовтень **адаптаційним періодом у 5 класах**, впродовж якого не здійснюється поточне та тематичне оцінювання Впродовж адаптаційного періоду кожному вчителю-предметнику необхідно здійснювати формувальне оцінювання та ознайомити й обговорити з учнями критерії оцінювання з предметів. З **1 листопада** поточне та підсумкове (річне) оцінювання результатів навчання з усіх предметів інваріантної складової освітньої програми школи здійснюють за 12-бальною системою (шкалою), а його результати у журналі позначають числами від 1 до 12.

Формувальне (поточне формувальне) оцінювання може здійснюватися у формі самооцінювання, взаємооцінювання учнів, оцінювання вчителем із використанням окремих інструментів (Додаток 3).

Основною ланкою в системі контролю у закладах загальної середньої освіти є **поточний контроль**, що проводиться систематично з метою встановлення рівнів опанування навчального матеріалу та здійснення корегування щодо застосовуваних технологій навчання. Основна функція поточного контролю – навчальна. Запитання, завдання, тести, тощо спрямовані на закріплення вивченого матеріалу й повторення пройденого, тому індивідуальні форми доцільно поєднувати із фронтальною роботою класу. Також важливо ураховувати мотиваційно-стимулюючої функції поточного оцінювання.

Тематичне оцінювання здійснюється на основі поточного оцінювання із урахуванням проведених діагностичних (контрольних) робіт, або без проведення подібних робіт залежно від специфіки навчального предмета. Під час виставлення тематичного балу результати перевірки робочих зошитів, як правило, не враховуються.

Семестрове оцінювання здійснюється за результатами **контролю груп загальних результатів,** відображених у Свідоцтві досягнень. Семестровий контроль проводиться з метою перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу в обсязі навчальних тем, розділів і підтвердження результатів поточних оцінок, отриманих учнями раніше. Завдання для проведення семестрового контролю складаються на основі програми, охоплюють найбільш актуальні розділи й теми вивченого матеріалу, розробляються вчителем з урахуванням рівня навченості учнів, що дає змогу реалізувати диференційований підхід до навчання. Семестровий контроль може бути комплексним, проводитись у формі тестування тощо.

Таким чином, наприкінці семестру вчитель має провести **контроль досягнення груп загальних результатів**, які прописані в Стандарті і у Свідоцтві досягнень учня (у графі «Результати навчання»). Таких груп по кожному предмету 3-4 (Додаток 1), семестрова оцінка обраховується з урахуванням результатів тематичних оцінювань та результатів контролю груп загальних результатів (ГЗР I-IV). Залежно від специфіки навчального предмета та кількості годин, передбачених навчальним планом на його вивчення (одногодинні курси) контроль групи результатів може проводитись упродовж навчального року. Результати контролю ГЗР фіксуються в класному журналі та у відповідних місцях Свідоцтва досягнень учня (додаток 4).

Річне оцінювання здійснюється на підставі загальної оцінки результатів навчання за I та II семестри. Окремі види контрольних робіт, як правило, не проводяться.

При здійсненні оцінювання орієнтиром є загальні критерії оцінювання результатів навчання (Додаток 2), які можуть бути застосовані в частині, що відповідає очікуваним результатам навчання, визначеним відповідною навчальною програмою. Критерії оцінювання за предметами або освітніми галузями розробляються відповідно до загальних критеріїв оцінювання з урахуванням характеристик груп загальних результатів відповідної галузі. Орієнтовні критерії з кожного навчального предмета можуть міститися в навчальних програмах дисциплін

Систему оцінювання результатів навчання в освітніх галузях «Мистецтво», «Соціальна та здоров'язбережувальна», «Фізична культура» здійснювати на позитивному ставленні до кожного учня, враховувати не рівень недоліків та прорахунків а рівень особистих досягнень. Визначення досягнень учнів з зазначених вище галузей нададуть змогу вчителеві об'єктивно, але водночас, не пригнічуючи особистість, оцінити тих, хто не має яскраво виражених художніх чи фізичних здібностей, проте характеризується сумлінним ставленням до навчання, активністю, ініціативністю.

Якщо рівень результатів навчання учня (учениці) визначити неможливо з якихось причин, у класному журналі та свідоцтві досягнень, табелі навчальних досягнень роблять запис «не атестований(а) (н/а)».

Оцінювання навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами здійснюють відповідно до індивідуальної програми розвитку, що розробляється на основі висновку фахівців інклюзивно-ресурсного центру, де зазначено труднощі функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров'я, що можуть впливати на ефективність застосування певних форм оцінювання. Добір форм оцінювання навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами здійснюють індивідуально з обов'язковим урахуванням їх можливостей функціонування, життєдіяльності та здоров'я.

При оцінюванні рівня сформованості предметних компетентностей учнів з особливими освітніми потребами вилучають ті складові (знання, вміння, види діяльності

та інше), опанування якими є утрудненим або неможливим для учня з огляду на труднощі функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров'я.

Додаток 1

СВІДОЦТВО ДОСЯГНЕНЬ

учня / учениці_____класу

_____

(прізвище та ім’я учня / учениці)

_____навчальний рік

Характеристика навчальної діяльності*	**Стан сформованості (сформовано/формується)**
виявляє інтерес до навчання	
виявляє розуміння прочитаного	
висловлює власну думку	
критично та системно мислить	
логічно обґрунтовує власну позицію	
діє творчо	
виявляє ініціативу в процесі навчання	
конструктивно керує емоціями	
оцінює ризики	
самостійно приймає рішення	
розв’язує проблеми	
співпрацює з іншими	

Навчальний предмет / інтегрований курс	**Результати навчання**	**Рівень досягнення результатів навчання**		
		I семестр	**II семестр**	**Рік**
Українська мова	Сприймає усну інформацію на слух / Аудіювання			
	Усно взаємодіє та висловлюється / Говоріння			
	Сприймає письмові тексти / Читання			
	Письмово взаємодіє та висловлюється / Письмо			
	Загальна оцінка результатів навчання**			

Українська література	Сприймає усну інформацію на слух / Аудіювання			
	Усно взаємодіє та висловлюється / Говоріння			
	Сприймає письмові тексти / Читання			
	Письмово взаємодіє та висловлюється / Письмо			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Зарубіжна література	Сприймає усну інформацію на слух / Аудіювання			
	Усно взаємодіє та висловлюється / Говоріння			
	Сприймає письмові тексти / Читання			
	Письмово взаємодіє та висловлюється / Письмо			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Іноземна мова	Сприймає усну інформацію на слух / Аудіювання			
	Усно взаємодіє та висловлюється / Говоріння			
	Сприймає письмові тексти / Читання			
	Письмово взаємодіє та висловлюється / Письмо			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Математика	Опрацьовує проблемні ситуації та створює математичні моделі			
	Розв'язує математичні задачі			
	Критично оцінює результати розв’язання проблемних ситуацій			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Пізнаємо природу	Проводить дослідження природи			
	Опрацьовує та використовує інформацію			
	Усвідомлює закономірності природи			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Технології	Проєктує та виготовляє вироби			
	Застосовує технології декоративно-ужиткового мистецтва			

	Виявляє самозарадність у побуті / освітньому процесі			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Інформатика	Працює з інформацією, даними, моделями			
	Створює інформаційні продукти			
	Працює в цифровому середовищі			
	Безпечно та відповідально використовує інформаційні технології			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Здоров'я, безпека та добробут (інтегрований курс)	Піклується про здоров'я			
	Приймає рішення для безпеки			
	Виявляє підприємливість і поводиться етично			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Вступ до історії України та громадянської освіти / ***	Орієнтується в історичному часі й просторі			
	Працює з інформацією історичного змісту			
	Виявляє повагу до гідності людини та соціальну активність			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Інтегрований курс «Мистецтво» (образотворче)	Пізнає різні види мистецтва			
	Працює з текстом			
	Бере участь у творчій діяльності			
	Загальна оцінка результатів навчання**			
Інтегрований курс «Мистецтво» (образотворче)	Пізнає різні види мистецтва			
	Працює з текстом			
	Бере участь у творчій діяльності			
Фізична культура	Загальна оцінка результатів навчання**			
	Володіє технікою фізичних вправ			
	Здійснює фізкультурно-оздоровчу діяльність			
	Загальна оцінка результатів навчання**			

Додаток 2

Загальні критерії оцінювання результатів навчання учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти

Рівні результатів навчання	**Бал**	**Загальна характеристика**
І. Початковий	1	Учень/учениця розрізняє об'єкти вивчення
	2	Учень/учениця відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Учень/учениця відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконує елементарні завдання
ІІ. Середній	4	Учень/учениця з допомогою вчителя відтворює основний навчальний матеріал, повторює за зразком певну операцію, дію
	5	Учень/учениця відтворює основний навчальний матеріал, з помилками й неточностями дає визначення понять, формулює правило
	6	Учень/учениця виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу; відповідає правильно, але недостатньо осмислено; застосовує знання при виконанні завдань за зразком
ІІІ. Достатній	7	Учень/учениця правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, наводить окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії
	8	Учень/учениця має достатні знання, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність; відповіді логічні, хоч і мають неточності
	9	Учень/учениця добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, аналізує й систематизує інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
ІV. Високий	10	Учень/учениця має повні, глибокі знання, використовує їх у практичній діяльності, робить висновки, узагальнення
	11	Учень/учениця має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, знаходить інформацію та аналізує її, ставить і розв'язує проблеми
	12	Учень/учениця має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях; самостійно аналізує, оцінює, узагальнює опанований матеріал, самостійно користується джерелами інформації, приймає обґрунтовані рішення

Додаток 3

Перелік інструментів формувального оцінювання

№	Назва	Опис інструмента
1	**Аналіз портфоліо**	Перевірка рівня навчальних досягнень за допомогою портфоліо учня. Портфоліо – це підібрані учнем роботи із зазначенням дати, призначення яких – розповісти історію учнівських досягнень або поступу. Портфоліо зазвичай містить особисті роздуми учня з поясненнями, чому обрано ту чи ту роботу і як саме вона показує досягнення цілей навчання
2	**Відповідь хором**	Учні одночасно усно реагують на певну репліку. Це може бути відповідь на запитання, висловлення згоди чи незгоди із запропонованим твердженням, повторення сказаного вчителем тощо
3	**Візьми і передай**	Спільна групова робота, яку використовують, щоб поділитися думками або зібрати інформацію від кожного учасника групи; учні записують відповіді, потім передають вправо, додають власну відповідь на іншому аркуші і продовжують, доки їхній папірець обійде всю групу і знову повернеться до них. Потім обговорюють результати в групі
4	**Внутрішнє / зовнішнє коло**	Учні стають у два кола, внутрішнє та зовнішнє, обличчям одне до одного. Учні, що стоять навпроти, ставлять одне одному запитання по темі, які вони попередньо написали. Зовнішнє коло рухається і утворюються нові пари. Потім процедура повторюється
5	**Газетний заголовок**	Вигадайте газетний заголовок, який може бути написаний до теми, яку ми вивчаємо. Передайте основну ідею події
6	**Гра в кубик**	Покажіть 6 запитань до уроку. Об'єднайте учнів у групи по 4. У кожної групи є один кубик. Кожен кидає кубик та відповідає на запитання з відповідним номером. Якщо номер випав більш ніж один раз, учень може доповнити попередню відповідь або кинути кубик ще раз. Відповіді можна записувати
7	**Доповни думку**	Письмова перевірка розуміння стратегії, коли учні заповнюють пропуски у пропонованому твердженні
8	**Есе «хвилинка»**	Питання для есе на одну хвилину– це конкретне питання з орієнтацією на очікуваний(і) результат(и) навчання, на яке можна відповісти за одну-дві хвилини
9	**Запис у журнал**	Учні записують у свій журнал або зошит розуміння предмету, поняття або те, що вони вивчили на уроці. Вчитель переглядає записи, щоб дізнатися чи зрозумів учень певну тему, урок, поняття або вивчене
10	**Записні книжки учнів**	Інструмент для учнів для відстежування навчального поступу: куди я рухаюся? де я зараз? як туди дістатися?
11	**Збір ідей**	Учитель ставить запитання або дає завдання. Учні самостійно відповідають на аркуші паперу, зазначаючи не менше трьох думок / відповідей / тверджень. Учні, що завершили, встають. Вчитель звертається до певного учня і просить його поділитися записаними ідеями. Учні викреслюють пункти, попередньо озвучені однокласниками і сідають, коли в них а аркушах закінчилися всі записані ідеї,

		незалежно від того, чи вони були озвучені саме ними. Вчитель продовжує опитувати учнів, доки сядуть усі
12	**З-Х-В та ЗХВ+**	Учні відповідають групами, в парах або індивідуально на запитання «Що ми вже знаємо?» (З), «Що ми хотіли б дізнатися?» (Х) та «Що вже вивчили за темою?» (В). Плюс (+) просить учнів класифікувати отримані знання за допомогою концептуальної карти або наочної схеми, яка відображає ключову інформацію. Потім кожен учень записує короткий підсумок (на один абзац) про вивчене
13	**Картка на вихід**	Це письмові відповіді учнів на запитання на картках, які учням роздають наприкінці уроку, після завершення певного виду роботи, теми тощо
14	**Концептуальна карта**	Будь-яка можлива форма схематичної наочності, яка допомагає учням побачити взаємозв'язки між поняттями за допомогою побудованих схем ключових слів, що позначають такі поняття
15	**Лідер за номером**	Учні об'єднуються в групи по чотири і кожному члену групи присвоюється номер. Учитель ставить питання / проблему і всі чотири учні її обговорюють. Вчитель називає номер і відповідний учень у кожній групі відповідає
16	**Найзаплутаніший (або найясніший) момент**	Це варіант однохвилинки. Можна дати учням трохи більше часу для відповіді на запитання. Запитайте (в кінці уроку або під час паузи, яка утворилася після пояснення теми): «Який найбільш заплутаний момент» сьогоднішнього заняття?» або «Що вам здалося незрозумілим у понятті « »?
17	**Перевірка неправильного розуміння**	Учитель надає учням поширені або передбачувані помилкові твердження з певної теми, щодо певного принципу або процесу і запитує, чи згодні вони з цим чи ні та чому. Учні мають дати аргументовані відповіді. Перевірка неправильного розуміння може також застосовуватися у формі тесту з декількома варіантами відповіді або гри «правильно-неправильно»
18	**Перефразування**	Учні мають висловити власними словами основну ідею уроку чи щойно поясненої теми
19	**Підбиття підсумків**	Форма роздумів одразу після певного виду роботи
20	**Підказка за аналогією**	Учні мають сформулювати думку на основі підказки- аналогії: (певне поняття, принцип або процес)_____виглядає як _____тому що _____
21	**Підсумок А-Б-В**	Кожному учневі в класі присвоюється окрема літера алфавіту, а він обирає слово, яке починається на цю літеру та пов'язане з вивченою темою
22	**Підсумок або питання на картках**	Учитель час від часу роздає картки й просить учнів писати з обох сторін за такими правилами: (Один бік) на підставі вивченого (теми, розділу), опишіть основну велику ідею, яку ви зрозуміли, у формі короткого висновку. (Другий бік) запишіть те, що ви ще не повністю зрозуміли у вигляді твердження або запитання
23	**Підсумок одним реченням**	Учнів просять написати підсумкове речення, яке відповідає на запитання «хто», «що», «де», «коли», «чому», «як» щодо певної теми
24	**Підсумок одним словом**	Учні мають обрати з-поміж наведених варіантів (або запропонувати самостійно) слово, яке найкраще
		підсумовує тему

25	**Подумай – запиши – обговори в парі – поділися**	Учні обдумують відповідь самостійно, записують її, об’єднуються в пари та обговорюють відповідь із партнерами, а потім озвучують її всьому класу
26	**Подумай – розкажи в парі**	Вчитель ставить учням запитання. Учні самостійно формулюють відповіді протягом визначеного часу, потім повертаються кожен до свого партнера та надають йому відповідь. Вчитель викликає декілька пар на вибір, які озвучують свої відповіді у класі
27	**Пригадай – підсумуй – запитай – пов’яжи за 2 хвилини (ППЗП2)**	За дві хвилини учні повинні *пригадати* та назвати у правильному порядку найважливіші ідеї, отримані на попередньому занятті; за дві хвилини *підсумувати* ці пункти одним реченням, записати одне основне *запитання*, на яке вони хочуть отримати відповідь та знайти одну *прив'язку* цього матеріалу до основної теми предмету чи курсу
28	**Рішення-рішення**	Учитель висловлює певну думку, потім просить учнів зайняти сторону, що відповідає їхній думці з цієї теми і поділитися аргументацією. Учні можуть змінювати сторону після обговорення
29	**Самооцінювання**	Процес, під час якого учні збирають дані про власне навчання, аналізують що саме відображує їхні успіхи в досягненні навчальних цілей та планують наступні кроки
30	**Семінар за Сократом**	Учні ставлять питання одне одному з певного важливого питання або теми. Питання ініціюють розмову, яка триває як серія відповідей та додаткових запитань
31	**Сигнали руками**	Учні на прохання вчителя показують визначені сигнали рукою, щоб повідомити про рівень розуміння певного поняття, принципу або процесу: «Розумію_____і можу пояснити» (наприклад, великий палець вгору). «Ще не зовсім розумію_____» (наприклад, великий палець вниз). «Не впевнений щодо_____» (наприклад, помахати рукою)
32	**Скажи щось**	Учні по черзі обговорюють у групі певний прочитаний розділ або переглянуте відео
33	**Сортування слів**	Учням дають набір словникових термінів, які вони сортують за заданими або створеними ними категоріями
34	**Спінер ідей**	Учитель створює спінер, розділений на 4 сектори з написами «Спрогнозуй», «Поясни», «Підсумуй», «Оціни». Після пояснення нового матеріалу вчитель крутить спінер та просить учнів відповісти на запитання залежно від місця зупинки спінера. Наприклад, спінер зупиняється на секторі «Підсумуй», тоді вчитель може сказати: «Назви ключові поняття, про які щойно йшлося»
35	**Спостереження**	Учитель готує протокол спостереження із переліком учнів у класі, де буде зазначено, за якими саме очікуваними результатами він буде спостерігати. Рухаючись класом, він спостерігає за учнями, коли вони працюють, і робить необхідні записи та позначки в протоколі спостереження
36	**Тестування**	За допомогою тестування вчитель перевіряє опанування учнями фактичної інформації, понять. Орієнтовні типи тестових завдань: Декілька правильних варіантів
		Правильно/Неправильно Коротка відповідь Знайди відповідність Розширена відповідь

37	**Трикутна призма (червоний, жовтий, зелений)**	Учні дають вчителеві зворотний зв'язок, показуючи колір, що відповідає рівню розуміння
38	**Усне опитування**	Учитель пропонує учнями відповісти на запитання, наведені нижче: Чим це_____схоже на/відрізняється від_____? Які характерні риси/елементи_____? Як іще можна показати/проілюструвати_____? У чому полягає головна ідея, ключова концепція, мораль _____? Як_____стосується_____? Які ідеї / деталі можна додати до_____? Наведіть приклад_____? Що не так з_____? Який висновок ви могли б зробити з_____? Які висновки можна зробити з_____? На яке питання ми намагаємося відповісти? Яку проблему ми намагаємося вирішити? Що ви можете сказати про_____? Що може статися, якщо_____? Які критерії можна взяти для оцінки_____? Які докази підтверджують_____? Як ми можемо довести / підтвердити_____? Як це можна розглядати з точки зору_____? Які альтернативи_____слід розглянути? Який підхід/стратегію ви могли б використати для ?
39	**Учнівська конференція**	Бесіда з кожним учнем особисто для перевірки рівня розуміння
40	**Хрестики-нулики**	Набір видів роботи, з яких учні самостійно можуть обирати ті, що можуть продемонструвати їхнє розуміння теми. Набір представлений у вигляді сітки з дев'яти квадратів, схожої на дошку для гри в хрестики-нулики, можна попросити учнів обирати так, щоб зрештою закреслити «три підряд». Завдання можуть відрізнятися за змістом, процесом та результатом і можуть бути адаптовані залежно від глибини знань
41	**Хто швидше?**	Робота в парі – слухач і ведучий. Обидва знають категорію (тему), однак ведучий стоїть спиною до дошки / екрану. З'являються слова на задану тему, слухач дає підказки, а ведучий намагається вгадати слово. Пара, яка завершила першою, встає
42	**Швидкий запис**	Попросіть учнів відповісти за 2-10 хвилин на відкриті запитання або твердження
43	**Шкала Лайкерта**	Учитель наводить 3-5 тверджень, які явно не є істинними або помилковими, але дещо спірними. Мета полягає в тому, щоб допомогти учням подумати над текстом, а потім обговорити його з однокласниками. Наприклад, «Герой (ім'я) не повинен був робити (що саме).» повністю погоджуюся не погоджуюся погоджуюся
		повністю погоджуюся

44	**3-2-1**	Учні виконують такі варіанти завдань, визначаючи за прочитаним текстом: три речі, які ви дізналися, два цікаві факти, одне питання, що залишилося; три ключові слова, дві відмінності між _, один вплив на _; три важливі факти, дві цікаві ідеї, одне уявлення про себе як учня; три нові терміни, дві нові ідеї, одна річ, яку потрібно обдумати; три питання до тексту (незнайомі слова або незрозумілі ідеї), два прогнози за текстом (що станеться далі, враховуючи вже прочитане), знайдіть один зв'язок у тексті (з тим, що ви вже знали або випробували)
45	**Трихвилинна пауза**	Трихвилинна пауза дає змогу учням зупинитися, обміркувати певні представлені явища та ідеї, прив'язати їх до вже наявних знань або досвіду та попросити роз'яснень. Я змінив(ла) ставлення до.... Я більше дізнався(лася) про... Мене здивувало... Я почувався(лася)...
46	**Є питання, в кого є відповідь?**	Учитель робить два набори карток. Перший набір має запитання за певним розділом навчання. У другому наборі містяться відповіді. Учитель роздає картки з відповідями учням, а потім він або учень зачитує класу питання на картці. Всі учні перевіряють свої картки з відповідями, щоб знайти правильну

Додаток 4

Рекомендації щодо заповнення сторінок класного журналу в 5 класах закладів загальної середньої освіти, відповідно до освітніх галузей НУШ.

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»).

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

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 (різнорівневі, зокрема завдання підвищеної складності позначаються *, наприклад: №246*), інші види робіт) і спосіб його виконання (опрацювати, повторити, скласти опорний конспект, ментальну карту тощо).

При здійснення освітнього процесу необхідно дотримуватися вимог щодо обсягу домашніх завдань, наданих у листі Міністерства освіти і науки України від 29.10.2021 № 1/9-651«Про обсяг і характер домашніх завдань учнів загальноосвітніх навчальних закладів». Згідно з Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01 (v0063588-01), у 5-6 класах - 2,5 години.

На лівій сторінці класного журналу здійснюється оцінювання учнів та облік відвідування уроків. Поточне, підсумкове (тематичне, семестрове) оцінювання учнів з предметів відбувається відповідно до

вимог щодо обов'язкових результатів навчання учнів з відповідної 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, самостійних, контрольних робіт. Під час виставлення тематичного балу 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»).

Далі представлені приклади заповнення лівої та правої сторінок класних журналів для деяких предметів. Всі інші предмети заповнюються аналогічно.

Приклад оформлення сторінок журналу з української мови в І семестрі (ліва сторінка)

Українська мова
(назва предмета)

Характеристика результатів навчальної діяльності

№ з/п	Місяць, число / Прізвище, ім'я учня (учениці)	09/09	27/09	Зошит	Тематична	02/10	18/10	Зошит	Тематична	Диктант *	05/11	15/11	Зошит	Тематична	Переказ *	06/12	16/12	Зошит	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	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	

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

Українська мова
(назва предмета)

Характеристика результатів навчальної діяльності

№	Місяць, число / Прізвище, ім'я учня (учениці)	19/01	07/02	Зошит	Тематична	22/02	08/03	Зошит	Тематична	Диктант *	25/03	15/04	Зошит	Тематична	Переказ *	26/04	18/05	Зошит	Тематична	Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо	ІІ 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

* 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
(назва предмета)

№	Місяць, число / Прізвище, ім'я учня (учениці)	19/01	07/02	Зошит	Тематична	22/02	08/03	Зошит	Тематична	Диктант *	25/03	15/04	Зошит	Тематична	Переказ *	26/04	18/05	Зошит	Тематична	Характеристика результатів навчальної діяльності: Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо	ІІ 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

Англійська мова
(назва предмета)

№ з/п	Місяць, число / Прізвище, ім'я учня (учениці)	09/09	27/09	Зошит	Тематична	02/10	18/10	Зошит	Тематична	Диктант *	05/11	15/11	Зошит	Тематична	Переказ *	06/12	16/12	Зошит	Тематична	Характеристика результатів навчальної діяльності: 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	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 правої сторінки журналу із предметів мовно-літературної освітньої галузі

№ з/п	Дата	Зміст уроку	Завдання додому
1.	03 09	Українська мова в житті українців.	Опрацювати § 1, виконати впр. 7 (С. 8).
2.	08 09	Лексикологія. Повторення вивченого в 1-4 класах.	Опрацювати § 2-4, виконати впр. 16 (С.11); впр. 31 (С. 17).
3.	11 09	Лексикологія. Групи слів за значенням	Опрацювати § 5, виконати впр. 44 (С. 21). Створити хмару слів до теми «Лексикологія»*
4.	15 09	Діагностична (контрольна) робота. Лексикологія	Повторити тему «Лексикологія».

Приклад заповнення лівої сторінки класного журналу з математики

Математика
(Назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число / Прізвище та ім'я учня (учениці)	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	І 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	

Математика
(Назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число / Прізвище та ім'я учня (учениці)	06 / 05	07 / 05	08 / 05	09 / 05	10 / 05	11 / 05	Зошит	Тематична	МАО 1	МАО 2	МАО 3	II семестр	Скоригована	Річна
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

Приклад заповнення правої сторінки журналу з математики

№з/п	Дата	Зміст уроку	Завдання додому
15	22 09	Додавання натуральних чисел	Опрацювати Р.1, §2, п.7, № 181, 183, 202*
16	23 09	Властивості додавання	Опрацювати Р.1, §2, п.7, № 187, 193, 203*
17	26 09	Розв'язування вправ. Математичний диктант	Повторити Р.1, §2, п.7 и, № 196, 198, 204*
18	27 09	Розв'язування задач	Повторити Р.1, §2, п.7, № 189, 191, 211*
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	Опрацьовує проблемні ситуації та створює математичні моделі	–
–	МАО 2	Розв'язує математичні задачі	–
–	МАО 3	Критично оцінює результати розв'язання проблемних ситуацій	–

Назва інтегрованого курсу

(назва предмета)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число / Прізвище та ім'я учня (учениці)	02 / 09	… / 10	Тематична	04 / 11	07 / 12	… / 12	Тематична	Орієнтується в історичному часі	Працює з інформацією	Виявляє повагу до гідності людини та соціальну активність	І семестр	Скоригована
1	А…		н		7	8	11	9	8	9	10	9	
2	Б…	н			7	7		7	11	7	10	8	
3	В…		н		6	5	9	7	5	7	9	7	

Технології

(назва предмету)

Облік навчальних досягнень учнів

№ з/п	Місяць і число / Прізвище та ім'я учня (учениці)	01 / 09	08 / 09	15 / 09	22 / 09	Тематична	Проєктує та виготовляє вироби	Застосовує технології декоративно-ужиткового мистецтва	Виявляє самозрадність у побуті/освітньому процесі	І семестр	Скоригована
1.	А…	н	9	9	9	9	9	10	8	9	
2.	Б…	6	н	7	6	6	6	6	5	6	
3.	В…	10	11	12	н	11	10	11	11	11	

Приклад оформлення правої сторінки журналу з технологій

№ з/п	Дата	Зміст уроку	Завдання додому
1.	10 09	Основи проєктної діяльності. Використання методу фантазування під час створення виробу	Спроєктуйте новий технологічний об'єкт на основі природного аналога, виконайте креслення виробу*
2.	10 09	Основи проєктної діяльності. Використання методу фантазування під час створення виробу	Спроєктуйте новий технологічний об'єкт на основі природного аналога, виконайте креслення виробу*
29.	15 12	Технологічний процес контурного й ажурного випилювання деталей. Складання деталей у виріб	Повторіть методи перенесення малюнка (за шаблоном, за допомогою малюнка), підготуйте презентацію для захисту проєкта*

30.	15 12	Технологічний процес контурного й ажурного випилювання деталей. Складання деталей у виріб.	З'ясуйте у яких домашніх виробах використані шпон, фанера, ДВП, ДСП, підготуйте презентацію для захисту проєкта*
–	ТЕО 1	Проєктує та виготовляє вироби	–
–	ТЕО 2	Застосовує технології декоративно-ужиткового мистецтва	–
–	ТЕО 3	Виявляє самозарадність у побуті/ освітньому процесі	–

Додаток 1

Положення
про впровадження та ведення електронного класного журналу в Бериславському опорному закладу повної загальної середньої освіти та філії

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», наказу МОН України № 707 від 08 серпня 2022 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2022 р. за № 1029/38365 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»,.

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів, 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 заклад та філіїі.

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

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

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

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

1.9. Відповідальність за відповідність результатів обліку чинним нормативним документам

і, зокрема, цьому Положенню і локальним актам, несе безпосередньо директор закладу.

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

2. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

2.1 Автоматизація обліку і контролю освітнього процесу, зберігання даних про навчальні досягнення і стан відвідування здобувачів освіти.

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

2.3.Забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу. Надання оперативного доступу визначеним користувачам до результатів навчальних досягнень здобувачів освіти за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
2.4.Підвищення об'єктивності виставлення поточного, тематичного і підсумкового оцінювання.
2.5. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів- предметників, класних керівників та адміністрації.
2.6. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
2.7. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуванння уроків дітей, їх домашні завдання і засвоєння програм з предметів навчального плану.
2.8. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями.
2.9. Організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
2.10. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.
2.11. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень учнів, дотриманням вимог щодо ведення ЕКЖ.

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 та нерозголошення своїх персональних реквізитів доступу.
3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
3.4. Вчителі акуратно 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 та завідувач філії 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, а також інформація про події школи як всередині класу, так і загального характеру.

4. Функціональні обов'язки осіб, які ведуть роботу з ЕКЖ

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 в закладі;
4.1.5 . Розміщує посилання на ЕКЖ на сайті закладу для ознайомлення з нормативно - правовими документами з ведення 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, 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, забезпечує внесення змін.

4.1.9 . Консультує користувачів ЕКЖ по основним прийомам роботи з програмним комплексом.

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 працівників закладу освіти на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

4.2.3 . Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи ЕКЖ в освітньому процесі та процесі управління закладом.

4.2.4 Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3. Класний керівник

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

4.3.2 . На початку кожного навчального року здійснює розподіл класу на підгрупи.

4.3.3 . Систематично інформує батьків про досягнення учня.

4.3.4 . Повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність внесення/видалення даних про учня в систему (після зарахування/відрахування учня).

4.3.5 . Перевіряє правильність анкетних даних про учнів та їх батьків. Систематично, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні поправки.

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

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

4.3.8 . При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ класний керівник формує звіти в електронному вигляді:

- Облік відвідування навчальних занять;
- Зведений облік навчальних досягнень учнів;
- Виписка оцінок;
- Звіт для класного керівника;
- Табель навчальних досягнень учня.

4.3.9 . Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

4.3.10. Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи.

4.3.11. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем класного керівника.

4.4. Вчитель-предметник

4.4.1 . Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює ЕКЖ 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, яка зазначена у календарно- тематичному плануванні має відповідати навчальному плану. Несе відповідальність за своєчасність і реалізацію календарно-тематичного планування в повному обсязі.

4.4.3 . Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопиченість 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 учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень і учнів, які пропускають заняття.

4.4.5 . Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу у день проведення уроку.

4.4.6 . Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. Виставляє оцінки в ЕКЖ тільки за призначеними завданнями і з обов'язковими зазначеннями типу завдання. Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.

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

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 . При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ формує звіт про результати навчальних досягнень учнів з предмету в електронному вигляді.

4.4.10 Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією закладу.

4.4.11 Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

4.4.12 Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ 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. у день появи змін.

4.6. Заступники директора з навчально-виховної роботи та завідувач філії

4.6.1 . Спільно з іншими працівниками розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.

4.6.2 . Формує розклад занять по класах, вчителях 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 ЕКЖ.

4.6.4 . Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).

4.6.5 . Контролює своєчасне виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу.

4.6.6 . Аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5. Контроль та зберігання ЕКЖ

5.1. Директор закладу загальної середньої освіти, заступники директора та завідувач філії контролюють безперебійне функціонування ЕКЖ.

5.2. В кінці кожного семестру здійснюється контроль об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.

5.3. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора з освітньої діяльності доводяться до відома вчителів та класних керівників.

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

6. Права та відповідальність користувачів

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

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

6.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або у визначених для цього точках доступу.

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

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

6.6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

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

7. Надання послуг інформування учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через ЕКЖ

7.1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до закладу.

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

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

Заступник директора з НВР Наталія КУЗНЄЦОВА

Додаток 2

Інструкція
з ведення електронного класного журналу в
Бериславському ОЗПЗСО та філії
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»(за наявності), «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 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.

Якщо учень 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.

Відсутність учня на уроці відмічається учителями-предметниками за допомогою позначок «Н», якщо учень хворіє, то позначкою «хв».

Якщо учень відсутній в закладі протягом 10 днів без поважної причини, класний керівник зобов’язаний повідомити про це соціального педагога та

адміністрацію закладу. Пропущеним вважається день, коли учень не був на всіх уроках згідно розкладу навчальних занять.

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, контроль мовлення*) та при оцінюванні учнів 5-6 класів НУШ.

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.

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.

Учням, 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 всіх обов'язкових видів оцінювання. При виставленні семестрового балу слід враховувати індивідуальні о собливості 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 відповідно до чинних методичних рекомендацій щодо оцінювання учнів 1-11 класів.

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 — £). Наприклад, *Лабораторна робота № І «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.*

Запис ущільнених уроків проводиться наступним чином:

1.Натиснути кнопку «Додати стовпчик».

2.У вікні, яке з'являється «Додати стовпчик»:

- обираємо тип уроку «Ущільнення»
- дату ущільнення
- № та час уроку після якого повинна з'явитись колонка «Ущ».

*(**УВАГА!** В колонку «Ущільнення» «н» та інші помітки не ставляться).*

3.В розділі «Теми уроків та домашні завдання»:

- НЕ ставимо номер уроку
- Записуємо великими літерами **(ущільнення):** , а далі записуємо тему ущільненого уроку.

*(**УВАГА!** (УЩІЛЬНЕННЯ) не підлягають уроки обов'язкового контролю та уроки з обов'язковими практичними (для кожного навчального предмету свій обов'язковий мінімум).*

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.

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, поводження 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, нікотином, 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:

4.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 напряму здійснюються такі інструктажі:(відповідно до форми навчання)

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	У разі порушення учнями вимог нормативно-	У журналі реєстрації інструктажів із безпеки

життєдіяльності	правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо	життєдіяльності
Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності	У разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії)	У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності

Заступник директора з НВР Наталія КУЗНЄЦОВА