

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел. (044) 216-24-42, факс (044) 236-10-49,
ministry@mon.gov.ua**

від 06.02.08 № 1/9-64

від _____ на № _____

*Міністерство освіти і науки Автономної
Республіки Крим, управління освіти і науки
обласних, Київської та Севастопольської
міських державних адміністрацій*

Міністерство освіти і науки України надсилає для розгляду проект Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів.

Просимо пропозиції та зауваження до зазначеного проекту документа надіслати **до 18 лютого ц.р.** за електронною адресою: L_Golubenko@mon.gov.ua; i_budenna@mon.gov.ua.

Додаток: проект Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів на 7 арк.

Заступник
міністра

П. Полянський

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства освіти і науки України
від _____ № _____

**Інструкція
з ведення класного журналу
5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів**

Інструкцією визначається порядок ведення класного журналу та оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до Закону України “Про загальну середню освіту”, постанов Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 р. № 1717 “Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання” (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.07 № 620), від 14.01.2004 № 24 „Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти”; від 14.06.2000 № 964 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад» та інших нормативних актів, що регламентують зазначене питання.

1. Порядок ведення класного журналу

1.1. Загальні положення

Класний журнал (далі - журнал) – це обов’язковий документ загальноосвітнього навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, 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, наприклад: 5-А клас, 5-Б клас, 10-А клас, 10-Б клас тощо.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану загальноосвітнього навчального закладу з урахуванням поділу класів на групи при вивченні окремих предметів та профільності навчання здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи.

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

1.2. Загальні вимоги до ведення класного журналу.

Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземної чи інших мов частково допускається запис змісту уроку та завдання додому мовою викладання предмета.

Записи проводяться чорнилами (пастою) одного (чорного або синього) кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі здійснення

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 до розділу IV «Зведений облік навчальних досягнень учнів» наприкінці семестрів та року переносить оцінки з відповідних предметних сторінок.

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.

У розділі I «Облік відвідування» відсутність учня записується у вигляді дробу, чисельник якого вказує на причину відсутності (***н** – відсутність учня, **хв** - відсутність через хворобу*), а знаменник - на кількість пропущених **уроків**. Наприкінці кожного семестру та навчального року підводиться підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.

Відсутність учня на уроці позначається літерою **н**.

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) записуються дата і тема кожного уроку (семінару) 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 учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. У разі неатестації учня робиться відповідний запис: **н/а** (не атестований).

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, «Захисту Вітчизни», при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: **зв.** (звільнений (а)).

Учням, які 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)).

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 учителя педагогічний працівник, який його замінює, у графі «завдання додому» пише слово «заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

У розділі III журналів «Облік проведення навчальних екскурсій та практики» вчителем записується дата і зміст проведення навчальних екскурсій, а також навчальної практики, що проводиться у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України на ці види навчальної діяльності.

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

1.3. Контроль за веденням класного журналу.

Перевірка стану ведення журналу керівництвом навчального закладу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

У розділі VIII «Зауваження до ведення журналу» керівником загальноосвітнього навчального закладу, його заступниками та особами, уповноваженими відповідними органами управління освітою, що мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, терміну усунення зауважень. Учитель ставить дату та підпис про ознайомлення з зауваженнями та за необхідності - відмітку про усунення недоліків.

Контроль за станом ведення класних журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу.

2. Оцінювання навчальних досягнень учнів

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» основними видами оцінювання навчальних досягнень учнів є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація.

Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення учнів з предметів інваріантної та варіативної частин робочого навчального плану закладу.

Для оптимальної організації виконання обов'язкових письмових робіт керівником навчального закладу (його заступником) складається графік проведення окремо на I та II семестри. Графік передбачає проведення, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення учнів з факультативних, групових та індивідуальних занять, які фіксуються в окремому (спеціальному) журналі.

2.1. Загальні поняття

Оцінювання (поточне, тематичне, семестрове, річне) – це процес встановлення рівня навчальних досягнень учня в оволодінні змістом предмета згідно вимог навчальної програми за відповідний період.

Поточне оцінювання – це визначення рівня навчальних досягнень учнів з певних видів навчальної діяльності на етапах поурочного вивчення теми. Воно виконує заохочувальну, стимулюючу діагностичну та коригуючу функції й враховується під час виставлення тематичного балу.

Тематичне оцінювання - це визначення рівня навчальних досягнень учня з певної теми (частини теми, сукупності тем) на основі вимог навчальної програми та критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів з того чи іншого предмета. Результатом тематичного оцінювання є виставлення тематичної оцінки.

Семестрове оцінювання - це визначення рівня навчальних досягнень учня з певного предмета протягом семестру. Результатом семестрового оцінювання є семестрова оцінка.

Скоригована семестрова оцінка виставляється учням, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання, або з певних причин були не атестовані.

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

Річне оцінювання – це визначення рівня навчальних досягнень учня з певного предмета за результатами навчального року.

Результатом річного оцінювання є виставлення річної оцінки.

Державна підсумкова атестація – форма контролю за відповідністю освітнього рівня випускників загальноосвітніх навчальних закладів I, II, III ступенів навчальним програмам.

Атестаційна оцінка (ДПА) виставляється за результатами державної підсумкової атестації.

2.2. Технологія тематичного, семестрового, річного оцінювання.

2.2.1. Тематичне оцінювання.

Тематичне оцінювання спрямоване на визначення рівня оволодіння учнем системою знань та вмінь з певної теми відповідно до вимог навчальної програми.

Тематичний розподіл матеріалу навчальних програм та його календарне планування здійснює вчитель.

На початку вивчення теми вчитель ознайомлює учнів з її тривалістю; загальним змістом, кількістю, формами і термінами проведення обов'язкових видів робіт.

Обов'язкові види робіт можуть проводитися у формі:

- усній (опитування, співбесіди тощо);
- письмовій (тестування, у тому числі комп'ютерне, диктант, контрольна, експериментальна, практична, лабораторна роботи, опис технологічного процесу, складання творчого проекту тощо). Можливе також поєднання цих форм.

Для оцінювання, що проводиться у письмовій формі (диктанти, контрольні, лабораторні роботи тощо), передбачається наявність зошитів (окремих аркушів), які зберігаються у навчальному закладі до кінця навчального року.

2.2.2. Виставлення тематичних оцінок до класного журналу.

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

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види проведеного оцінювання протягом теми.

Якщо учень був відсутній на уроках протягом вивчення теми та не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється **н/а (не атестований)**.

2.2.3. Семестрове оцінювання.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка (зміна) особистих навчальних досягнень учня з предмета протягом семестру, важливість теми (тривалість вивчення теми, складність її змісту тощо).

У триденний термін після виставлення семестрового балу учні, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин були не атестовані, чи батьки (особи, які їх замінюють) звертаються до керівника загальноосвітнього навчального закладу з заявою на проведення відповідного оцінювання, де пояснюють причину та необхідність його проведення. Наказом керівника створюється комісія, до складу якої входять директор навчального закладу (його заступники), голова шкільного методичного об'єднання та вчитель. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні шкільного методичного об'єднання і затверджуються директором навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру.

За результатами проведеного оцінювання оформлюється протокол і виставляється оцінка (**Скоригована**).

Скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У випадку, коли учню не вдалося підвищити оцінку за семестр, запис у колонку «Скоригована» не робиться.

Підвищення семестрового оцінювання учнями 9 класів позбавляє їх права отримання свідоцтва з відзнакою.

Підвищення семестрового оцінювання учнями 10 - 11 (12) класів позбавляє їх права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчання» та срібною «За успіхи у навчанні» медаллю.

2.2.4. Виставлення семестрових балів до класного журналу

Семестрова оцінка виставляється до класного журналу в колонку з надписом **І семестр, II семестр** (без дати).

Якщо учень був відсутній на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **І семестр чи II семестр** виставляється **н/а** (не атестований).

Скоригована семестрова оцінка (**Скоригована**) виставляється у колонку поруч без дати.

Колонка для виставлення семестрової оцінки має бути заповненою у терміни, визначені структурою навчального року за семестрами, що встановлюються загальноосвітнім навчальним закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Семестрова скоригована оцінка виставляється до початку II семестру; за підсумками II семестру – не пізніше 10 червня.

2.2.5. Оцінювання навчальних екскурсій та навчальної практики.

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

Усі інші навчальні екскурсії, їх зміст і дата проведення обліковуються в класних журналах на спеціально відведених сторінках.

Відповідно до методичних рекомендацій щодо організації навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів (№ 06.02.08 №1/9 061) навчальна практика оцінюється і обліковуватися на окремих спеціально відведених сторінках журналу.

2.2.6. Річне оцінювання.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових та/або скоригованих семестрових оцінок і відображає рівень навчальних досягнень учнів за результатами навчального року.

Річна оцінка не може бути нижчою за середнє арифметичне від семестрових (скоригованих семестрових) оцінок.

2.2.7. Виставлення річних оцінок до класного журналу.

Річні оцінки виставляється до класного журналу в колонку з надписом **Річна** (без дати).

Річна оцінка виставляється не раніше ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

У випадку не атестації учня за підсумками двох семестрів, у колонку «**Річна**» робиться запис **н/а**.

2.2.8. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації

У класному журналі з предметів, що виносяться на державну підсумкову атестацію, виставляється відповідна оцінка у колонку з надписом **ДПА** (без дати).

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