

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

**1. Загальні положення**

1.1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення класного журналу та оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів

1.2. Дія Інструкції поширюється на загальноосвітні навчальні заклади усіх типів та форм власності.

**2. Порядок ведення класного журналу**

**2.1. Загальні вимоги до ведення класного журналу**

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.

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

Записи проводяться чорнилами (пастою) одного (чорного або синього) 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 учнів 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)).

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

Учням, 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 Міністерством освіти і науки України 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 (заступником керівника) навчального закладу 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. Учитель ставить підпис та дату про ознайомлення із 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.

### 3. Оцінювання навчальних досягнень учнів

#### 3.1. Загальні поняття

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

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008 № 371.

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

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

З метою якісного оцінювання навчальних досягнень учнів та для забезпечення 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.

#### 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 учня (учениці).

**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 учень (учениця) 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 учня (учениці) з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо учень (учениця) 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) учнів (вихованців), 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.

Наказом керівника загальноосвітнього навчального закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу 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 учневі 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 учнями:

- 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 учнями оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 червня поточного року.

У випадку неатестації учня (учениці) 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 колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.

За бажанням випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти як державна підсумкова атестація можуть бути зараховані результати зовнішнього незалежного оцінювання, про що видається відповідний наказ керівника навчального закладу. У такому випадку результати зовнішнього незалежного оцінювання з конкретного предмету виставляються до журналу у колонку з надписом **ДПА**.

Прізвища учнів, які виявили бажання зараховувати результати зовнішнього незалежного оцінювання як державну підсумкову атестацію, до протоколів проведення державної підсумкової атестації з предмету не вносяться.

Учням, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом **ДПА** робиться запис **н/а (не атестований(а))**.

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

Учням, 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.

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

Оцінки за навчальну практику та навчальні екскурсії виставляються в журнал окремим рядком та можуть враховуватись при виставленні річних оцінок з відповідних предметів.