

## **СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою

КЗ« ЗЗСО-ліцей Лука-Мелешківської  
сільської ради»

Протокол № 2 від 01.11.2022 року

## **ІНСТРУКЦІЯ**

з ведення класного журналу в електронній формі в  
КЗ «ЗЗСО-ліцей Лука-Мелешківської сільської ради»

Відповідно до статті 4 Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", пункту 12 Положення про програмно-апаратний комплекс Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255, пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" та з метою забезпечення ведення ділової документації в КЗ «ЗЗСО-ліцей Лука-Мелешківської сільської ради»:

**І.Електронний класний журнал** - окремий електронний документ ділової документації закладу освіти, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

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

- 1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;
- 2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- 3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;
- 4) спрощення ведення ділової документації в закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;

5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.

Електронне документування здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2018 року № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року за № 1028/32480.

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

На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та ведуться у електронній формі:

- 1) класний журнал для I - IV класів;
- 2) класний журнал для V - XI (XII) класів;
- 3) журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
- 4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- 5) журнал групи продовженого дня;
- 6) журнал факультативних та гурткових занять;
- 7) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 8) журнал годин спілкування;
- 9) журнал обліку годин практичного психолога;
- 10) журнал корекційно-розвиткових занять;
- 11) журнал обліку годин соціального педагога;
- 12) журнал обліку проведення навчальних екскурсій та практики;
- 13) журнал обліку проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності;
- 14) журнал обліку вступного інструктажу;
- 15) журнал обліку зауважень до ведення класного журналу.

Директор ліцею наказом визначає відповідальну особу за адміністрування ЕКЖ.

Обробка інформації в ЕКЖ здійснюється з дотриманням вимог Законів України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах" і "Про захист персональних даних".

## **II. Особливості ведення електронного класного журналу.**

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться своєчасно в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор ліцею або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Записи у ЕКЖ ведуться тільки українською мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами. ЕКЖ є документом фінансової звітності, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування. 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 годин спілкування», «Облік 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.

Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, за своєчасність записів уроків, облік навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів покладається на вчителів-предметників.

Персональна відповідальність за своєчасність записів тем заміненних уроків й обліку навчальних досягнень здобувачів освіти покладається на вчителів-предметників, які зазначені в замінах.

Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ “Обліку групи продовженого дня “ покладається на вихователів групи продовженого дня.

Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ “Обліку годин практичного психолога” покладається на практичного психолога.

Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ “Обліку годин соціального педагога” покладається на соціального педагога.

Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ “Облік корекційно-розвиткових занять” покладається на вчителів корекційно-розвиткових занять.

Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ “Облік зауважень до ведення класного журналу” покладається на адміністрацію ліцею.

Запис навчального предмета «Іноземна мова» зверху у лівій частині сторінки журналу уточнюється назвою мови, яка вивчається. Якщо клас ділиться на групи, у дужках записується номер групи. Для кожної групи відводяться окремі сторінки для запису уроків (І група; ІІ група.). Запис змісту уроків інтегрованого курсу «Я досліджую світ» фіксується відповідно до календарно-тематичного планування. Виокремлювати освітні галузі не потрібно. 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.

Список учнів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних *Курс Школа*. Класний керівник в термін 25.08-30.08. поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу внесених до бази у адміністратора Курс Школа.

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.

Відсутні учні на уроці відмічаються учителями предметниками за допомогою позначок «н». Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями у звіті «Облік відвідування», цей показник чітко

відповідає обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу..

Відсутність учнів, для яких організоване індивідуальне навчання (педагогічний патронаж, екстернат, домашнє навчання), у ЕКЖ не фіксується. 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.

### **III.Оцінювання різних видів діяльності:**

Результат оцінювання особистісних надбань учнів 1-4 класах виражаються вербальною оцінкою (оцінками судженнями), у 3-4 класах – вербальною оцінкою та рівневою оцінкою за рішення педагогічної ради. В оцінювальному судженні розкривають прогрес учнів та поради щодо подолання утруднень, за їх наявності, у досягненні очікуваних результатів навчання відповідно до програмових вимог. Оцінювальне судження розкривають суть досягнутого учнем результату відповідно до конкретних очікувань. Не допускається формулювання оцінювальних суджень, що принижують гідність дитини. Інформацію щодо сформованості певних результатів навчання учнів та процесу їх досягнення, які учні виявили під час виконання усних завдань, практичних робіт тощо, учитель фіксує на носіях зворотного зв'язку з батьками (в електронних щоденниках учнів тощо). Основою для підсумкового оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів за рік 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. У кожній колонці річного оцінювання потрібно зафіксувати стан сформованості обов'язкових результатів навчання (Сформовано - ✓; ще формується - нічого не записувати). Якщо в 3-4 класах використовуємо рівневу оцінку, то замість позначки ✓ записуємо першу букву назви рівня, якому відповідає результат навчання.

У частині класного журналу учнів 1-4 класів «Зведений облік навчальних досягнень учнів» записується лише рішення педагогічної ради про переведення учня до наступного класу.

Оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11 класів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

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. 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).

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.

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).

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.

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

2

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

Учням, які були відсутні на уроках протягом вивчення теми, не виконали

вимоги навчальної програми, у колонку з надписом *Тематична* виставляється н/а. Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних оцінок та з окремих предметів (англійська мова) 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.

Основою для підсумкового оцінювання учнів 1-4 класів результатів навчання за рік є 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. Рівнева оцінка допускати лише для результатів навчання учнів 3–4 класів (на підставі рішення педради). Семестрова та річна оцінки 5-11 класів підлягає коригуванню. Після виставлення семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка з написом *Скоригована*. 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. 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 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)).

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)*.

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

#### **IV. 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 —  $f$ ). Наприклад, *Інструкція № з БЖД. Лабораторна робота № 1 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи»*. У разі

проведення здвоєних уроків дата і тема кожного уроку записується окремо. У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралелі чи наступні класи, вчитель робить запис проведення уроку в обох журналах, а в графі «Завдання додому», після запису домашнього завдання, записує «спільно» і вказує клас, спільно з яким проводився урок.

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*.

Завдання додому записується в основному відповідно до запланованого поурочним планом. Планується домашнє завдання на наступний урок, за календарним планом. Дистанційне завдання – на момент виконання. 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 й переказати с. 10-12; вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я с. 27-29; С. 57, виконати вправу 117, повторити правило с. 55.*

У 1 класі домашнє завдання не задається та відповідно не фіксується у Класному журналі. У 2 класі домашнє завдання є необов'язковим, проте в графі «Завдання додому» можуть зазначатися пошуково-дослідницькі та творчі завдання. У 3-4 класах домашні завдання обов'язково фіксуються у Класному журналі. У відповідній графі стисло записуються зміст (сторінки підручника, номери задач тощо) та/або спосіб виконання завдання (вивчити напам'ять, повторити, розв'язати тощо). Допускається запис домашнього завдання (назва тексту тощо) мовою навчального предмета. На вихідні, святкові та канікулярні дні домашнє завдання не задається та відповідно не фіксується у Класному журналі.

## **V. Екскурсії**

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

Проведені протягом року екскурсії, не передбачені навчальними програмами з певних предметів, обліковуються в журналі на сторінці "Облік проведення навчальних екскурсій та практики" з фіксацією дати, теми екскурсії, кількості годин, предмета, прізвища та ініціалів учителя (вчителів). Діяльність учнів під час цих екскурсій не оцінюється.

Доцільність проведення навчальних екскурсій та практики визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року, про що робиться відповідний запис у протокол засідання педагогічної ради або наказом загальноосвітнього начального закладу про структуру навчального року. Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності:

Фіксуються бесіди із таких правил: дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведіння 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, нікотином, неякісними продуктами, генномодифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

## **VI. 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 та номер 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, поведіння 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, нікотином, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

## **VII. Інструктажі з охорони праці**

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

Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому уроці, після кожних канікул за трьома інструкціями:

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

Реєстрація проводиться в журналі із зазначенням номера інструкції.

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» з обов'язковим зазначенням номера інструкції.

Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності

У разі порушення учнями вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо

У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності

Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності

У разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії)

### **VIII. Контроль за веденням ЕКЖ**

Моніторинг ведення ЕКЖ здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи 4 рази протягом навчального року. 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. Контроль за станом ведення класних журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу.