

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Черкаської
загальноосвітньої школи
I-III ступенів №6
__._.2023 № _____

ІНСТРУКЦІЯ
з ведення електронного класного журналу
Черкаської загальноосвітньої школи I-III ступенів №6
Черкаської міської ради Черкаської області

2023 рік

I. Загальні вимоги

1.1 Записи у електронному класному журналі(далі- ЕКЖ) ведуться тільки українською мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами.

1.2 ЕКЖ є документом фінансової звітності; записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування.

1.3 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 безпеки життєдіяльності», «Табель навчальних досягнень», «Сторінка здоров'я» тощо) та формування версії для друку класного журналу, його друк покладається на класних керівників.

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

1.5 Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання ЕКЖ покладається на адміністрацію школи.

1.6 Список учнів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних «Курс. Школа» Класний керівник в термін до 31 серпня поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу, внесених до бази у адміністратора «Курс. Школа».

1.7 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» та надати всі дані для внесення адміністратором змін в базі «Курс. Школа».

1.8 Відсутність учнів на уроці відмічається учителями-предметниками за допомогою позначки «н». Класні керівники використовують позначку «хв», якщо учень хворіє та позначку «п/п», якщо учень відсутній через поважні причини.

1.9 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» або «п/п» і навпаки.

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

1.10 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.

II. Оцінювання різних видів діяльності

2.1 Оцінка за контрольну, самостійну, лабораторну, практичну роботу, орієнтовний навчальний норматив, інші види діяльності, які проводилися на уроці та 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.

2.2 Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін (*Діалог, Усний твір, Усний переказ, Читання вголос та інші*) 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).

2.3 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.

2.4 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).

2.5 Тематичний бал виставляється після опрацювання навчальної теми програми. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності (поточні оцінки, оцінки за окремі види робіт, що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми тощо).

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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

Учням, які були відсутні на уроках протягом вивчення теми, не виконали вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «Тематична» виставляється позначка «н/а».

2.9 Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних оцінок та з окремих предметів (наприклад англійська мова) на основі тематичних та всіх

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

2.10 Семестрова оцінка підлягає коригуванню. Після виставлення семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка з написом «Скоригована».

2.11 Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових балів. До виставлення річної оцінки слід підходити виважено, враховуючи індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем, їхній розподіл за семестрами.

2.12 Для учнів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали.

2.13 Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться запис зараховано «зар».

2.14 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».

2.15 Учням, які за станом здоров'я звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні ДПА робиться запис звільнений «зв».

III. Запис уроків

3.1 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).

3.2 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.

3.3 Під час дистанційного навчання у змісті уроків вказуємо режим проведення уроків (синхронний, асинхронний).

3.4 Теми уроків записуються так:

- уроки повторення, узагальнення та систематизації матеріалу-повторення, узагальнення та систематизація матеріалу з теми (зміст обов'язково зазначається);
- уроки контролю знань — контрольна робота, тестові завдання, усне опитування з теми (зміст обов'язково зазначається) тощо;
- під час проведення контрольних робіт за завданнями, підготовленими адміністрацією чи інших управлінських перевірок - у колонці «Зміст уроку» журналу робиться запис контрольна робота за текстом адміністрації і т.п.

3.5 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, 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 на с. 27-29; ст. 57, виконати вправу 117; повторити правило с. 55.

Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано.

IV. Запис екскурсій

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

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

4.3 Доцільність проведення навчальних екскурсій та практики визначається рішенням педагогічної ради, про що робиться відповідний запис у протокол засідання педагогічної ради або наказом школи.

V. Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності:

5.1 Вступний інструктаж для учнів 1–11 класів школи записується один раз на початку навчального року.

5.2 Дата проведення інструктажу ставиться відповідно до дати його проведення з кожним учнем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності учня в школі.

5.3 Якщо учень прибув у навчальний заклад посеред року, то він записується в кінці списку; в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу.

5.4 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, нікотинном, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань, інших за потреби.

5.5 Інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з учнями проводять вчителі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, біологія, фізична культура, трудове навчання, інформатика) та за потреби класні керівники.

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

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

Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

5.7 Тематичний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності проводиться перед виконанням кожної практичної, лабораторної роботи, інших видів роботи, пов'язаних з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання тощо. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема уроку».

VI. Контроль за веденням ЕКЖ

6.1 Контроль ведення ЕКЖ здійснює відповідальний заступник директора з навчально-виховної роботи щомісяця.

6.2 Виявлені недоліки та зауваження відображаються у вкладці «Зауваження до ведення класного журналу».

6.3 Класний керівник інформує учителів-предметників про зауваження.

6.4 Після усунення недоліків вчителем, класний керівник ставить відмітку «ВИКОНАНО» навпроти відповідного зауваження до ЕКЖ.

