

Протокол № 1
від 30.08.2025 року
засідання методичного об'єднання вчителів
фізичної культури, основ здоров'я
та захисту України, мистецтва

Голова: : Корольчук Г.М
Секретар: Григорука А.С
Присутні: 4 чол.
Відсутні: -
Порядок денний:

I засідання

I засідання

1. Звіт роботи за минулий 2024-2025 н.р. та обговорення і затвердження плану роботи на 2025-2026 наступний рік
2. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо викладання предметів, фізичної культури, основ здоров'я та захисту України у 2025-2026 навчальному році.
3. Обговорення та складання навчального плану в 8 класі за новою програмою НУШ
4. Інструктажі з ТБ учнів та норм санітарії на уроках фізичної культури, трудового навчання, технологій, основ здоров'я та захисту вітчизни
«Узгодження календарних планів на семестр та на рік»
Методичні рекомендації щодо заповнення класних журналів
5. Складання та погодження планів роботи з невстигаючими учнями
6. Обговорення та складання індивідуального інклюзивного навчального плану в 10 класі.
8. Курсова перепідготовка вчителів фізичної культури, основ здоров'я, трудового навчання, захист України, креслення, технології, мистецтва.

1. Звіт роботи за минулий 2024-2025 н.р. та обговорення і затвердження плану роботи на 2025-2026 наступний рік

Слухали: Корольчук Г.М. - керівника ШМО, яка підвела підсумки роботи методичного об'єднання за минулий навчальний рік розповіла про те, що учні школи брали участь у олімпіаді у якій зайняли призові місця.

Слухали: Григорука А.С, Пневського В.І, Корольчук Г.М участь у конкурсах та олімпіадах де учні зайняли місця:

- Токар С 9 клас – 1 місце
- Токар М 10 клас - 3 місце
- Ліварчук М 11 клас – 3 місце

Токар С 9 клас став учасником етапу всеукраїнської олімпіади з трудового навчання (технології)

- Учні 4-5 класів (молодший дивізіон) – 4 місце у обласних змаганнях cool games

- Футзал 9-11 класи - 2 місце
- Футзал 7-9 класи (дівчата) - 2 місце
- Волейбол 5-9 класи – 3 місце
- Волейбол 5-9 класи 9 (дівчата) – 3 місце
- Баскетбол 9-11 класи – 4 місце
- Баскетбол 9-11 класи (3x3)– 4 місце

А також ознайомила присутніх з завданнями, що стоять перед членами методичного об'єднання у 2025 - 2026 навчальному році. Колектив продовжить роботу над обраною темою, а саме: «Сучасний урок фізичної культури, сучасний урок трудового навчання». З цією метою складено план роботи методичного об'єднання на навчальний рік і напрямки за якими будуть працювати вчителі. Великого значення набуває рівень самоосвіти вчителів, їх участь у предметних тижнях, районних та обласних змаганнях

Виступили: Пневський В.І. - вчитель фізичної культури, який запропонував роботу ШМО за 2024/2025 навчальний рік вважати задовільною.

Виступили: Корольчук Г.М. - вчитель фізичної культури, яка запропонувала протягом року впроваджувати в практику інтерактивні та інформаційні технології навчання, здійснювати заходи щодо впровадження в практику передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області.

Виступили: Григорук А.С. - вчитель основ здоров'я, який звернув увагу присутніх на необхідність застосування тренінгів для учнів на уроках, основ здоров'я та захисту України.

Запропонував план роботи ШМО , фізичної культури, основ здоров'я та захисту Вітчизни прийняти і працювати за обраними напрямками протягом навчального року.

Постановили:

1. Роботу шкільного методичного об'єднання вчителів вважати задовільною.
2. Протягом 2025 - 2026 навчального року працювати за складеним та затвердженим адміністрацією школи планом .

У голосуванні взяли участь 3 вчителів.

За - 4

Проти -

Утрималися -

Ухвалили числом голосів – 4

2 Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо викладання предметів, фізичної культури, основ здоров'я та захисту України у 2025-2026 навчальному році.

Слухали: Корольчук Г.М яка ознайомила присутніх з новими методичними рекомендаціями МОНУ на 2024 - 2025 навчальний рік щодо вивчення предметів

Виступили: Корольчук Г.М - вчитель фізичної культури, яка пояснила присутнім, що навчальний матеріал у програмі з фізичної культури для 1-4 класів розподілений не за видами спорту, а за «вправами», які об'єднані за способами рухової діяльності. Програма робить акцент на розвиток навичок мислення, міжособистісних відносин, творчої співпраці усіх учасників навчально - виховного процесу і покликана сприяти системним реформам національної освіти, процесам її інтеграції до європейського та всесвітнього освітнього простору. Оцінювання учнів здійснюється вербально.

Змістовне наповнення програми з фізичної культури для 7-11 класів заклад формує самостійно з варіативних модулів. При цьому обов'язковим є включення засобів теоретичної і загальної фізичної підготовки, передбачених програмою для кожного класу.

При оцінюванні учнів рекомендовано здійснювати індивідуальний підхід до кожного учня, конкретизувати завдання, своєчасно інформувати учня про оцінку з коротким аналізом виконання рухової дії, враховувати особисті досягнення учня протягом року.

Відповідно до Інструкції про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури виділяють основну, підготовчу та спеціальну групи здоров'я. Залікові навчальні нормативи складають тільки учні основної групи.

Виступили: Григорук А.С. - вчитель предмета «Захист України», який ознайомив присутніх з рекомендаціями МОНУ щодо вивчення вищезначеного предмета. Метою предмета «Захист України» є не тільки необхідність теоретичної, практичної, фізичної і психологічної підготовки учнівської молоді до захисту України і проходження військової служби у Збройних Силах України, а й створення умов для формування та удосконалення життєво необхідних знань, умінь, навичок, високої патріотичної свідомості.

Виступили: Григорук А.С. - вчитель трудового навчання, який наголосив на тому, що нова навчальна програма з трудового навчання спрямована на досягнення головної мети трудового навчання в середній школі, а саме: формування технологічно освіченої особистості, підготовленої до самостійного життя і активної перетворювальної діяльності в умовах сучасного високотехнологічного, інформаційного суспільства. Зміст предмета має чітко виражену прикладну спрямованість і реалізується переважно шляхом застосування практичних методів і форм організації занять.

Виступили: . Пневський В.І про викладання предмету буде здійснюватися за чотирма розділами: «Здоров'я людини», «Фізична складова здоров'я», «Соціальна складова здоров'я», «Психічна і духовна складові здоров'я».

Зазначені розділи є наскрізними для початкової і основної школи, що забезпечує наступність вивчення предмета. Водночас концентричний спосіб систематизації змісту дозволяє змінювати, ускладнювати навчальний матеріал, маневрувати його вивчення відповідно до конкретних пізнавальних ситуацій.

Виступили: Корольчук Г.М, яка запропонувала кожному вчителю - предметнику самостійно опрацювати рекомендації МОНУ щодо викладання предметів художньо - естетичного циклу у 2023/ 2024 навчальному році і дотримуватися їх протягом року.

Постановили:

1. До 16.09.2024 року кожному вчителю самостійно опрацювати рекомендації МОНУ щодо викладання у 2023/ 2024 навчальному році і дотримуватися їх протягом року.

У голосуванні взяли участь 3 вчителі.

За – 4

Проти -

Утрималися –

Ухвалили числом голосів – 4

3. Обговорення та складання навчального плану в 7 класі за новою програмою НУШ

Виступили: Корольчук Г.М розповіла про те, що освітня програма 6 класу НУШ КЗ Пеньківський ліцей на 2024-2025 н.р складається з ідеї компетентнісного підходу до сучасної освіти є наскрізною і визначальною на сьогоднішній день. Надання пріоритетів формуванню у дітей готовності здобувати знання самостійно протягом усього життя поставило нагальну потребу у виробленні власної концепції розвитку школи, яка прокладає стратегічний напрям у роботі колективу закладу, допомагає поєднати цілі та очікуваний результат, усвідомити їх усім учасникам навчально - виховного процесу. Серед сучасних моделей освіти виділяють модель , що включає чотири ключові компетентності: креативність, комунікація, кооперація (співпраця), критичне мислення. Важливим показником життєвої компетентності школяра, його життєздатності, спроможності правильно орієнтуватися у життєвих реаліях та допомагати розв'язувати проблеми є цілісне світобачення. Тому освітня діяльність у 7 класі має спрямовуватись на сформованість базових особистісних якостей дитини, таких як: міжособистісна злагода, міжособистісне партнерство, самостійність, чуйність, шанобливість, допитливість, спостережливість, креативність, розсудливість.

Слухали: Пневського В.І розповів про надання пріоритетів формуванню у дітей готовності здобувати знання самостійно протягом усього життя , яка прокладає стратегічний напрям у роботі колективу закладу, допомагає

поєднати цілі та очікуваний результат, усвідомити їх усім учасникам навчально - виховного процесу.

Постановили:

1. Інформацію прийняти до відома.

0. Затвердити навчальний план на 2024-2025 н.р

У голосуванні взяли участь 3 вчителі.

За – 4

Проти -

Утрималися –

Ухвалили числом голосів –4

4. Інструктажі з ТБ учнів та норм санітарії на уроках фізичної культури, трудового навчання, технологій, основ здоров'я та захисту України.

Слухали: Корольчук Г.М., яка наголосила на необхідності своєчасного проведення інструктажів з техніки безпеки серед учнів школи з метою запобігання їх травмуванню.

Виступили: Пневський В.І., який розповів про правила оформлення журналу з застереження дитячого травматизму, необхідності підписів учнів з 14 річного віку.

Постановили:

1. До 16.09.2024 року провести інструктажі з техніки безпеки серед учнів школи з обов'язковими підписами учнів з 9 по 11 класи.

У голосуванні взяли участь 3 вчителі.

За - 3

Проти -

Утрималися -

Ухвалили числом голосів - 3.

7. Складання та погодження планів роботи з невстигаючими учнями

Виступили: Корольчук Г. М, яка наголосила про те, що робота з учнями, що мають низький рівень навчальних досягнень за даними вчених, приблизно 15,5% учнів відчувають труднощі в навчанні, що значною мірою ускладнює роботу вчителя. На позначення цього явища у психолого-педагогічній літературі вживають поняття "неуспішність" і "відставання".

Неуспішність - невідповідність підготовки учнів вимогам змісту освіти, фіксована через певний період навчання (після вивчення розділу, наприкінці чверті, півріччя).

Неуспішність є наслідком процесу відставання, взаємопов'язана з ним, у ній синтезовано окремі відставання.

Відставання - невиконання вимог (або однієї з них) на одному з проміжних етапів того відрізка навчального процесу, який є тимчасовою межею для визначення успішності.

Загалом причинами неуспішності можуть бути загальне та глибоке відставання з багатьох предметів і 8а тривалий час, часткове або постійне відставання з кількох складних предметів, епізодичне відставання з одного або кількох навчальних предметів, яке можна подолати.

Свідченням неуспішності учня у навчанні є:

а) нездатність пояснити, в чому полягає складність, завдання, намітити план самостійного його розв'язання, вказати, що нового отримано в результаті його розв'язання;

б) відсутність його запитань щодо суті вивчуваного, спроб знайти правильну відповідь, ігнорування додаткової до підручника літератури;

в) пасивність і відволікання в ті моменти уроку, коли триває пошук, потрібні напруження думки, подолання труднощів;

г) не реагування емоційно (міміка, жести) на успіхи і невдачі, нездатність оцінити свою роботу, відсутність самоконтролю;

г) нездатність пояснити мету виконуваної роботи, сказати, на яке правило вона задана, невиконання вказівок правила, пропуск дій, плутання їх порядку, неспроможність перевірити отриманий результат і хід роботи;

д) неспроможність відтворити визначення понять, формул, доведень, викласти систему понять, відійти від готового тексту;

е) нерозуміння тексту, побудованого на вивченій системі понять.

Причини відставання у навчанні поділяють на такі групи: 1) недоліки фізичного та психічного розвитку (слабке здоров'я, нерозвинені пам'ять і мислення, відсутність навичок навчальної праці); 2) недостатній рівень вихованості (відсутність інтересу до навчання, слабка сила волі, недисциплінованість, відсутність почуття обов'язку і відповідальності); 3) недоліки в діяльності школи (відсутність у класі атмосфери поваги до знань, недоліки в методиці викладання, недостатня організація індивідуальної та самостійної роботи учнів, байдужість і слабка підготовка вчителя); 4) негативний вплив атмосфери в сім'ї (низький матеріальний рівень життя сім'ї, негативне ставлення батьків до школи, відрив дітей від навчальної праці та ін.).

За даними досліджень, ці причини по-різному впливають на хлопців і дівчат. Так, серед невстигаючих майже 80% хлопців і 20% дівчат. Слабке здоров'я є головною причиною неуспішності у хлопців удвічі рідше, ніж у дівчат. Недостатній рівень вихованості в хлопців трапляється втричі частіше, ніж у дівчат.

Залежно від виду відставання у навчанні проводять відповідну навчальну роботу з учнями щодо його усунення. Подоланню епізодичного відставання сприяють: консультації щодо раціоналізації навчальної праці; посилення контролю за щоденною працею учнів; своєчасне реагування на окремі факти відставання, виявлення їх причин і вжиття оперативних заходів, спрямованих на їх - усунення; індивідуальні завдання з вивчення пропущеного; контроль за виконанням заданого. Для подолання стійкого відставання а одного предмета чи предметів одного профілю необхідні: вдосконалення методики викладання предмета; доступне розкриття навчального матеріалу, розвиток мислення учнів; диференціювання завдань з усунення прогалин у знаннях; спеціальне повторення недостатньо засвоєних тем; заходи, спрямовані на розвиток інтересу до навчального предмета. Щоб подолати стійке і широко профільне відставання учнів, слід вживати заходи щодо усунення епізодичного і часткового відставання; координувати дії всіх учителів із предметів, з яких учень не встигає.

Методи і прийоми занять з такими учнями повинні бути різноманітними і водночас суто індивідуальними. З учнями, які повільно засвоюють суть матеріалу, не відразу знаходять спосіб розв'язання задач, працюють більше, повільнішими темпами. Перевіряючи виконане завдання, від учня вимагають пояснення, просять розказати правило, навести відповідний приклад. З часом педагог пропонує новий вид роботи з поступовим ускладненням її від заняття до заняття. Підсумок додаткових занять підбивають після усунення відставання. Подоланню неуспішності сприяють орієнтування педагогічного колективу на її профілактику, диференційований підхід до учнів, концентрування уваги на вдосконаленні методики викладання складних предметів, систематичне вивчення реальних навчальних можливостей учнів, ознайомлення вчителів з методикою подолання неуспішності, єдність їхніх дій, забезпечення внутрішньо шкільного контролю за роботою з невстигаючими учнями. Вирішальним у запобіганні й подоланні неуспішності учнів є належна підготовка вчителя до цієї діяльності. Для цього він зобов'язаний усвідомити значущість проблеми, уміти встановити причини неуспішності в кожному конкретному випадку, володіти методикою навчання невстигаючих учнів, підходити до них з "оптимістичною гіпотезою", виявляти терплячість, доброзичливість.

Заходи щодо запобігання неуспішності учня

1. Всебічне підвищення ефективності кожного уроку.
2. Формування пізнавального інтересу до навчання та позитивних мотивів.
3. Індивідуальний підхід до учня.
4. Спеціальна система домашніх завдань.
5. Посилення роботи з батьками.

Постановили:

1. Складання та погодження планів роботи з невстигаючими учнями.

0. Затвердити план роботи на 2024-2025 н.р

У голосуванні взяли участь 3 вчителі.

За – 4

Проти -

Утрималися –

Ухвалили числом голосів –4

5. Узгодження календарних планів на семестр та на рік»

Виступили: Лапчук В.О розповіла про те, що календарне та поурочне планування здійснюється вчителем у довільній формі, у тому числі з використанням друкованих чи електронних джерел тощо. Формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя. Встановлення універсальних у межах навчального закладу, міста, району чи області стандартів таких документів є неприпустимим.

У методичних рекомендаціях сказано, що "...протягом семестру, з урахуванням рівня опанування учнями програмовим матеріалом, інших обставин, які організаційно впливають на освітній процес учитель може вносити корективи до календарно-тематичного планування У Модельній навчальній програмі змістовий розподіл програмового матеріалу між основною та інтегрованою частинами уже визначений. За умови самостійного складання навчальної програми учителем такий розподіл покладається на нього. Рекомендуємо розподіл тем між окремими й інтегрованими уроками здійснювати з урахуванням дидактичної доцільності форм роботи і видів діяльності, якими вони будуть опрацьовуватись.

Постановили:

1. Складання та погодження планів календарних планів.

1. Затвердити план роботи на 2024-2025 н.р

У голосуванні взяли участь 3 вчителі.

За – 4

Проти -
Утрималися –
Ухвалили числом голосів –4

6. Методичні рекомендації щодо заповнення класних журналів
Виступили: Корольчук Г.М яка розповіла про інструкції щодо ведення

класного журналу

1.1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення класного журналу та оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів

1.2. Дія Інструкції поширюється на загальноосвітні навчальні заклади усіх типів та форм власності.

2. Порядок ведення класного журналу

2.1. Загальні вимоги до ведення класного журналу

Класний журнал (далі - журнал) - це обов'язковий документ загальноосвітнього навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

I "Облік відвідування";

II "Облік навчальних досягнень учнів";

III "Облік проведення навчальних екскурсій та практики";

IV "Зведений облік навчальних досягнень учнів";

V "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності";

VI "Загальні відомості про учнів";

VII "Зведена таблиця руху учнів класу та їх досягнень у навчанні";

VIII "Зауваження до ведення журналу".

Журнали класів на одній паралелі позначаються цифрами і відповідними літерами українського алфавіту, наприклад: 5-А клас, 5-Б клас, 10-А клас, 10-Б клас тощо.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану загальноосвітнього навчального закладу з урахуванням поділу класів на групи при вивченні окремих предметів та профільності навчання здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи.

Ведення журналу здійснюється класним керівником та вчителями. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

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

Записи проводяться чорнилами (пастою) одного (чорного або синього) кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

Класний керівник заповнює розділи: I "Облік відвідування"; V "Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності"; VI "Загальні відомості про учнів"; VII "Зведена таблиця руху учнів класу та їх досягнень у навчанні" та переносить до розділу IV "Зведений облік навчальних досягнень учнів" наприкінці семестрів та року оцінки з відповідних предметних сторінок.

У розділі I "Облік відвідування" відсутність учня (учениці) записується у вигляді дробу, чисельник якого вказує на причину відсутності (н - відсутність учня (учениці), хв - відсутність через хворобу), а знаменник - на кількість пропущених уроків. Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.

Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою н.

У розділі II "Облік навчальних досягнень учнів" класний керівник записує в алфавітному порядку прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по батькові вчителя, який його викладає.

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

У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записуються окремо.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: "зошит", а не "за зошит"; "I семестр", а не "за I семестр"; "практична робота", а не "за практичну роботу" тощо.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

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, трудового навчання, навчального предмету "Захист Вітчизни", при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)).

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

При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземні мови, мови національних меншин) оцінки виставляються та враховуються як поточні.

У графі "Зміст уроку" відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.

У графі "Завдання додому" стисло записується його зміст (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

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.

У розділі III журналу "Облік проведення навчальних екскурсій та практики" вчителем записується дата і зміст проведення навчальних екскурсій, навчальної практики, що проводяться у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України на ці види навчальної діяльності.

Поруч із тематикою екскурсії вказується в дужках відповідна кількість годин її проведення.

2.2. Контроль за веденням класного журналу

Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

У розділі VIII "Зауваження до ведення журналу" керівник загальноосвітнього навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, - термін усунення зауважень. Учитель ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків.

Контроль за станом ведення класних журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу.

3. Оцінювання навчальних досягнень учнів

3.1. Загальні поняття

Основними видами оцінювання навчальних досягнень учнів є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008 N 371 .

Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення учнів з предметів інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану закладу.

Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення учнів з факультативних, групових та індивідуальних занять, які фіксуються в окремому (спеціальному) журналі.

З метою якісного оцінювання навчальних досягнень учнів та для забезпечення оптимальної організації виконання обов'язкових письмових робіт керівником навчального закладу (його заступником) складається графік проведення окремо на I та II семестри. Графік передбачає проведення, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

3.2. Виставлення оцінок до класного журналу

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

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 (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється н/а (не атестований(а)).

Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

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 (учениці) з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

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.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) учнів (вихованців), які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника загальноосвітнього навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом керівника загальноосвітнього навчального закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови методичного об'єднання, вчителя, який викладає предмет у цьому класі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після

подання заяви. У разі хвороби учня (учениці) чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні шкільного методичного об'єднання і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо учневі не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ керівника навчального закладу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру - не пізніше 10 червня поточного навчального року.

Підвищення семестрової оцінки учнями:

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

- 10-11(12)-х класів - не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою "За особливі успіхи у навчанні" та срібною "За успіхи у навчанні" медалями.

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 (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом ДПА без зазначення дати.

За бажанням випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти як державна підсумкова атестація можуть бути зараховані результати зовнішнього незалежного оцінювання, про що видається відповідний наказ керівника навчального закладу. У такому випадку результати зовнішнього незалежного оцінювання з конкретного предмету виставляються до журналу у колонку з надписом ДПА.

Прізвища учнів, які виявили бажання зараховувати результати зовнішнього незалежного оцінювання як державну підсумкову атестацію, до протоколів проведення державної підсумкової атестації з предмету не вносяться.

Учням, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис н/а (не атестований(а)).

Випускникам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис зв. (звільнений(а)).

Учням, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом Апеляційна без дати.

3.3. Оцінювання навчальних екскурсій та навчальної практики

Екскурсії, передбачені змістом навчальної програми, обліковуються на відповідних сторінках навчальних предметів класного журналу та можуть оцінюватися вчителем.

Відповідно до методичних рекомендацій щодо організації навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів (від 06.02.2008 N 1/9-61) навчальна практика оцінюється і обліковується на окремих спеціально відведених сторінках журналу.

Оцінки за навчальну практику та навчальні екскурсії виставляються в журнал окремим рядком та можуть враховуватись при виставленні річних оцінок з відповідних предметів.

Постановили:

1. Взяти до відома отриману інформацію.
2. Працювати відповідно інструкцій.

У голосуванні взяли участь 3 вчителі.

За – 4

Проти -

Утрималися –

Ухвалили числом голосів –4

7. Обговорення та складання індивідуального інклюзивного навчального плану в класі.

Виступив: Григорук А.С розповів, що діти з особливими освітніми потребами потребують систематичності та наголосив, що кожному вчителеві, який викладає у 8 класі потрібно розробити та надіслати програму відповідно предметів заступнику директора з навчальної роботи.

Постановили:

1. Складання та погодження планів роботи з учнями.
2. Затвердити план роботи на 2024-2025 н.р

У голосуванні взяли участь 4 вчителі.

За – 4

Проти -

Утрималися –

Ухвалили числом голосів –4

8. Курсова перепідготовка вчителів фізичної культури, основ здоров'я, трудового навчання, захист України, креслення, технології, мистецтва.

Слухали: Корольчук Г.М зазначила, що всі вчителі МО мають пройти щорічну курсову перепідготовку.

Виступили: Пневский В.І сказав, що перепідготовку буде пройдено і копії отриманих документів про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтво тощо) додано в особові справи працівника відповідно до законодавства.

Постановили:

1. Вдосконалювати наявні компетентності, здійснювати само оцінювання власних професійних компетентностей.

У голосуванні взяли участь 4 вчителі.

За - 4

Проти –
Утрималися -
Ухвалили числом голосів – 4

Голова МО: Корольчук Г.М. _____
Секретар МО: Григорук А.С. _____