



**ЛОЗУВАТСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ШПОЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

04.09.2023

№157

с. Лозуватка

*Про єдині вимоги щодо ведення
класних журналів 1-4, 5-11 класів
у 2023-2024 н.р.*

Відповідно до Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів (лист МОН України від 03.06.2008р. №496), наказу Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013р. №371 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти», наказу МОНУ від 13.07.2021 №813 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти», наказу Міністерства і освіти України № 1362 від 07 грудня 2018 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів першого класу Нової української школи», листа МОН від 06.09.2016 №1/9-464, наказу МОН України від 02.09.2020 р.№1096 «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів НУШ», відповідно до рішення педагогічної ради від 28.08.2023 №1

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати з 01 вересня 2023 року впровадження в освітню діяльність електронного журналу для учнів 1-11 класів на платформі «Нові знання».
2. Встановити, що ведення обліку навчальних досягнень учнів здійснювати в електронній формі із паралельним веденням паперових класних журналів.
3. Класним керівникам 1-4 класів під час заповнення паперового класного журналу:
 - 3.1. На заміну узагальненій бальній оцінці навчальних досягнень учнів з предмета/курсу використовувати вербальну оцінку окремих результатів навчання учня/учениці з предмета вивчення, інтегрованого курсу, яка окрім оцінювального судження про досягнення може ще називати і рівень результату навчання.
 - 3.2. Запровадити поняття вербальної оцінки (оцінювальне судження) та рівневої оцінки (оцінювальне судження із зазначенням рівня результату).
 - 3.3. Вербальну і рівневу оцінку можна виражати як усно, так і письмово. Рівень результату навчання рекомендовано визначати з урахуванням динаміки його досягнення та позначати буквами – «початковий» (П), «середній» (С), «достатній» (Д), «високий» (В).
 - 3.4. Результати оцінювання особистісних надбань учнів у 1-4 класах рекомендовано виражати вербальною оцінкою, об'єктивних результатів навчання у 1-2 класах – вербальною оцінкою, у 3-4 класах – або вербальною, або рівневою оцінкою.
 - 3.5. Використовувати орієнтовну рамку оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів. Вона дозволяє забезпечити об'єктивність і точність результату оцінювання і покликана допомогти формувати оцінювальні судження та визначати рівень результату навчання.
 - 3.6. Пам'ятати, що оцінка є конфіденційною інформацією, доступною лише для учня/учениці та його/її батьків (або осіб, що їх замінюють).

3.7. Відповідно до Державного стандарту початкової освіти, отримання даних, їх аналіз та формулювання суджень про результати навчання учнів здійснюють у процесі:

- формувального оцінювання, мета якого – відстеження особистісного розвитку учнів й опанування навчального досвіду;
- підсумкового оцінювання, мета якого – співвіднести навчальні досягнення учнів з обов'язковими/очікуваними результатами навчання, визначеними Держстандартом або освітньою програмою.

3.8. Для ефективності формувального оцінювання рекомендовано дотримуватись алгоритму діяльності вчителя під час його організації:

- формулювання об'єктивних і зрозумілих для учнів навчальних цілей;
- визначення разом з учнями критеріїв оцінювання;
- формування суб'єктної позиції учнів у процесі оцінювання;
- створення умов для формування вміння учнів аналізувати власну навчальну діяльність (рефлексія);
- коригування спільно з учнями підходів до навчання з урахуванням результатів оцінювання.

3.9. Об'єктом підсумкового оцінювання є результати навчання учнів за рік. Під час такого оцінювання рекомендовано зіставляти навчальні досягнення учнів з очікуваними результатами навчання, визначеними в освітній програмі Лозуватського ліцею з урахуванням Орієнтовної рамки оцінювання.

3.10. Основою для підсумкового оцінювання можуть бути результати виконання тематичних діагностувальних робіт, записи оцінювальних суджень про результати навчання, зафіксовані на носіях зворотного зв'язку з батьками, спостереження вчителя у процесі формувального оцінювання. Підсумкову оцінку за рік рекомендовано визначати з урахуванням динаміки досягнення того чи іншого результату навчання.

4. Класним керівникам 5-11 класів під час заповнення паперового класного журналу:

4.1. Оформити: титульну сторінку журналу (клас, повна назва школи, навчальний рік), сторінку 3 (клас, прізвище, ім'я, по батькові класного керівника), записати в алфавітному порядку прізвища та імена учнів на кожній

сторінці, заповнити розділ «Загальні відомості про учнів», «Зведений облік досягнень у навчанні учнів», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності», Сторінка здоров'я.

До 07.09.2023 р.

4.2. Вести щоденний облік відвідування (пропусків занять), відмічати пропуски учнів дробом (н/4, хв/6)

Протягом 2023-2024 н.р.

4.3. У графі «Облік відвідування», підбивати підсумки пропущених уроків за I семестр, II семестр та за рік на сторінках 4-13.

Протягом 2 днів

після закінчення семестру

4.4. Заповнити Сторінку «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності» та внести дату фактично проведеного інструктажу під підпис у класних журналах 9-11-х класів.

В перші 3 дні

після отримання журналу

4.5. Сторінку «Зведений облік досягнень у навчанні учнів» заповнювати наприкінці I семестру, II семестру та навчального року і загальні відомості успішності учнів класу на основі балів, виставлених учителями, які викладають предмети в даному класі.

Протягом 2 днів

після закінчення семестру

4.6. Розділ «Зведена таблиця руху учнів класу та їхніх досягнень у навчанні» заповнювати наприкінці кожного семестру згідно з кількістю учнів у класі та подавати інформацію для звіту директору.

Через 2 дні

після закінчення семестру

4.7. Записувати дату і номер протоколу засідання педагогічної ради у графі «Рішення педагогічної ради», рішення про переведення учня до наступного класу, випуск зі школи і нагородження похвальним листом, грамотою, золотою медаллю, срібною медаллю.

Відразу після проведення
відповідного засідання
педагогічної ради

5. Учителям-предметникам під час ведення паперового класного журналу :

5.1. Нести особисту відповідальність за обов'язковість та своєчасність записів у класних журналах як єдиного державного, фінансового документа.

Протягом 2023-2024 н.р.

5.2. Усі записи в журналі вести чітко, акуратно, відповідно до встановленого порядку, кульковою ручкою синього кольору.

Протягом 2023-2024 н.р.

5.3. Заборонити вести записи в класному журналі кольоровим чорнилом, фломастером, олівцем.

Протягом 2023-2024 н.р.

5.4. Класні журнали 9-х, 11-х класів зберігати в архіві школи 10 років, інших класів – 5 років.

Постійно

5.5. У розділі «Облік досягнень у навчанні учнів» на сторінці «Назва предмета» вести облік успішності та відвідування учнів, праворуч – записувати номер і дату проведеного уроку, його зміст і завдання додому.

У графі «Місяць і число» проставити тільки ті дати, коли проводився урок. Дата уроку записується в день його проведення. Відмітка про відвідування уроку учнем і оцінка його успішності проставляється в одних і тих же клітинках.

Дату проведення уроку у 5-11-х класах записувати дробом, чисельник якого є числом, а знаменник - порядковим номером місяця.

Протягом 2023-2024 н.р.

5.6. За письмові роботи (контрольні, практичні, лабораторні) бали виставляти в графі того дня, коли вони відбулися.

Протягом 2023-2024 н.р.

5.7. Оцінки за ведення зошита вчителями української і російської мов, іноземної мови, математики, яким оплачується перевірка зошитів (згідно з тарифікацією), виставляти в класному журналі 1 раз на місяць.

Протягом 2023-2024 н.р.

5.8. Категорично заборонити проставляти наперед дати проведення уроків (у зв'язку з можливими змінами тривалості навчального семестру, відміною занять у зв'язку з епідемічною ситуацією, стихійними явищами, хворобою вчителя, тощо).

Протягом 2023-2024 н.р.

5.9. Оцінки за контрольні роботи, диктанти, твори, лабораторні та практичні роботи виставляти учням, які їх виконували. У графі «Зміст уроку» слід записувати проведення контрольної роботи, диктанту, твору, лабораторної чи практичної роботи та виконувати їх тему. Усі роботи мають бути проведені в класі згідно затверджених норм.

Протягом 2023-2024 н.р.

5.10. У кінці навчального року підбивати підсумки виконання начальних програм, наприклад:

За програмою – 70 годин

Вичитано – 68 годин

Програму виконано. Підпис учителя. (прізвище, ініціали вчителя).

В кінці 2023-2024 н.р.

5.11. Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики вести відповідно до вимог.

Згідно рішення педагогічної ради.

5.12. Учителям, які проводять уроки за заміною, вписувати в графу «Зміст уроку» тему, що вивчалася на уроці, і писати засвідчуючи факт заміни:
Заміна, прізвище, ініціали вчителя та підпис.

Постійно в разі заміни

5.13. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю записувати у формі називного відмінка: «Зошит», «І семестр», «Практична робота» тощо.

Протягом 2023-2024 н.р.

5.14. Виправлення оцінки навчальних досягнень учнів чи інших записів у журналі категорично заборонено.

5.15. Виривати сторінки із класного журналу категорично заборонено.

5.16. Обов'язково на уроках трудового навчання, фізичної культури та при проведенні практичних і лабораторних робіт з фізики, хімії, біології, географії, інформатики проводити і записувати інструктаж із правил техніки безпеки в графу «Зміст уроку».

Протягом 2023-2024 н.р.

6. Виставлення оцінок до класного журналу:

6.1. Поточна оцінка виставляється до класного журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання учня (учениці).

6.2. Тематична оцінка виставляється до класного журналу в колонку з надписом Тематична без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається. Якщо учень був відсутній на уроках протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється н/а (не атестований).

6.3. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

6.4. Семестрова оцінка виставляється без дати до класного журналу в колонку з надписом I семестр, II семестр. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка

особистих навчальних досягнень учня з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Якщо учень був відсутній на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр, II семестр виставляється н/а (не атестований). Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою I семестр або II семестр. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

6.5. Підвищення семестрової оцінки учнями:

- 9-х класів - не дає їм права на отримання свідоцтва з відзнакою;

- 10-11-х класів - не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні» медалями.

6.6. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. У разі коригування учнями оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 червня поточного року. У випадку неатестації учня за підсумками двох семестрів у колонку «Річна» робиться запис н/а (не атестований). Річна оцінка коригуванню не підлягає.

6.7. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом «ДПА» без зазначення дати. Учням, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом «ДПА» робиться запис н/а (не атестований). Випускникам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис зв. (звільнений). Учням, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом «Апеляційна» без дати.

7. Заступнику директора з навчально-виховної роботи С.СІЛЬЧЕНКО:

5.1. Вибіркову перевірку журналів проводити не менше одного разу на місяць, усіх журналів по закінченні семестрів, року але не менше 4-х разів на рік.

5.2. Заповнювати сторінку «Зауваження до ведення класного журналу».

Відразу після перевірки

5.3. При перевірці виконання зауважень, робити запис «Виконано» і зазначити дату.

Протягом 10 днів

після запису зауважень

5.4. Перевіряти підбиття підсумків виконання навчальних програм, записи про перевірку робити на предметних сторінках після підпису вчителя.

Наприкінці навчального року

6. Класні журнали 1-11 класів, зберігати в кабінеті секретаря. Заборонити без відома адміністрації залишати журнали в іншому місці.

Протягом 2023-2024 н.р.

7. Кожен учитель зобов'язаний вчасно після закінчення уроку принести журнал в учительську і взяти його на наступний урок до його початку.

Протягом 2023-2024 н.р.

8. Заборонити роботу з класними журналами в позаурочний час за межами вчительської (в класах, підсобних приміщеннях, тощо).

Протягом 2023-2024 н.р.

9. Заборонити винесення класних журналів за межі школи. Вносити журнали за межі школи дозволяється лише у виняткових випадках із дозволу директора.

Протягом 2023-2024 н.р.

10. Категорично заборонити учням брати класні журнали.

Протягом 2023-2024 н.р.

11. Класним керівникам, вчителям-предметникам під час ведення електронних класних журналів:

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

11.2. Записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування.

11.3. Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ «Облік відвідування навчальних занять», «Зведений облік навчальних досягнень учнів», «Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики», «Облік проведення вступного інструктажу», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Табель навчальних досягнень» та формування версії для друку класного журналу і його друк покладається на класних керівників.

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

11.5. 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.

11.6. Якщо учень прибув/вибув 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.

11.7. Відсутні учні на уроці відмічаються учителями предметниками за допомогою позначок «н»; якщо учень хворіє за допомогою позначки «хв». Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями у звіті «Облік відвідування», цей показник чітко відповідає обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу. За необхідності класний керівник вносить зміни на предметних сторінках у питаннях причин відвідування учнями уроків: змінює «н» на «хв» і навпаки. Відсутність учнів, для яких організоване індивідуальне навчання (педагогічний патронаж, екстернат, домашнє навчання), у ЕКЖ не фіксується.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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 та німецька мови, контроль аудіювання, контроль читання, контроль письма контроль мовлення).

11.11. 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.

11.12. Бали за ведення зошитів виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому, оцінка за ведення зошита може враховуватись як поточна при виставленні тематичної (наприклад, з української мови).

11.13. 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 підлягають оцінюванню протягом вивчення теми). Об'єктивною вважається тематична оцінка, яка складається якнайменше з трьох поточних оцінок за різні види діяльності, вона є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок, при її виставленні перевага надається контрольним видам діяльності. Кількість уроків за темою визначається програмою. Доцільно проводити тематичне оцінювання через 8-12 уроків, якщо програмою з окремого навчального предмету не передбачається проведення тематичного оцінювання після вивчення кожної окремої теми. При цьому проведення окремого уроку тематичного оцінювання не передбачається. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

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

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

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

11.15. Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних оцінок та з окремих предметів (англійська та німецька мови) на основі тематичних та всіх

обов'язкових видів оцінювання. При виставленні семестрового балу слід враховувати індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем.

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

11.17. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових балів. До виставлення річної оцінки слід підходити, враховуючи індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем, їхній розподіл за семестрами. Для учнів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали.

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

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

Запис уроків:

11.20. У змісті уроку відповідно до календарного планування записується його тема. Якщо вона дуже велика, то можна робити окремі скорочення слів, які дають змогу повністю зрозуміти зміст теми. При цьому не допускається заміна слів назви окремих величин їхніми позначеннями у науці (приміром, фокусна відстань — f). Наприклад, *Лабораторна робота № 1 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи»*. Під час дистанційного навчання у змісті уроків вказуємо режим проведення уроків (синхронний, асинхронний).

11.21. 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*.

11.22. Завдання додому записується в основному відповідно до запланованого поурочним планом. Його запис має чітко вказувати на зміст (параграф, пункт параграфу, конспект, сторінку тощо) та спосіб виконання (прочитати, вивчити напам'ять (правило, вірш тощо), скласти план, розв'язати, виконати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: *прочитати і переказати с. 10-12; вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я с. 27-29; С. 57, виконати вправу 117, повторити правило с. 55*. Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано.

11.23. Записи з обліку проведення навчальних екскурсій і навчальної практики проводяться на основі графіка, затвердженого директором, 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 протоколі засідання педагогічної ради або наказом закладу освіти про структуру навчального року.

11.24. Вступний інструктаж для учнів 1-11 класів 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 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.

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.

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

Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому уроці, на початку кожного семестру за трьома інструкціями:

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

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».

11.26. Контроль ведення ЕКЖ здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи щомісяця. Виявлені недоліки та зауваження відображає у вкладці «Зауваження до ведення класного журналу». Класний керівник інформує учителів-предметників про зауваження. Після усунення недоліків вчителем, класний керівник ставить відмітку «**ВИКОНАНО**» навпроти відповідного зауваження до ЕКЖ.

12. Контроль за виконанням наказу здійснюватиме особисто.

Директор

Яна РЯБОКІНЬ

З наказом ознайомлені:

_____ Т. БАШТАН
_____ Н. ДЕМЧЕНКО
_____ Л. ДІХТЯРЕНКО
_____ Н. ЖУВАКА
_____ Н. ІЩЕНКО
_____ Н. КАПУСТЯН
_____ І. КАРИЙ
_____ Т. КОВАЛЕНКО
_____ І. КЛЕЦ
_____ Н. КРАВЕЦЬ
_____ Т. КУЩЕНКО
_____ І. НАЗАРЕНКО
_____ М.ОБЕРЕМОК
_____ А. ПРИПІЯЛО
_____ С. ПРИПІЯЛО
_____ І. РАТУШНЯ
_____ С. СІЛЬЧЕНКО
_____ Л. ШУДРОВА

04 вересня 2023