



НОВІ ВИМОГИ ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ 1- 4-х КЛАСІВ



Браславець Н.В

Нормативно-правове забезпечення

- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- пункт 52 [Положення про загальноосвітній навчальний заклад](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778 (із змінами),
- Наказ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ № 412 від 08 квітня 2015 року, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.04.2015 за № 472/26917 **«Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»**, який набере чинності з 01 вересня 2015 року.

Інструкцією передбачено:

- що записи в журналі вестимуться державною мовою, але допускається, що запис тем уроків і частково домашнього завдання може бути зроблений мовою навчального предмета;
- що оцінювання навчальних досягнень учнів має здійснюватися вербально. У 1-му класі – з усіх навчальних предметів; у 2-му класі – протягом I семестру за рішенням педагогічної ради.

Вербальне оцінювання

У 2 - 4-му класах - із предметів інваріантної складової:
«Інформатика», «Музичне мистецтво», «Образотворче мистецтво», інтегрованого курсу «Мистецтво», «Основи здоров'я», «Фізична культура».

У 1-4-му класах – з усіх предметів варіативної складової.

Увага!

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною шкалою і фіксується у журналі у 2-4-му класах із таких навчальних предметів інваріантної складової: «Українська мова», мова і читання національної меншини, «Літературне читання», «Іноземна мова», «Математика», «Природознавство», «Я у світі» та «Трудове навчання».

Наприкінці семестрів та навчального року з навчальних предметів, з яких оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально, у журналі у графах «І семестр», «ІІ семестр», «Рік» записується «Зар.» (зараховано). Окремі види перевірок у разі вербального оцінювання (за ведення зошита, діалог, диктант тощо) у журналі словом «Зар.» не фіксують.

У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять із фізичної культури, наприкінці семестрів та навчального року робиться запис «Зв.» (звільнений (а)).

У разі неатестації учня (учениці) через пропуски половини або більшості уроків із навчальних предметів, які оцінюються вербально, робиться запис «Не зар.» (не зараховано). З навчального предмета (предметів), з якого учень (учениця) не атестований, готується завдання на літні канікули за індивідуальною програмою, виконання якої перевіряється перед початком нового навчального року. За результатами перевірки, орієнтовно до 05 вересня включно, у журналі робиться повторний запис про рішення педагогічної ради.

Навчальна діяльність учнів під час екскурсій, не передбачених навчальними програмами з певних предметів, та тих, які проводяться наприкінці навчального року (що записуються в журналі у розділі III «Облік проведення навчальних екскурсій»), не оцінюється і балами в журналі не фіксується

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12 бальною шкалою і фіксується у журналі у 2-4-му класах із таких навчальних предметів інваріантної складової: «Українська мова», мова і читання національної меншини (де зазначається відповідна мова), «Літературне читання», «Іноземна мова», «Математика», «Природознавство», «Я у світі», «Трудове навчання».

Учитель фіксує у журналі результати оцінювання усних робіт (опитувань) у день, коли відбувалось оцінювання, письмових робіт – з метою надання часу для їх перевірки – у день, коли проводиться наступний з цього предмета урок, але під датою, коли виконувалась робота.

У разі неатестації учня (учениці) за тему, семестр, рік робиться відповідний запис «н/а» (неатестований / неатестована). Неатестація учня (учениці) за тему не впливає на семестровий та річний бал, якщо наступні теми ним (нею) засвоєні. Неатестація учня (учениці) за I семестр не впливає на оцінку за II семестр та річний бал, якщо програма II семестру засвоєна.

У разі неатестації учня (учениці) з навчального предмета (який оцінюється балами) за II семестр та рік для нього готується завдання на літні канікули за індивідуальною програмою, виконання якого перевіряється до початку нового навчального року. За результатами перевірки, орієнтовно до 05 вересня включно, у журналі робиться повторний запис про рішення педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.



На кожний вид робіт із періодичного контролю, що триває не весь урок, або займає певний час на кількох уроках, чи охоплює діяльність учнів протягом певного періоду, у журналі відводиться окрема колонка з відповідним записом (наприклад «Діалог», «Зошит»).



Увага!

- Колонки для фіксації результатів оцінювання ведення зошитів відводять наприкінці кожного місяця (з предметів «Я у світі» і «Природознавство», у разі якщо ці зошити ведуться, – наприкінці семестрів). У 1-му класі (та у I семестрі 2-го класу за рішенням педагогічної ради) результати перевірки зошитів у журналі не фіксуються.
- На правій сторінці журналу одночасно із записом теми уроку зазначаються відповідні види перевірок у ті дні, коли вони проводилися.



- Результати періодичного контролю, що проводиться фронтально, записують на лівій сторінці журналу під датою, а вид перевірної роботи (аудіювання, диктант, списування, письмовий переказ, письмовий твір, мовна тема тощо) зазначають у верхній частині відповідної колонки.
- Навчальна діяльність учнів, що організовується на уроці після проведення фронтальної перевірки, яка триває частину уроку (наприклад, аудіювання), не оцінюється і балами в журналі не фіксується.

У випадках, коли одну роботу оцінюють за двома критеріями, один із балів записують під датою, а інший бал поруч, в окремій колонці, без зазначення дати. Вид перевірної роботи («списування (грамотність)» і «списування (графічні навички)») зазначають у верхній частині відповідної колонки. Усі записи робляться у називному відмінку (наприклад: «Читання», «Діалог»). Допускається скорочення назв за правилами скорочення слів української мови, але читатися вони мають однозначно (наприклад «Усн. перек.»).

Рекомендований перелік перевірних робіт

	I семестр	II семестр
• 4 клас		
• Аудіювання	1	1
• Діалог	1	-
• Усний твір	-	1
• Письмовий переказ	1	-
• Письмовий твір	-	1
• Мовна тема	2	2
• Диктант	2	2
• Списування	1	1
• ДПА	-	1
• Всього	8	9

Техніка читання, вірші

- Учні 4 класу наприкінці I семестру повинні читати вголос у темпі 80-85 слів за хвилину;
- наприкінці навчального року – у темпі 90 - 95 слів за хвилину.
- Читати мовчки школярі повинні усвідомлено і досить вільно у темпі, не нижчому 110 слів за хвилину.

Перевірка читання творів напам'ять здійснюється індивідуально в процесі поточного контролю.

Для виставлення оцінок у класному журналі відводиться окрема графа без дати із надписом уверху «Вірш».

Бали, записані учителем у журналі,
мають відповідати балам,
виставленим у зошитах для
контрольних робіт, що їх вчитель має
зберігати до кінця навчального року.

Для цих робіт ведуться окремі
зошити.



Підсумкові контрольні роботи з навчальних предметів, що можуть проводитися відповідно до розпорядження керівника навчального закладу чи органу управління освітою під час інспектування навчального закладу, фіксуються у журналі під датою фактичного дня проведення з наступним коригуванням календарно-тематичного плану.



Відсутність учня (учениці) під час написання контрольної роботи (диктанту, мовної теми, письмового переказу тощо) зазначається у журналі під датою виконання роботи буквою «н». У цьому випадку оцінювання навчальних досягнень учня (учениці) за тему учитель визначає за поточними балами.

Тема

- Тематичний бал виставляється після опрацювання програмової теми (кількох підтем однієї великої теми, кількох невеличких тем, розділу підручника).
- Тематичний бал записується у колонці журналу без дати з позначкою «Тема».





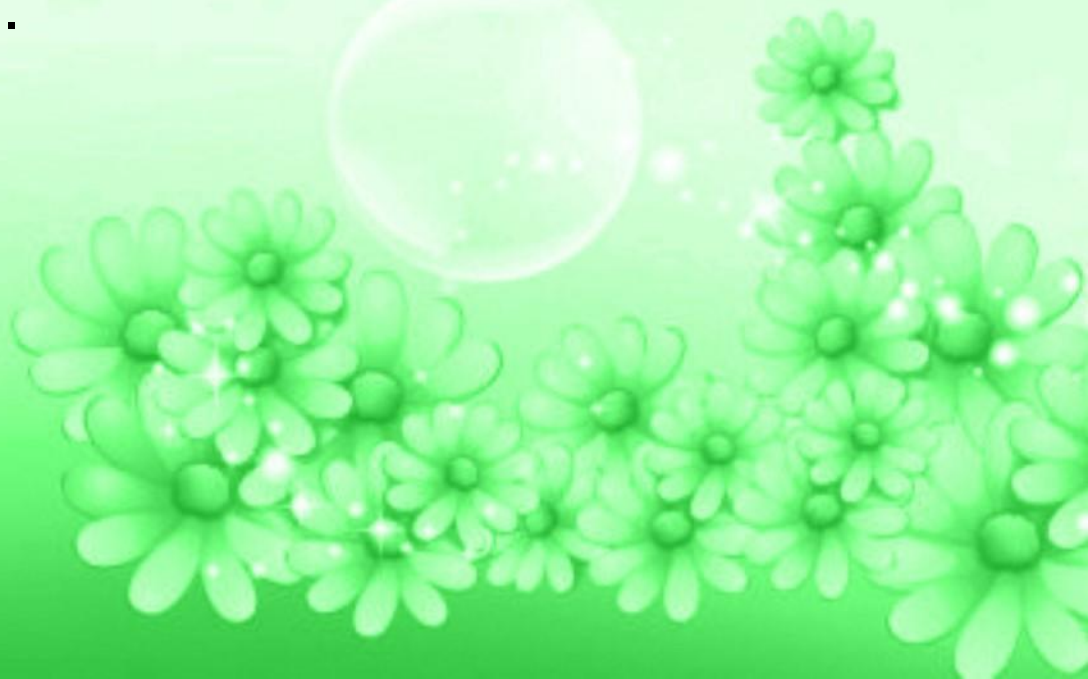
- Бал за семестр виставляється у колонці журналу з позначкою «І семестр» («ІІ семестр») не пізніше ніж за 3 дні до кінця певного семестру.
- У 4-х класах бали, одержані учнями за державну підсумкову атестацію у формі підсумкової контрольної роботи, виставляються на правій сторінці журналу у розділі «Тема», де здійснюється запис «Державна підсумкова атестація».

Рік

- У разі коли учень (учениця) звільнений (звільнена) від державної підсумкової атестації за рішенням педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу у журналі у цій колонці робиться запис «зв.».
- Річний бал виставляється у колонці журналу з позначкою «Рік». Окрема колонка для підсумкового бала не відводиться.

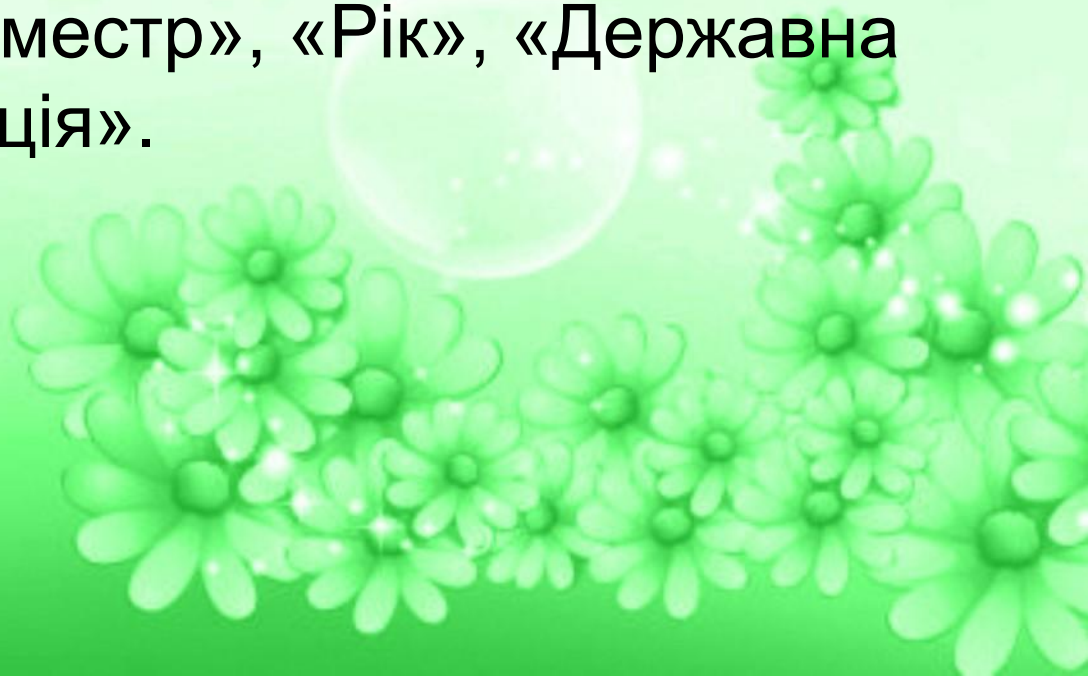
У розділі III «Облік проведення навчальних екскурсій» учитель записує дату, зміст і кількість годин проведення навчальних екскурсій, що не передбачені навчальними програмами з певних предметів і проводяться наприкінці або упродовж навчального року.

Навчальні екскурсії з окремих предметів, передбачені календарно-тематичним планом, записуються на сторінках журналу, відведених для відповідного предмета.





У розділі IV «Зведений облік навчальних досягнень учнів» журналу у 1-3-му класах заповнюються рядки: «І семестр», «ІІ семестр», «Рік», у 4-му класі – 4 рядки: «І семестр», «ІІ семестр», «Рік», «Державна підсумкова атестація».



Запис про рішення педагогічної ради у журналі робиться за такою формою:

- «Переведено до _____ класу (протокол від _____ № __)»;
- «Переведено до _____ класу, нагороджено Похвальним листом (протокол від _____ № __)»;
- «Дано завдання на літні канікули з _____ (назва предмета) за індивідуальною формою навчання (протокол від _____ № __)».
- У цьому випадку до 05 вересня включно робиться повторний запис про рішення педагогічної ради;
- «Переведено до іншої школи (класу)» – указати назву загальноосвітнього навчального закладу (наказ від _____ № __);
- «Перебував (перебувала) на лікуванні у санаторії чи у санаторній школі (наказ по загальноосвітньому навчальному закладу від _____ № __)»;
- «Переведено на індивідуальну форму навчання» тощо (наказ від _____ № __).
- “Залишено на повторний курс” (наказ від _____ № __).



- Графи розділу V «Загальні відомості про учнів» журналу заповнює класний керівник, який уносить відповідні записи у зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів.
- Зміни в обліковому складі учнів у журналі фіксуються після відповідного наказу по загальноосвітньому навчальному закладу із записом «Вибув/вибула (куди?), наказ від _____ № _____».
- Прізвища учнів, які прибули впродовж навчального року, записуються наприкінці списку з позначкою «Прибув/прибула з «___» _____, наказ від _____ № _____».

У розділі V «Загальні відомості про учнів» номер особової справи записується через дріб, де чисельник – велика літера, а знаменник – порядковий номер запису прізвища учня (учениці) в алфавітній книзі (А/45).

Прізвища, імена та по батькові учня, батьків або осіб, які їх замінюють, записуються у відповідних колонках повністю без скорочень.

Не здійснюється запис про батьків (чи одного з них) у таких випадках:

при позбавленні батьківських прав;

у разі смерті;

якщо один із батьків не бере участі у вихованні дитини, але водночас не позбавлений батьківських прав (за згодою).

Записуються місце проживання (включає в себе постійне або тимчасове місце проживання дитини) і контактні номери телефонів батьків або осіб, які їх замінюють.

Дані про місце роботи (посаду) та трудову діяльність батьків не записуються.

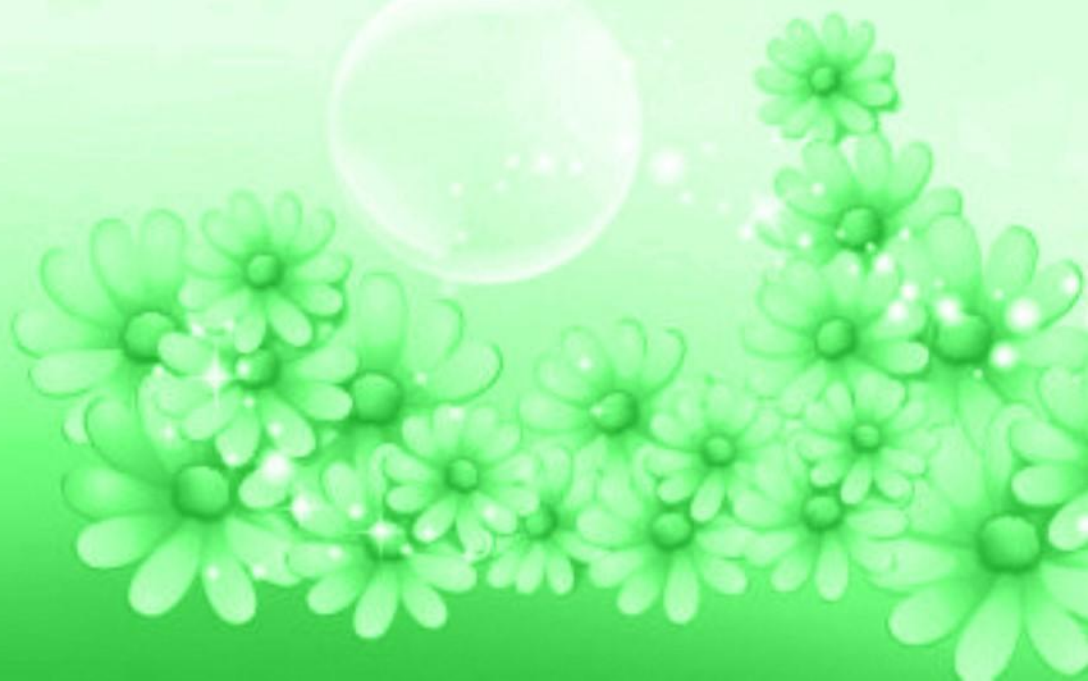
Дата народження зазначається цифровим способом: число, місяць, рік народження.



У розділі VI «Листок здоров'я» медичний працівник загальноосвітнього навчального закладу фіксує інформацію про групу здоров'я кожного учня. Ця сторінка підписується медичним працівником загальноосвітнього навчального закладу, класним керівником і керівником загальноосвітнього навчального закладу.

Перший запис у розділі VII «Зведена таблиця руху учнів класу» робиться на початку вересня (орієнтовно до 05 вересня) у графі «На початок семестру (року)». Наступний запис про кількість учнів, які прибули або вибули, та про кількість учнів станом на перший день II семестру робиться у перший день навчання (у графах «Прибув/прибула», «Вибув/вибула», «На кінець I семестру» і «На початок II семестру»). Останній запис робиться в останній день навчального року.

У розділі VIII фіксується проведення бесід з безпеки життєдіяльності та вступного інструктажу (облік виховних заходів (у тому числі виховних годин, годин спілкування тощо) у журналі не ведеться).



Контроль за дотриманням вимог до ведення журналу щокварталу здійснює керівник загальноосвітнього навчального закладу та його заступник з навчально-виховної роботи.

Перевіряти ведення журналу також може особа, яка має право інспектувати загальноосвітній навчальний заклад.

Якщо до ведення журналу немає зауважень, зазначається «Журнал перевірено»; записуються дата, прізвище, ініціали та підпис особи, яка здійснювала перевірку.

Якщо до ведення журналу є зауваження, то особа, яка перевіряє, у розділі IX «Зауваження до ведення журналу» стисло фіксує зауваження та пропозиції щодо поліпшення ведення записів у журналі учителем, записує дату, прізвище та ініціали і ставить підпис.

У графі «Відмітки про виконання» вчитель щодо зауважень та пропозицій у триденний термін робить помітку «Виконано» або «Взято до відома», записує дату, своє прізвище та ініціали і ставить підпис.



- У графі «Завдання додому» стисло записуються зміст (сторінки підручника, номери задач тощо) і спосіб виконання завдання (вивчити напам'ять, повторити, розв'язати тощо).
- Запис у відповідній графі може не робитися у випадках, коли домашнє завдання не задається.



У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його замінює, робить запис дати проведення уроку, теми і домашніх завдань. У графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання записує «Заміна», своє прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

Дякую за увагу!

