

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Славутської гімназії «Успіх»

01.09.2026р. №151

ІНСТРУКЦІЯ
щодо організації та оцінювання результатів навчання
здобувачів освіти 1–9 класів,
порядку ведення електронного класного журналу в
Славутській гімназії «Успіх»

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до організації, фіксації та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 1–9 класів, а також порядок заповнення та ведення електронного класного журналу (далі — Е-журнал) у Славутській гімназії «Успіх».

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до:

- Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про академічну доброчесність»;
- Системи та загальних критеріїв оцінювання результатів навчання учнів, затверджених наказом МОН України від 04.05.2026 № 722 зі змінами;
- Рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 5–9 класів, затверджених наказом МОН України від 14.08.2026 № 1427;
- Інструктивно-методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів / інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2026/2027 навчальному році (лист МОН від 17.08.2026 № 1/17756-26);
- Інструкції з ведення електронної ділової документації у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 08.08.2022 № 707;
- Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН України від 13.07.2021 № 813.

1.3. Терміни та об'єкти оцінювання:

Оцінка — результат оцінювання, що відображає рівень досягнення результатів навчання учнів відносно очікуваних результатів, визначених відповідною модельною навчальною / навчальною програмою, виражений вербально або кількісно (у балах чи рівнях).

Оцінювання — процес спостереження за навчальною та пізнавальною діяльністю учнів, а також процес опису, збору, фіксування та інтерпретації інформації про освітній процес і результати навчання.

Об'єкти оцінювання — результати навчання учнів.

1.4. Конфіденційність та інформування:

- Оцінка є конфіденційною інформацією, доступною лише педагогічним працівникам, які здійснюють оцінювання, учневі та його батькам (законним представникам).
- Інформування про результати навчання здійснюється через індивідуальні зустрічі, електронний щоденник Е-журналу, інші ІКТ-засоби та шляхом фіксування у Свідоцтві досягнень.

1.5. Мова та фінансова звітність:

Ведення Е-журналу здійснюється державною (українською) мовою. З іноземної мови допускається поєднання записів українською та іноземною мовами.

Е-журнал є документом фінансової звітності. Записи про проведені уроки робляться своєчасно відповідно до календарно-тематичного планування (КТП).

1.6. Розподіл відповідальності:

Заступник директора з навчально-виховної роботи відповідає за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, здійснює систематичний контроль за веденням Е-журналу та забезпечує його зберігання.

Вчителі-предметники: несуть персональну відповідальність за правильність і своєчасність записів уроків, домашніх завдань, оцінювання та обліку результатів навчання.

- **Класні керівники:** несуть персональну відповідальність за заповнення та ведення розділів:
 - «Облік відвідування навчальних занять»;
 - «Зведений облік навчальних досягнень учнів»;
 - «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності»;
 - «Свідоцтво навчальних досягнень»;
 - формування версії класного журналу для друку.

1.7. Формування списків та облік руху учнів:

Список учнів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних ОІС «КУРС: Школа».

Класний керівник у термін з **21 до 28 серпня** зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу у базі даних.

У разі прибуття або вибуття учня протягом навчального року класний керівник зобов'язаний **протягом одного робочого дня** повідомити про це адміністратора бази «КУРС: Школа» та надати всі дані для внесення змін.

Якщо учень відсутній у закладі протягом **10 днів без поважної причини**, класний керівник зобов'язаний повідомити про це педагога соціального та адміністрацію. Пропущеним вважається день, коли учень був відсутній на всіх уроках згідно з розкладом.

II. Принципи, функції та підходи до оцінювання

2.1. Принципи оцінювання

Оцінювання незалежно від виду та форми здобуття освіти є:

- **Справедливим:** ґрунтується на чітких і зрозумілих критеріях, заздалегідь відомих учасникам освітнього процесу, передбачає зворотний зв'язок, пояснення оцінки та можливість оскарження результатів у разі незгоди.
- **Неупередженим:** здійснюється виключно на основі досягнутих результатів без впливу особистого ставлення педагога.
- **Об'єктивним:** забезпечується використанням інструментів із чіткими критеріями, однаковими стандартизованими процедурами, можливістю перевірки іншими педагогами та фокусуванням лише на вимірюваних результатах.
- **Недискримінаційним:** передбачає адаптування методів оцінювання для забезпечення рівного доступу учнів.
- **Доброчесним:** виключає академічний плагіат, фабрикацію, фальсифікацію, несамотійне виконання та недозволену допомогу.

2.2. Функції оцінювання

Оцінювання виконує такі функції: *формувальну, констатувальну, діагностувальну, мотиваційну, коригувальну, прогностичну, розвивальну, виховну та управлінську.*

2.3. Компетентнісний підхід та наскрізні уміння

- Оцінювання фокусується на здатності застосовувати знання у практичних ситуаціях, використанні практико-орієнтованих завдань, ступеневі оволодіння вмінням (а не на кількості помилок) та врахуванні індивідуального освітнього поступу.
- Обов'язково враховується рівень сформованості наскрізних умінь (читання з розумінням, критичне та системне мислення, співпраця, розв'язування проблем тощо).
- Педагоги залучають учнів до самооцінювання та взаємооцінювання.

III. Види, шкали та правила застосування оцінювання

3.1. Види оцінювання

1. **Формувальне:** відстеження динаміки поступу, визначення навчальних потреб. Здійснюється педагогом, а також через само- та взаємооцінювання.
2. **Поточне:** перевірка відповідності досягнутих результатів очікуванню на окремих етапах освітнього процесу.
3. **Підсумкове:**
 - **Тематичне:** на основі поточного оцінювання та/або результатів підсумкової роботи за темою.
 - **Семестрове:** узагальнення результатів наприкінці семестру (на основі тематичних та/або семестрових підсумкових робіт).
 - **Річне:** на основі семестрових оцінок з урахуванням динаміки поступу.
4. **Державна підсумкова атестація (ДПА):** здійснюється відповідно до законодавства.

3.2. Шкали оцінювання та їх співвідношення

Вербальна шкала	Рівнева шкала	Бальна шкала
Потребує істотної підтримки для досягнення результатів	Початковий рівень (П)	1–3 бали

Вербальна шкала	Рівнева шкала	Бальна шкала
Потребує ситуативної підтримки для досягнення результатів	Середній рівень (С)	4–6 балів
Має присутні успіхи в досягненні результатів	Достатній рівень (Д)	7–9 балів
Має значні успіхи в досягненні результатів навчання	Високий рівень (В)	10–12 балів

Дихотомічна шкала («зараховано» / «незараховано»): застосовується за рішенням педагогічної ради для окремих предметів, а також для оцінювання учнів за кордоном.

3.3. Правила застосування шкал по роках (класах) навчання

Правила застосування шкал:

для учнів 1–2 року навчання формувальне, поточне та підсумкове оцінювання здійснюється виключно за вербальною шкалою;

для учнів 3–4 року навчання формувальне оцінювання здійснюється за вербальною шкалою, а поточне — за вербальною; підсумкове — за рівневою шкалою;

для учнів 5–9 року навчання формувальне оцінювання здійснюється за вербальною, бальною шкалами (без урахування його результатів під час підсумкового оцінювання), а поточне та підсумкове оцінювання здійснюються за бальною шкалою.

IV. Порядок ведення записів та оцінювання в Е-журналі «Нові знання»

4.1. Фіксація відвідування

- **Учителі-предметники:** відмічають відсутніх учнів позначкою «н» під час уроку; якщо відомо, що учень хворий — позначкою «хв».
- **Класні керівники:** щодня перевіряють звіт «Облік відвідування» та за потреби коригують на предметних сторінках «н» на «хв» на основі наданих документів.
- **Індивідуальне навчання:** відсутність учнів, для яких організовано педагогічний патронаж, екстернат чи домашнє навчання, у масовому Е-журналі не фіксується.

4.2. Оцінювання окремих видів діяльності

1. **Письмові, самостійні, лабораторні, практичні роботи та навчальні дослідження:**
 - Оцінка виставляється під датою проведення роботи **не пізніше 5-денного терміну** з дня її виконання.
 - Оцінка за підсумкову роботу виставляється в **колонці з написом «Підсумкова»**.
2. **Вивчення творів напам'ять:**
 - Запис проводиться у колонці **без дати** під написом «Напам'ять», яка відводиться після дати уроку, на якому твір було задано вивчити.
3. **Ведення зошита:**
 - Колонка «Зошит» відводиться наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому. Оцінка не враховується при тематичному оцінюванні.

4.3. Виставлення підсумкових оцінок (Тематична, Семестрова, Річна)

- **Тематична оцінювання:**
 - Виставляється після опрацювання програмової теми (рекомендовано через 8–12 уроків).

- Враховує всі види діяльності. Об'єктивною є тематична оцінка, що складається якнайменше з 3 поточних оцінок за різні види діяльності (перевага надається контрольним видам).
- Для мовно-літературної, математичної, природничої, громадянської та історичної, інформатичної галузей здійснюється шляхом узагальнення поточних оцінок та/або підсумкової роботи.
- Для мистецької, технологічної галузей, фізкультури та міжгалузевих курсів — шляхом узагальнення поточних оцінок за тему/модуль.
- Якщо учень був відсутній протягом вивчення теми, виставляється «н/а» (не атестований).
- **Семестрова оцінка:**
 - Виставляється на основі тематичних оцінок та обов'язкових видів оцінювання з урахуванням індивідуальних особливостей та динаміки поступу.
 - Після семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка «Скоригована».

Семестрове оцінювання є узагальненням результатів навчання наприкінці вивчення всіх структурних одиниць програми, передбачених для відповідного періоду навчання та/або підсумкових семестрових робіт.

- **Річна оцінка:**
 - Виставляється на основі семестрових оцінок.
 - Для учнів на індивідуальному навчанні на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали.
- **Спеціальні позначки з фізичної культури та ДПА:**
 - Спеціальна група з фізкультури: виставляється «зар.» (зараховано).
 - Звільнені за станом здоров'я від фізкультури або ДПА: виставляється «зв» (звільнений).

V. Оформлення змісту уроків та домашніх завдань

1. **Зміст уроку:**
 - Записується чітко відповідно до календарно-тематичного планування. Скорочення слів допускаються, якщо вони не спотворюють зміст. Заборонено замінювати назви величин їхніми науковими позначеннями (наприклад, писати «F» замість «фокусна відстань»).
 - Здвоєні уроки: дата і тема кожного уроку записуються окремо.
 - Дистанційне навчання: обов'язково вказується режим проведення уроку — **(синхронний)** або **(асинхронний)**.
2. **Завдання додому:**
 - Записується чітко із зазначенням змісту (параграф, пункт, сторінка) та способу виконання (*прочитати, вивчити напам'ять, розв'язати, виконати вправу, підготувати реферат* тощо). Рекомендовано застосовувати диференційовані практичні завдання.

VI. Облік інструктажів

6.1. Бесіди та інструктажі з безпеки життєдіяльності (БЖД)

- **Вступний інструктаж:** фіксується класним керівником на початку року. Дата має відповідати фактичній присутності учня.
- **Позапланові бесіди:** фіксуються бесіди з правил дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведінки на льоду/воді, у надзвичайних ситуаціях, цивільного захисту, безпеки в побуті, профілактики отруєнь тощо.

6.2. Інструктажі з охорони праці (ОП)

- Проводяться вчителями предметів підвищеної небезпеки (*фізика, хімія, біологія, фізична культура, технології, інформатика, STEM*).
- **Первинний інструктаж:** проводиться на першому уроці кожного семестру за інструкціями (*загальні правила безпеки, пожежна безпека, перша долікарська допомога*) і реєструється в окремому паперовому/спеціальному журналі ОП.

- **Тематичний (первинний на робочому місці):** проводиться перед виконанням кожної практичної/лабораторної роботи чи спортивної вправи. Реєструється безпосередньо в Е-журналі у розділі «Тема уроку».

VII. Порядок здійснення контролю за веденням Е-журналу

1. Контроль здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи 4 рази протягом навчального року.
2. Усі виявлені недоліки та зауваження фіксуються у спеціальній вкладці Е-журналу **«Зауваження до ведення класного журналу»**.
3. Класний керівник ознайомлює вчителів-предметників із зауваженнями.
4. Після усунення виявлених недоліків класний керівник (або вчитель-предметник) робить відмітку **«ВИКОНАНО»**, **«ВЗЯТО ДО ВІДОМА»** навпроти відповідного зауваження в Е-журналі, ставить дату та вказує ім'я та прізвище.