

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
опорного закладу загальної середньої
освіти I-III ступенів Першотравневської
сільської ради Нікопольського району
29.01.2021 № 6

Положення з ведення класного журналу здобувачів освіти 5-11-х класів ОЗЗСО I-III ступенів Першотравневської сільради Нікопольського району

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначається порядок ведення класного журналу та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5-11-х класів ОЗЗСО I-III ступенів Першотравневської сільради Нікопольського району.

2. Порядок ведення класного журналу

2.1. Загальні вимоги до ведення класного журналу

Класний журнал (далі - журнал) – це обов'язковий документ навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

I «Облік відвідування»;

II «Облік навчальних досягнень учнів»;

III «Облік проведення навчальних екскурсій та практики»;

IV «Зведений облік навчальних досягнень учнів»;

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

VI «Загальні відомості про учнів»;

VII «Зведена таблиця руху учнів класу та їх досягнень у навчанні»;

VIII «Зауваження до ведення журналу».

Журнали класів на одній паралелі позначаються цифрами і відповідними літерами українського алфавіту.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану закладу загальної середньої освіти з урахуванням поділу класів на групи при вивченні окремих предметів та профільності навчання здійснює класний керівник за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи.

Ведення журналу здійснюється класним керівником та вчителями. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту уроку та завдання додому мовою вивчення предмета.

Записи проводяться чорнилами (пастою) чорного кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

Класний керівник заповнює розділи: I «Облік відвідування»; V «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності»; VI «Загальні відомості про учнів»; VII «Зведена таблиця руху учнів класу та їх досягнень у навчанні» та переносить до розділу IV «Зведений облік навчальних досягнень учнів» наприкінці семестрів та року оцінки з відповідних предметних сторінок.

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

Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою н.

У розділі II «Облік навчальних досягнень учнів» класний керівник записує в алфавітному порядку прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по батькові вчителя, який його викладає.

Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) записуються окремо.

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

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 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 не атестації учня робиться відповідний запис: н/а (не атестований(а)).

Здобувачі освіти, 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 здобувачі освіти 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)).

Здобувачі освіти, 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)).

При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземні мови, мови національних меншин) оцінки виставляються та враховуються як поточні.

У графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.

У графі «Завдання додому» стисло записується його зміст (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

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.

У розділі III журналу «Облік проведення навчальних екскурсій та практики» вчителем записується дата і зміст проведення навчальних екскурсій, навчальної практики, що проводяться у терміни, визначені педагогічною радою школи на ці види навчальної діяльності.

Поруч із тематикою екскурсії вказується в дужках відповідна кількість годин її проведення.

2.2. Контроль за веденням класного журналу

Перевірка керівником та його заступником стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

У розділі VIII «Зауваження до ведення журналу» керівник загальноосвітнього навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, - термін усунення зауважень, або роблять тільки запис про дату здійснення перевірки, а за наслідками перевірки створюють довідку про стан ведення журналу та на основі довідки –наказ по школі з визначенням термінів усунення зауважень, який доводять до відома працівників. Учитель ставить підпис під наказом, підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків в журналі.

Контроль за станом ведення класних журналів покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи, а їх збереженням як архівних документів-на директора школи.

3. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

3.1. Загальні поняття

Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.

Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення здобувачів освіти з предметів інваріантної складової робочого навчального плану школи.

Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення здобувачів освіти з варіативної складової робочого навчального плану школи факультативних, групових та індивідуальних занять. Навчальні досягнення здобувачів освіти з варіативної складової робочого навчального плану можуть підлягати оцінюванню за рішенням педагогічної ради школи. Заняття з варіативної

складової робочого навчального плану, не залежно від того чи оцінюються вони чи ні, фіксуються в класному журналі після предметів інваріантної складової робочого навчального плану .

З метою якісного оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та для забезпечення оптимальної організації виконання обов'язкових письмових робіт керівником навчального закладу (його заступником) складається графік проведення окремо на I та II семестри по місячно. Графік передбачає проведення, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

3.2. Виставлення оцінок до класного журналу

Поточна оцінка виставляється до класного журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувачів освіти .

Тематична оцінка виставляється до класного журналу в колонку з надписом Тематична без дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Якщо здобувач освіти 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 коригуванню.

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 здобувача освіти з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо здобувач освіти був(ла) відсутній(я) на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом Скоригована поруч із колонкою I семестр або II семестр. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) здобувачів освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника загальноосвітнього навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення. Розгляд заяви на проведення коригування семестрової оцінки здійснюється тільки за наявності поважної причини (довготривала хвороба, санаторно-курортне лікування, тяжкий психологічний стан дитини після втрати рідних, інших потрясінь, реабілітація дітей із сімей переселенців із районів проведення військових дій, тощо) . Наказом директора школи створюється комісія у складі голови (директор 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, що погоджуються на засіданні шкільного методичного об'єднання і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом 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 здобувачеві освіти 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 навчального року.

Підвищення семестрової оцінки здобувачів освіти:

- 9-х класів - не дає їм права на отримання 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.

Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом 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 здобувачами освіти оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 червня поточного року.

У випадку неатестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колону з надписом ДПА без зазначення дати.

Результати ДПА у формі зовнішнього незалежного оцінювання з конкретного предмету виставляються до журналу у колонку з надписом ДПА.

Випускникам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис зв. (звільнений (а)).

Здобувачам освіти, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом Апеляційна без дати.

3.3. Оцінювання навчальних екскурсій та навчальної практики.

Екскурсії, передбачені змістом навчальної програми, обліковуються на відповідних сторінках навчальних предметів класного журналу та можуть оцінюватися вчителем.

Під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів 1-4, 5-8,10 класів навчальна практика обліковується на окремих спеціально відведених сторінках журналу. Навчальні екскурсії та навчальна практика не оцінюється, оцінки за навчальну практику та навчальні екскурсії не виставляються.