

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ**

Нормативний мінімум, що регулює і регламентує діяльність освітньої установи в роботі з класним журналом:

1. Лист МОН України від 1.09.2007 р. № 1/9 – 532 «Вимоги щодо ведення класного журналу в 1-4 класах загальноосвітніх навчальних закладів» Інструктивно – методичний лист;
2. Наказ МОН України від 03.06.2008 року № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5 – 11 (12) – х класів загальноосвітніх навчальних закладів»;
3. Закон України «Про загальну середню освіту»;
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 року № 1717 «про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12 – річний термін навчання» (із змінами);
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.01.04 № 24 «Про затвердження державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»;
6. Наказ МОН України від 14.06.2000 року № 964 «Про затвердження Положення про загальноосвітній начальний заклад»;
7. Наказ МОН України від 05.05.2008 року № 371 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти»;
8. Лист МОН України від 28.04.2006 року № 1/9 – 301 «Методичні рекомендації щодо оформлення в класному журналі результатів навчальних досягнень з української мови учнів загальноосвітніх навчальних закладів»;
9. Наказ МОН України від 08.09.2003 року № 5998 «Про дотримання державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально – виховного процесу»;

10. Наказ МОН України від 13.06.2001 року № 451 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у ЗНЗ I-III ст. усіх типів та форм власності»;
11. Наказ МОН України від 23.06.2000 року № 240 «Про затвердження інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів»;
12. ДСанПІН 5.5.2.008-01 Влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально – виховного процесу. Державні санітарні правила та норми.

Заповнення журналу є одним з важливих моментів роботи вчителів.

**Класний журнал** – державний нормативно-фінансовий документ, вести який зобов'язаний кожний учитель.

При заповненні класного журналу необхідно пам'ятати, що він є фінансовим документом. Професійна компетентність керівника освітньої установи визначається вмінням працювати з номенклатурною документацією.

Від того, як класний журнал оформлений, залежить об'єктивна оцінка праці вчителя за багатьма критеріями, а саме:

- Засвоєння програми з усіх навчальних предметів;
- Щільність і система опитування учнів;
- Об'єктивність у виставленні поточних оцінок, дотримання норм проведення контрольних, перевірочних робіт, практичних і лабораторних занять, уроків – екскурсій і т.п.;
- Дозування домашнього завдання (п.9.9 Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально – виховного процесу);
- Облік зауважень з ведення журналу, зроблений адміністрацією або в ході зовнішнього контролю, і механізм їхнього усунення;
- Старанність у заповненні відомостей про кількість пропущених уроків;
- Правильність оплати за фактично проведені навчальні заняття;
- Правильність оплати за заміну уроків.

## 1. Рекомендації

Інструкція з ведення класного журналу розроблена відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад згідно листа МОН України від 11.09.2007 року №1/9 – 532, «Вимог щодо ведення класного журналу в 1-4 – х класах загальноосвітніх навчальних закладів» та наказу МОН України від 03.06.2008 року № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12) – х класів загальноосвітніх навчальних закладів».

Класний журнал (далі журнал) є державним документом і ведення його обов'язкове для кожного вчителя, класного керівника.

Класні керівники, класоводи і вчителі предметники відповідають за стан ведення і збереження журналу».

Журнал розрахований на навчальний рік. Журнали паралельних класів нумеруються літерами, наприклад, 1-А клас, 2-Б клас, 3-В, 5-А, 11-Б клас і т.д.

Категорично забороняється допускати учнів до роботи з класним журналом.

Записи в журналі повинні бути зроблені кульковою ручкою чорного кольору чітко, акуратно, без виправлень (п. 1.6. вступає в дію з 01.09.2009 року).

Після закінчення навчальної практики, навчальних екскурсій та ДПА журнал здається класним керівником на перевірку заступникові директора з навчально-виховної роботи.

Класний журнал зберігається в архіві установи 5 років. До 1 липня журнали перевірені і підписані директором, здаються в архів школи.

На підставі наказу МОН України від 23.06.2000 № 240 «Про затвердження інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів», класні журнали зберігаються 5 років. Журнали випускних класів зберігаються 10 років.

## **2. Обов'язки адміністрації закладу освіти**

2.1. Директор школи і його заступники зобов'язані забезпечити зберігання класних журналів і систематично здійснювати контроль правильності їх ведення не менше 4 разів на рік.

Схема контролю ведення журналу.

- **Заповнення** журналу на 10.09 - оформлення титульного аркуша, списки учнів на перших сторінках з усіх навчальних предметів, у зведеній відомості обліку успішності, зміст, загальні відомості про учнів, відомості про кількість уроків, пропущених учнями.
- **Журнал** перевіряється щодо правильності й своєчасності запису тем уроків з навчальних предметів, щільності й об'єктивності опитування, дозування домашніх завдань.
- **Наприкінці** кожного семестру журнал перевіряється особливо ретельно. Приділяється увага фактичному засвоєнню програми (відповідність навчальному плану); об'єктивності виставлених поточних і семестрових оцінок; наявності контрольних, практичних і лабораторних робіт; правильності запису заміни уроків; проведенню уроків-екскурсій та інших занять.
- **До 01.07** класний керівник здає журнал на перевірку директору школи тільки після того, як учителі - предметники вже відзвітувалися за підсумками року перед заступником директора.
- **Крім** зазначених обов'язкових перевірок, можуть бути ще цільові перевірки, а також перевірки, проведені фінансовими органами. Адміністратор, що перевіряє журнал, обов'язково робить докладний запис на сторінці «Зауваження з ведення класного журналу». Крім зауважень, робиться також позначка про усунення відзначених недоліків і строки їхнього усунення.

2.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи проводить інструктаж учителів кожної паралелі з вимог, пропонованих до ведення журналу дає вказівки вчителям про чіткий розподіл сторінок журналу, відведених на поточний облік успішності й відвідуваності учнів на рік відповідно до кількості годин, виділених у навчальному плані на кожний предмет (орієнтовно 1 год/тижд. - 3с).

2.4. Необхідно пам'ятати, що в класному журналі підлягає фіксації тільки та кількість уроків, що відповідає навчальному плану й відповідно підлягає оплаті.

2.5. Директор і заступник директора з навчально-виховної роботи за підсумками перевірки заповнюють журнали відповідно до вказівок у відповідних графах «Зауваження з ведення класного журналу», де вказують зауваження. За підсумками повторної перевірки робиться оцінка про усунення виявлених раніше недоліків. Всі записи підкріплюються підписом перевіряючого. За підсумками перевірок журналів, що перевіряються, складається довідка. У випадку порушень, допущених при веденні класного журналу, учителю - предметнику або класному керівнику, класоводу, а також заступникові директора з навчально-виховної роботи оголошується дисциплінарне стягнення за невиконання своїх посадових обов'язків.

Керівник закладу освіти несе особисту відповідальність за невиконання положень даної інструкції відповідно до законодавства.

### **3. Обов'язки класного керівника**

3.1. Класний керівник заповнює в журналі такі розділи та сторінки:

«Облік відвідування»;

«Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності»;

«Загальні відомості про учнів»;

«Зведену таблицю руху учнів класу та їх досягнень у навчанні»;

«Зведений облік навчальних досягнень учнів» наприкінці семестрів та року - оцінки з відповідних

предметних сторінок»;

«Сторінку класного керівника».

(класна година планується один раз на тиждень, на класну годину виділяється окрема сторінка де фіксуються дати й теми).

- Титульний аркуш, зміст (найменування предметів у змісті пишуться із малої літери відповідно до робочого навчального плану).

- Списки учнів на всіх сторінках (прізвище, ім'я - повністю на першій предметній сторінці) за алфавітом (за першою, другою і т. д. буквами українського алфавіту).
- Прізвище, ім'я, по батькові учителя - предметника (повністю без скорочень) на всіх сторінках журналу.
- Найменування предметів (з великої літери; не допускаються скорочення в найменуванні предметів, наприклад, літ-ра, фіз-ра).

3.2. Класний керівник щодня відмічає кількість уроків, пропущених учнями, підводить підсумки про кількість днів і уроків, пропущених кожним учнем за семестр і навчальний рік. Класний керівник переносить із предметних сторінок у зведену відомість обліку успішності оцінки учнів за семестр, рік.

У розділі I «Облік відвідування» відсутність учня (учениці) записується у вигляді дроби, 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.

3.3. У випадках навчання учнів у лікувально-профілактичних установах і оздоровчих загальноосвітніх установах санаторного типу для дітей з малозабезпечених сімей, класний керівник поміщає в особові справи довідку про навчання в санаторії або лікарні.

3.4. Всі зміни в обліковому складі учнів в журналі (вибуття, прибуття) може фіксувати тільки класний керівник після наказу по школі. Дата й номер наказу вносяться також у журнал на той рядок порядкового номера, де зафіксоване прізвище учня («прибув (вибув) з \_ числа, місяця \_\_ року, наказ \_\_ від \_\_ »).

**У розділі «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності» фіксується:**

- правила дорожнього руху,
- правила протипожежної безпеки,
- правила поведіння під час стихійних лих,
- правила поведінки на льоду,
- правила поведінки на воді,

- правила поведінки під час ожеледиці,
- надзвичайні ситуації,
- безпека у побуті,
- небезпека отруєнь (грибами, ягодами, алкоголем, нікотинном, неякісними продуктами, ГМО (генно-модифіковані організми),
- профілактика захворювань

#### **4. Обов'язки учителя - предметника**

4.1. Журнал заповнюється вчителем у день проведення уроку. Кількість проведених уроків і відповідні їм дати повинні збігатися. Дату проведення уроку в правій частині розгорнутого аркуша журналу слід фіксувати тільки арабськими цифрами, наприклад, 04/09; 23/11. Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник - місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

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

Дати, проставлені на розвороті ліворуч, повинні строго відповідати датам, проставленим праворуч. Місяць і число записуються відповідно до розкладу уроків, затвердженого директором школи.

4.2. На правій стороні розгорнутої сторінки журналу вчитель зобов'язаний записувати тему, вивчену на уроці, і завдання додому. У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записуються окремо. Кількість годин з кожної теми повинна відповідати затвердженому календарно-тематичному плануванню й програмі з предмета. 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.

4.3. На лівій стороні розгорнутої сторінки над датами назви тем не пишуться.

4.4. Оцінки за письмові контрольні роботи проставляються в графі того дня, коли проводилася дана робота, і не пізніше 10 – денного терміну з дня її написання, зазначені відповідним положенням навчального закладу.

4.5. У графі «Домашнє завдання» записуються зміст завдання з відображенням специфіки організації домашньої роботи й характер його виконання (вивчити, читати, розповідати, напам'ять), сторінки, номери завдань і вправ, практичні завдання. Якщо учням дається завдання з повторення, то конкретно вказується його обсяг.

У випадку, якщо на уроці не дається домашнє завдання, допускається відсутність запису у відповідній графі. При визначенні доцільності, характеру, змісту та обсягу домашніх завдань слід враховувати індивідуальні особливості учнів та педагогічні вимоги. У 1-му класі домашні завдання не задаються. Обсяг домашніх завдань має бути таким, щоб витрати часу на їх виконання не перевищували у 2-му класі 45 хв.; у 3-му класі - 1 години 10 хв.; в 4-му класі - 1 години 30 хв.; у 5-6-х класах-2,5 години; у 7-9-х класах-3 години; у 10-12-х класах 4 години. У 2-4-х класах домашні завдання не рекомендується задавати на вихідні і святкові дні.

## **5. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

5.1 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 05.05.08 № 371. 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 неатестації учня робиться відповідний запис: н/а (не атестований(а)).

5.2 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)).

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

5.4 При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземні мови, мови національних меншин) оцінки виставляються та враховуються як поточні. 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 їх проведення, окремо на I та II семестри.

Графік передбачає проведення, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

## **6. Виставлення оцінок**

6.1. Поточна оцінка виставляється до класного журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснюється 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 підлягають 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 корегуванню.

6.3 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 на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I чи II семестр **н/а (не атестований (на))**.

Семестрова оцінка може підлягати корегуванню.

Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з написом Скоригована поруч із колонкою **I семестрова** або **II семестрова**.

Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

6.4 Батьки (особи, які їх замінюють) учнів (вихованців), які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, у *триденний термін* після виставлення семестрової оцінки *звертаються до керівника* загальноосвітнього навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причини 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, які погоджуються на засіданні шкільного методичного об'єднання і затверджуються керівником навчального закладу.* Завдання мають охопити зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі.

*Письмові роботи зберігаються протягом навчального 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 року.

Підвищення семестрової оцінки учнями:

- 9 – х класів – не дає їм права на тримання 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.

6.5 Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з написом **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.*

6.6 Виставлення оцінки з **державної підсумкової атестації** здійснюється у колонку з надписом ДПА без виставлення дати.

Випускникам начальних закладів системи загальної середньої освіти як державна підсумкова атестація зараховуються результати зовнішнього незалежного оцінювання, про що видається відповідний наказ. У такому випадку результати зовнішнього незалежного оцінювання з конкретного предмету виставляються до журналу у колонку з надписом ДПА.

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.

Оцінки заносяться класним керівником у зведену відомість обліку успішності учнів.

6.7 Виставлення в журналі крапок, оцінок із знаком «мінус», «плюс», записи олівцем не допускаються, тому що таких оцінних знаків офіційно не існує. У клітинках для оцінок учитель має право записувати тільки один символ, **наприклад: 5, 8, 12.**

На заняттях, де клас ділиться на дві підгрупи, записи ведуться індивідуально кожним учителем, що веде підгрупу.