



У К Р А Ї Н А
ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 24
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

46008, м.Тернопіль, вул. Живова, 30, тел. 52-40-14, e-mail: school24igor@ukr.net

ПРОТОКОЛ
засідання педагогічної ради

25 серпня 2021 року

№ 07

Присутні: 128 членів педагогічної ради

Відсутні: 7

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про вибір секретаря педради. *(Доповідач: директор школи Каразія І.Ю.)*.
2. Особливості організації навчально-виховного процесу в сучасній школі. Визначення пріоритетних напрямів діяльності школи на сучасному етапі *(підсумки роботи школи за 2020–2021 навчальний рік і завдання, які стоять перед педагогічним колективом на новий 2021-2022 навчальний рік, схвалення річного плану роботи школи, режиму роботи та структури навчального року, наскрізної освітньої програми (робочих навчальних планів), плану роботи методичної ради. (Доповідач: директор школи Каразія І.Ю.)*.
3. Про необхідність впровадження сучасних цифрових технологій в освітній процес. Ведення електронних журналів *(Доповідач: директор школи Каразія І.Ю.)*.
4. Про комплексне вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності закладу за напрямками:
 - Освітнє середовище в школі.
 - Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.
 - Педагогічна діяльність.
 - Управлінські процеси.*(Доповідач: директор школи Каразія І.Ю.)*.

I. СЛУХАЛИ:

Директора школи Каразію І.Ю., який запропонував обрати секретарем педради заступника директора з навчально-виховної роботи Оберванюк Оксану Іванівну.

ВИРІШИЛИ:

1. Секретарем педради обрати Оберванюк О.І.

II. СЛУХАЛИ:

Директора школи Каразію І.Ю., який проаналізував роботу закладу за 2020/2021 навчальний рік, окреслив перспективи модернізації освітньої діяльності на 2020/2021 навчальний рік, ознайомив з річним планом роботи, режимом роботи та структурою навчального року, наскрізною освітньою програмою (робочими навчальними планами), планом роботи методичної ради,

ВИСТУПИЛИ:

1.Заступник директора школи з навчально-виховної роботи Оберванюк О.І. яка ознайомила присутніх з переліком нормативно-правових документів для організації освітнього процесу у 2021-2022 навчальному році:

накази Міністерства освіти і науки України:

від 08.09.2020 №1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання»;
від 05.05.2021 № 498 «Деякі питання проведення у 2022 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти»;
від 13.07.2021 № 813 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти»;
від 30.07.2021 №868 «Про затвердження форм звітності з питань діяльності закладів загальної середньої освіти та інструкцій щодо їх заповнення»;
від 17.08.2021 №914 «Про проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів з навчальних предметів у 2021/2022 навчальному році»;
від 17.08.2021 № 913 «Про проведення Всеукраїнських учнівських Інтернет-олімпіад у 2021/2022 навчальному році».

листи Міністерства освіти і науки України:

№ 1/9-347/26-04/19995/2-21 від 07.07.2021 «Щодо окремих питань організації харчування у 2021-2022 роках у закладах дошкільної, загальної середньої освіти»;
№ 1/9-362 від 16.07.2021 «Деякі питання організації виховного процесу у 2021/2022 н. р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок»;
№ 1/9-363 від 16.07.2021 «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти у 2021/2022 н.р.»;

№ 1/10-3101 від 23.07.2021 «Щодо особливостей організації навчання»

№ 1/9-404 від 09.08.2021 «Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2021/2022 навчальному році»;

№ 1/9-436 від 30.08.2021 «Щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої освіти у 2021/2022 навчальному році».

Лист ІМЗО від 11.08.2021 № 22.1/10-1775 «Методичні рекомендації щодо розвитку STEM-освіти в закладах загальної середньої та позашкільної освіти у 2021/2022 навчальному році»

Наказ МОЗ №2205 від 25.09.2020 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти»

Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників

Концепція розвитку природничо-математичної освіти (STEM-освіти)

Положення про сертифікацію педагогічних працівників (зі змінами від 24.12.2019 р.)

ВИРІШИЛИ:

1. Спрямувати роботу на створення умов для забезпечення рівного доступу громадян до якісної освіти, на підвищення якості надання освітніх послуг шляхом реалізації державних освітніх стандартів, сучасних підходів до організації навчання, виховання і розвитку особистості в умовах реалізації концепції «Нова українська школа» у 2021-2022 н.р.

2. Створити умови для поліпшення якості надання освітніх послуг: індивідуалізація та диференціація навчання, забезпечення практичної спрямованості освіти (компетентнісних підхід), якісної організації інклюзивного навчання, допрофільного та профільного навчання, ефективної співпраці з вищими навчальними закладами).

3. Продовжити роботу щодо реалізації нормативно-правових документів, що регламентують діяльність освітньої галузі.

4. Забезпечити інтеграцію дітей з особливими освітніми потребами в освітній простір шляхом створення спеціальних умов для їх навчання в інклюзивних класах.

5. Забезпечити організацію та здійснення освітнього процесу в системі неперервної післядипломної освіти.

6. Оптимізувати використання наявних інформаційних ресурсів; забезпечити стовідсоткове оволодіння інформаційно-комунікаційними технологіями всіма педагогами.

7. Сприяти реалізації заходів щодо запровадження механізму внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу.

8. Схвалити річний план роботи школи, організувати якісне виконання заходів річного плану, при необхідності вносити корективи і доповнення.

9. Схвалити режим роботи та структуру навчального року, наскрізну освітню програму (робочі навчальні плани), план роботи методичної ради,

10. Навчальні екскурсії та навчальну практику у 1-8-х, 10-х класах проводити впродовж навчального року.

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Директора школи Каразію І.Ю., який сказав, що Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженою Наказом МОН України від 25 червня 2018 року N 676, передбачено можливість запровадження електронного документообігу у школах, зокрема ведення електронних журналів та щоденників, на заміну звичайних паперових.

У сучасному світі цифрових технологій – це просто необхідність, аби встигнути за змінами. Навіть на рівні Президента України реалізовується концепція «Держава у смартфоні», тобто запровадження максимального спрощення доступу громадян до всіх послуг та інформації через Інтернет та в електронному вигляді.

Таке нововведення є важливим елементом у покращенні якості освіти у закладі, а також покращення комунікації між учасниками освітнього процесу, зокрема між адміністрацією закладу та батьками, які могли б через електронні засоби комунікації дізнаватися про успішність своїх дітей та відвідуваність закладу майже в режимі онлайн. За допомогою доступних сервісів, які пропонує електронний класний журнал та щоденник, для користувачів доступні такі послуги та можливості: інформація про успішність учнів (відмітки і пропуски, коментарі до них; нотатки до уроків; домашні завдання; зауваження); суміжна інформація, яка доступна через Інтернет, в т.ч. розклад уроків учня і вчителя; розклад шкільних дзвінків, структура навчального року; персональні сторінки кожного користувача; спілкування всередині школи тощо.

Воно значно полегшить ведення документообігу у школі та здійснення контролю за його веденням.

Каразія І.Ю. ознайомив присутніх з **Положенням** про впровадження та ведення електронного класного журналу у Тернопільській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 24 Тернопільської міської ради Тернопільської області та **Інструкцією** з ведення електронного класного журналу у Тернопільській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 24 Тернопільської міської ради Тернопільської області (додається).

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити **Положення** про впровадження та ведення електронного класного журналу у Тернопільській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 24 Тернопільської міської ради Тернопільської області та **Інструкцію** з ведення електронного класного журналу у Тернопільській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 24 Тернопільської міської ради Тернопільської області.
2. З 01.09.2021 року встановити, що ведення електронного класного журналу є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника закладу.

IV. СЛУХАЛИ:

Директора школи Каразію І.Ю., який запропонував, відповідно до Законів України «Про освіту» (стаття 41, частини 3 ст.48) та «Про повну загальну середню освіту» (стаття 42), Порядку проведення моніторингу якості освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 16 січня 2020 року № 54 (zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii Ukraini 10 lyotogo 2020 roku za № 154/34437), Методики оцінювання освітніх і управлінських процесів ЗЗСО, наказу МОНУ «Про затвердження методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗЗСО» від 30.11.2020 №1480, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Тернопільській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 24 Тернопільської міської ради Тернопільської області та з метою розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у школі, постійного підвищення якості освітньої діяльності, використання системного підходу до здійснення моніторингу на всіх етапах освітнього процесу провести у І семестрі 2021-2022 н.р. комплексне вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності заклада за напрямками:

- Освітнє середовище в школі;
- Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- Педагогічна діяльність;
- Управлінські процеси.

ВИРІШИЛИ:

1. Провести у І семестрі 2021-2022 н.р. комплексне вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності за напрямками:
 - Освітнє середовище в школі.
 - Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.
 - Педагогічна діяльність.
 - Управлінські процеси.
2. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Оксану Оберванюк відповідальною особою із забезпечення оперативного керування процесом вивчення.
3. Заслухати звіт про результати самооцінювання на засіданні педагогічної ради у січні 2022 року та врахувати її рішення при коригуванні наскрізної освітньої програми та річного плану роботи школи на 2022-2023 навчальний рік.

Голова педагогічної ради

Ігор Каразія

Секретар педагогічної ради

Оксана Оберванюк

Положення
про впровадження та ведення електронного класного журналу у Тернопільській
загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 24 Тернопільської міської ради
Тернопільської області

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти на науки України.
- 1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів, що включає базу даних і засоби доступу до неї.
- 1.3. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування учнів. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.
- 1.4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕКЖ в закладах загальної середньої освіти.
- 1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.
- 1.6. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника. 1.7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.
- 1.8. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація закладу, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.
- 1.9. Положення затверджується наказом директора. Педагогічна рада має право вносити свої зміни і доповнення до Положення.
- 1.10. Відповідальність за відповідність результатів обліку чинним нормативним документам і, зокрема, цьому Положенню і локальним актам, несе безпосередньо директор закладу.
- 1.11. Термін дії цього Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

2. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

- 2.1 Автоматизація обліку і контролю освітнього процесу, зберігання даних про навчальні досягнення і стан відвідування здобувачів освіти.

- 2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
- 2.3. Забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу. Надання оперативного доступу визначеним користувачам до результатів навчальних досягнень здобувачів освіти за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
- 2.4. Підвищення об'єктивності виставлення поточного, тематичного і підсумкового оцінювання.
- 2.5. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителівпредметників, класних керівників та адміністрації.
- 2.6. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
- 2.7. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і засвоєння програм з предметів навчального плану.
- 2.8. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями.
- 2.9. Організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.10. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.
- 2.11. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень учнів, дотриманням вимог щодо ведення ЕКЖ.

3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

- 3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:
 - Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу;
 - Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.
- 3.2. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження та нерозголошення своїх персональних реквізитів доступу.
- 3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
- 3.4. Вчителі акуратно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.
- 3.5. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.
- 3.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини, а також інформація про події школи як всередині класу, так і загального характеру.

4. Функціональні обов'язки осіб, які ведуть роботу з ЕКЖ

4.1. Адміністратор ЕКЖ

- 4.1.1. Розробляє, спільно з адміністрацією школи, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
- 4.1.2. Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища;
- 4.1.3. Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;
- 4.1.4. Забезпечує функціонування системи в закладі;

4.1.5. Розміщує посилання на ЕКЖ на сайті закладу для ознайомлення з нормативно - правовими документами з ведення ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.

4.1.6. Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби;

4.1.7. Організовує впровадження ЕКЖ в закладі, вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;

4.1.8. Вводить нових користувачів в систему, забезпечує внесення змін.

4.1.9. Консультує користувачів ЕКЖ по основним прийомам роботи з програмним комплексом.

4.1.10. Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).

4.1.11. Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ. 4.2.2. Призначає працівників закладу на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

4.2.3. Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи ЕКЖ в освітньому процесі та процесі управління закладом.

4.2.4. Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3. Класний керівник

4.3.1. Щодня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.

4.3.2. На початку кожного навчального року здійснює розподіл класу на підгрупи.

4.3.3. Систематично інформує батьків про досягнення учня.

4.3.4. Повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність внесення/видалення даних про учня в систему (після зарахування/відрахування учня).

4.3.5. Перевіряє правильність анкетних даних про учнів та їх батьків. Систематично, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні поправки.

4.3.6. Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками.

4.3.7. Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

4.3.8. При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ класний керівник формує звіти в електронному вигляді:

- Облік відвідування навчальних занять;
- Зведений облік навчальних досягнень учнів;
- Виписка оцінок;
- Звіт для класного керівника;
- Табелі навчальних досягнень учня.

4.3.9. Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

4.3.10. Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи.

4.3.11. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем класного керівника.

4.4. Вчитель-предметник

4.4.1. Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює ЕКЖ в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

4.4. . Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу. Кількість годин, яка зазначена у календарнотематичному плануванні має відповідати навчальному плану. Несе відповідальність за своєчасність і реалізацію календарно-тематичного планування в повному обсязі.

4.4.3. Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок учнями, яка залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу».

4.4.4. Повідомляє класним керівникам та батькам про учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень і учнів, які пропускають заняття.

4.4.5. Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу у день проведення уроку.

4.4.6. Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. Виставляє оцінки в ЕКЖ тільки за призначеними завданнями і з обов'язковими зазначеннями типу завдання. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.

4.4.7. Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».

4.4.8. Всі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.

4.4.9. При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ формує звіт про результати навчальних досягнень учнів з предмету в електронному вигляді.

4.4.10. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією закладу.

4.4.11. Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

4.4.12. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем вчителя.

4.5. Секретар закладу

4.5.1. Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.

4.5.2. Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. у день появи змін.

4.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи

4.6.1 . Спільно з іншими працівниками розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.

4.6.2. Формує розклад занять по класах, вчителів і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.

4.6.3. Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з ЕКЖ.

4.6.4. Контролює своєчасне виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу.

4.6.5. Аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5. Контроль та зберігання ЕКЖ

5.1. Директор закладу, заступники директора контролюють безперебійне функціонування ЕКЖ.

5.2. В кінці кожного семестру здійснюється контроль об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.

5.3. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора з навчально-виховної роботи доводяться до відома вчителів та класних керівників.

5.4. У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється і зберігається в установленому порядку та термінах.

6. Права та відповідальність користувачів

6.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.

6.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.

6.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці.

6.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.

6.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.

6.6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

6.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

7. Надання послуг інформування учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через ЕКЖ

7.1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до закладу.

7.2. Рекомендується інформувати учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).

7.3. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.

Інструкція
з ведення електронного класного журналу у Тернопільській загальноосвітній школі I-III ступенів № 24 Тернопільської міської ради Тернопільської області

Загальні вимоги

Записи у класних журналах ведуться тільки українською мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами.

Класний журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарно-тематичного планування.

Персональна відповідальність за ведення розділів журналу «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 з безпеки життєдіяльності», «Табель навчальних досягнень» та формування версії для друку електронного класного журналу і його друк покладається на класних керівників.

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

Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на адміністрацію закладу.

Список учнів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних Курс Школа. Класний керівник в термін 21.08-28.08. поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу внесених до бази у адміністратора Курс Школа.

Якщо учень зарахований/відрахований 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 бази Курс Школа.

Відсутній учень на уроці відмічається учителями-предметниками за допомогою позначок «Н» або «ПП» (відсутній з поважної причини), якщо учень хворіє за допомогою позначки «ХВ».

Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями у звіті «Облік відвідування», цей показник чітко відповідає обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу. За необхідністю класний керівник вносить зміни на предметних сторінках у питаннях причин відвідування учнями уроків: змінює «н» на «хв» і навпаки.

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

Якщо учень відсутній в закладі протягом 10 днів без поважної причини, класний керівник зобов'язаний повідомити про це адміністрацію закладу. Пропущеним вважається день, коли учень не був на всіх уроках згідно розкладу навчальних занять.

Оцінювання різних видів діяльності

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, не пізніше 10-денного терміну з дня її виконання.

Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін *Диалог, 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 у 5-11 класах 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 підлягали 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. 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 **н/а**.

Семестровий бал 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.

Семестрова оцінка 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 за індивідуальною формою, 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 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)*.

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, *Лабораторна робота № 1 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи»*.

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*.

Запис інтенсифікованих уроків проводиться наступним чином:

1. Натиснути кнопку «Додати стовпчик».

2. У вікні, яке з'являється «Додати стовпчик»:

-обираємо тип уроку «Ущільнення»

-дату ущільнення

-№ та час уроку після якого повинна з'явитись колонка «Ущ».

(УВАГА! В колонку «Ущільнення» оцінки, «н» та інші помітки не ставляться).

3. В розділі «Теми уроків та домашні завдання»:

-НЕ ставимо номер уроку

-Записуємо великими літерами ІНТЕНСИФІКАЦІЯ:, а далі записуємо тему інтенсифікованого уроку.

(УВАГА! ІНТЕНСИФІКАЦІЇ не підлягають уроки обов'язкового контролю та уроки з обов'язковими практичними (для кожного навчального предмету свій обов'язковий мінімум).

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 тощо), скласти план, розв'язати, написати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: *С. 10—12 — прочитати і переказати; С. 27—29 — вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я; С. 57, впр. 117, с. 55 — повторити правило.*

Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано. З предметів музичне мистецтво, образотворче мистецтво, трудове навчання **домашні завдання учням не задаються і в журналі не записуються.**

Експерсії

1. **Записи** з обліку проведення навчальних експерсій і навчальної практики проводяться у терміни, визначені структурою навчального року.

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

3. **Доцільність** проведення навчальних експерсій та практики визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року, про що робиться відповідний запис у протокол засідання педагогічної ради або наказом по закладу про структуру навчального року.

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 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, поведінки 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 тощо.

Інструктажі з охорони праці

Інструктажі з охорони праці з учнями проводять вчителі 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 встановленого зразка.

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».

Відповідно до листа МОНУ від 01.02.2012 № 1/9-72 в кабінетах природничо-математичного напряму здійснюються такі інструктажі:

Назва інструктажу	Час проведення	Запис про проведення
Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності в кабінеті	Перший урок навчального року	В журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності (журнал зберігається в кабінеті)
Інструктаж з безпеки життєдіяльності	Перед початком кожної лабораторної та практичної роботи	У класному журналі на сторінці предмета в графі «Зміст уроку». Форма запису: «Інструктаж з БЖД»
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)	У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності