

МЕНШЕ ПАПЕРІВ – БІЛЬШЕ ДІЛА: КЛАСНИЙ ЖУРНАЛ ТА ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Автор Андрій Кущенко

Як потрібно правильно заповнювати класний журнал? Розповідає експертка онлайн-конференції “Всеосвіти” Олена Удовенко. Важливим питанням в діяльності адміністрації шкіл і, зокрема, педагогічних працівників є ведення шкільної документації. Одним із основних обов’язкових державних документів школи є класний журнал, в якому фіксуються результати досягнень учнів, відвідування, екскурсії, виконання навчальних програм тощо.

Про заповнення класних журналів і контроль за ним розповіла **Олена Миколаївна Удовенко**, заступниця директора з навчально-виховної роботи школи І-ІІІ ступенів №36 імені С. П. Корольова міста Києва, спеціалістка вищої кваліфікаційної категорії, учителька-методистка.

Нормативні документи, що регулюють роботу із шкільною документацією

- **Наказ МОН України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності».**
- **Наказ МОН України від 07.12.2018 № 1362 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів першого класу Нової української школи».**
- **Наказ МОН України від 08.04.2015 № 412 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів».**
- **Наказ МОН від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 класів ЗНЗ».**

Оскільки журнал є документом фінансової звітності його ведення повинне чітко відповідати діючим нормативним документам, які ви можете побачити на презентації нижче:

Нормативні документи, що регулюють освітній процес у 2019-2020 навчальному році – це листи МОН, якими маємо постійно керуватися:

Нормативні документи, що регулюють освітній процес у 2019-2020 навчальному році

- **Лист МОН України від 01.07.2019 № 063-4227 «Про структуру 2019-2020 навчального року».**
- **Лист МОН України від 14.06.2019 № 1/11-5966 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2019/2020 навчальному році».**
- **Лист МОН України від 18.05.2018 №1/9-322 "Роз'яснення щодо порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у ЗНЗ в умовах повної або часткової інтеграції різних освітніх галузей».**
- **Листом МОН України від 29.10.2007 №1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів ЗНЗ».**

Загальні вимоги до ведення класного журналу

Інструкції ведення журналів початкової та старшої школи відрізняються, але основні загальні вимоги лишаються:

Загальні вимоги до ведення класного журналу

- визначаються **Інструкціями** щодо заповнення (з ведення) Класного журналу;
- позначення класу на титульній сторінці журналу здійснюється **арабськими цифрами** і відповідними **прописними літерами** українського алфавіту (без лапок), а назва школи записується **повністю** (без скорочень);
- розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до навчального плану закладу загальної середньої освіти, з урахуванням поділу класів на групи, здійснює **заступник директора з навчально-виховної роботи**;
- особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у класному журналі несуть **класний керівник та вчителі**, які здійснюють його ведення;

Зверніть увагу на пункт «розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до навчального плану закладу загальної середньої освіти, з урахуванням поділу класів на групи, здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи» – у початковій школі це має робити класний керівник, але погоджує заступник директора з навчально-виховної роботи. У старших класах розподіл сторінок робить керівник або заступник заступник директора з навчально-виховної роботи.

Загальні вимоги до ведення класного журналу

- усі записи в журналі ведуться **державною** мовою. З іноземних мов допускається запис змісту уроків (екскурсій, проектів тощо) і частково домашнього завдання мовою вивчення предмета;
- записи на всіх сторінках журналу упродовж навчального року ведуться **чорнилом (пастою) одного** (чорного або синього) кольору чітко, розбірливо й охайно;
- на сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення з використанням гумки чи коректора. **Помилковий або неправильний запис акуратно закреслюється** (однією прямою лінією, якщо це слово, і похилою з правого верхнього кута до нижнього лівого у клітинці з балами), а поряд **робиться правильний, який засвідчується підписом керівника загального закладу середньої освіти і скріплюється печаткою закладу (за наявності) внизу сторінки журналу.**

На початку року директор видає два накази: про ведення журналів, і єдині вимоги до усного і писемного мовлення в школі. На сторінках журналу не допускаються жодні виправлення. Якщо учитель допустив помилку, наприклад, неправильно написав оцінку, то він її закреслює в клітинці і поруч або вверху пише правильно, якщо це помилка в темі уроку, то вона закреслюється повністю прямою рисою і виправлення записуються поруч, але **ОБОВ'ЯЗКОВО** учитель має написати пояснення на ім'я директора. Він засвідчує підписом і печаткою закладу освіти певне виправлення. Адміністрація закладу при розподілі сторінок класного журналу має керуватися встановленими нормами:

Адміністрації закладу при розподілі сторінок класного журналу для поточного обліку успішності за предметами слід керуватися примірними нормами:

Навантаження (кількість годин на тиждень)	Сторінки журналу (розворот)
0,5 години	2
1 година	3
1,5 години	5
2 години	6
2,5 години	7
3 години	8
3,5 години	9
4 години	12

З української мови рекомендується додавати зайву сторінку

Розділи класного журналу

Сторінка «КЛАСНИЙ ЖУРНАЛ»

- Запис переліку навчальних предметів інваріантної та варіативної складових відповідно до навчального плану здійснюється на **третій** сторінці журналу.
- У **п'ятому** та **шостому** рядках в дужках слід написати назву іноземних мов, які вивчаються.
- **Сьомий** рядок у журналі 5-го класу має бути доповнений записом у дужках «*Вступ до історії*».
- Для 6-го класу у рядку **вісім** після слів «*Всесвітня історія*» робиться допис «*Історія України*».
- У рядках, відведених для варіативної складової записуються назви **курсів за вибором**.
- Якщо для вивчення окремих навчальних предметів клас ділиться на групи, то для кожної з них у журналі відводяться **окремі сторінки**.

Списки учнів

Списки учнів класний керівник переписує на всіх сторінках журналу без скорочень. Якщо два учні мають однакові прізвища, то додається ще й по батькові.

Списки учнів

- Список учнів (прізвище та ім'я **повністю**) відповідно до **свідотств про народження** у всіх розділах і на предметних сторінках на початок навчального року записується класним керівником у чіткій відповідності до алфавіту. За умови однаковості прізвища та імені запис проводиться по батькові. Кожен учень, який навчається за індивідуальною формою навчання **заноситься в списки** учнів класу, до якого він зарахований.
- Учень, який прибув у клас упродовж навчального року, записується **в кінці** списку на поточній сторінці, а на подальших сторінках класного журналу в алфавітному порядку.
- Якщо учень вибув із класу, то навпроти його прізвища в списках обліку робиться запис «**вибув**» / «**вибула**»). На наступних сторінках учень у список не записується. Якщо цей учень знову прибув у цей клас, то він записується **в кінці** списку.

Щодня класний керівник відмічає відсутність учнів у вигляді дробу. Не забувайте, що всі довідки, які учень надає, обов'язково зберігаються в його особовій справі.

Розділ «Облік навчальних досягнень учнів»

Зверніть увагу на назви індивідуальних перевірок, які записуються з української мови та мов національних меншин вгорі на місці запису дати. Пропонується робити такі записи на початку семестру. Те, що перевіряється фронтально, записуються з правої сторони журналу і перевіряється не пізніше 10-ти денного терміну після їх виконання, але бажано на наступний урок.

Розділ «Облік навчальних досягнень учнів»

- На предметних сторінках назви предметів записуються у відповідності з назвою у навчальному плані з **прописної літери**.
- Прізвище, ім'я та по батькові вчителя вказується **повністю** (без скорочень).
- Дата проведення уроку записується дробом арабськими цифрами через скісну лінію («**04/09**» – чисельник – день, знаменник - місяць).
- Відсутність учня на уроці позначається «**н**», не залежно від причини.
- Запис змісту уроку на предметній сторінці повинен **повністю відповідати** календарному плануванню.

Кількість і призначення учнівських зошитів

Перегляньте рекомендації щодо кількості і призначення учнівських зошитів з різних навчальних предметів:

Кількість і призначення учнівських зошитів

Суспільно-філологічні дисципліни

- з української мови та мов національних меншин:
 - у 5-9 класах – по 2 робочих зошити,
 - у 10-11 класах – по 1 робочому зошиту;
- з української та зарубіжної літератур:
 - у 5-11 класах – по 1 робочому зошиту;
- з іноземних мов:
 - у 5-11 класах – по 2 робочих зошити (один з яких може бути на друкованій основі) та по 1 словнику;

Природничо-математичні дисципліни

- з математики:
 - у 5-6 класах – по 2 робочих зошити;
 - у 7-9 класах – по 3 робочих зошити (2 – з алгебри, 1 – з геометрії),
 - у 10-11 класах – по 2 робочих зошити (1 – з алгебри і початків аналізу, 1 – з геометрії);
- з фізики та хімії:
 - у 7-11 класах – по 2 зошити (1 – для домашніх та класних робіт, 1 – для лабораторних, практичних та практикумів (зберігається в кабінеті));

- з історії, правознавства, біології, географії, громадянської освіти, художньої культури, мистецтва, захисту Вітчизни, інформатики, музичного мистецтва – по 1 робочому зошиту.

- Для контрольних робіт з української мови та мов національних меншин, української та зарубіжної літератур, математики, алгебри, геометрії, фізики, хімії, біології, географії заводяться окремі зошити;
- З усіх інших предметів (зокрема й іноземні мови) наявність зошитів для контрольних робіт **не передбачена**. Аналіз контрольних робіт проводиться в робочих зошитах;
- Контрольні зошити зберігаються у школі впродовж навчального року;
- Аналіз контрольних робіт виконується у робочих зошитах.

Вимоги до ведення зошитів

Слід наголошувати учням, що в зошитах потрібно писати акуратним, розбірливим почерком, кульковою ручкою, а для оформлення таблиць чи умовних позначень використовується простий олівець.

Вимоги до ведення зошитів

- Писати в зошитах акуратним, розбірливим почерком.
- Зошити підписувати державною мовою, з іноземних мов – мовою, що вивчається.
- Уніфікувати підписи на обкладинках зошитів учнів 5-11-х класів:
*Зошит
для робіт (контрольних робіт)
з української мови
учня 5-А класу школи I-III ступенів № 36
імені С.П. Корольова міста Києва
Петренка Павла*
- Після підпису зошита **крапку не ставити.**

Розділ «Облік навчальних досягнень учнів»

Тематичне оцінювання виставляється на основі всіх видів діяльності учнів. Проводиться орієнтовно через 8-12 уроків. Якщо учень не був впродовж місяця на заняттях і не отримав оцінки за ведення зошитів, робиться запис **н/а** – не атестований.

Розділ «Облік навчальних досягнень учнів»

- **«Тематична»** виставляється на підставі **всіх** видів навчальної діяльності, що підлягають оцінюванню протягом вивченої теми (**не менше трьох оцінок**).
- Доцільно проводити тематичне оцінювання через 8-12 уроків (**але не менше 7 уроків**).
- Відсутнім протягом вивчення теми учням замість оцінки робиться запис **«н/а»** – не атестований.
- Тематична оцінка **не підлягає** коригуванню.

Контроль за веденням журналу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи. Наприкінці навчального року кожен учитель у журналі на своїй предметній сторінці праворуч робить запис «Програма виконана» і ставить підпис.

Контроль за веденням журналу

- У кінці навчального року кожен учитель у журналі на своїй предметній сторінці праворуч робиться запис «**Програма виконана**» і ставить підпис.
- Касний керівник здає журнал заступнику директора з навчально-виховної роботи, де той робить запис «**Журнал перевірено та здано до архіву**» і ставить дату та підпис.

