

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ



**Методичні рекомендації
щодо ведення журналу обліку
теоретичного навчання в закладах
професійної (професійно-технічної) освіти
(загальноосвітня підготовка)**

*На допомогу заступнику директора з
навчально-методичної роботи, методисту*

Суми - 2019

Схвалено на засіданні навчально-методичної Ради при Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області, протокол № 3 від 30.09.2019.

Упорядники:

Лабудько В.С. – методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області;

Смоленко О.П. – методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області.

Рецензенти:

Самойленко Н.Ю. – директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області, кандидат педагогічних наук;

Глуходід О.М. – заступник директора з навчальної роботи ДНЗ «Білопільське вище професійне училище»;

Гречаніченко Т.М. – заступник директора з навчальної роботи ДНЗ «Сумське вище професійне училище будівництва та автотранспорту»

Методичний посібник містить рекомендації щодо ведення журналів обліку теоретичного навчання з предметів загальноосвітньої підготовки в закладах професійної (професійно-технічної) освіти.

Рекомендації складено відповідно до нормативно-правових документів.

Рекомендовано для використання в роботі заступнику директора з навчально-методичної роботи (методисту), викладачам предметів загальноосвітньої підготовки закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

I. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ТЕОРЕТИЧНОГО НАВЧАННЯ (ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ПІДГОТОВКА)

Журнал обліку теоретичного навчання (далі – журнал) – це обов’язковий документ закладу професійної (професійно-технічної) освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо. Він дає можливість з’ясувати виконання викладачем навчальних програм, характер самостійних і творчих робіт, успішність учнів, якість і своєчасність записів у журналі.

Ведення журналів I-III курсів у закладах професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється відповідно до таких нормативних документів:

1) Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів».

2) Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Інструкцій з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів».

3) Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», додаток 2 (5-11 класи).

4) Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти».

5) Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 408 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня».

6) Лист Міністерства освіти і науки України від 01.07.2019 № 1/11-5966 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2019/2020 навчальному році».

7) Лист Міністерства освіти і науки України від 29.10.2007 № 1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів загальноосвітніх навчальних закладів».

8) Лист Міністерства освіти і науки України від 27.12.2000 №1/9-529 «Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5-11 класах».

9) Лист Міністерства освіти і науки України від 28.04.2006 № 1/9-301 «Про вимоги до виконання письмових робіт учнів загальноосвітніх навчальних

закладів і перевірки зошитів з української мови й літератури та зарубіжної літератури у 5-11 класах».

10) Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 16.07.2012 № 992 «Про затвердження правил безпеки під час проведення навчально-виховного процесу в кабінетах (лабораторіях) фізики та хімії загальноосвітніх навчальних закладів».

11) Лист Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 № 1/9-497 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи у кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів».

12) Лист Міністерства освіти і науки України від 16.06.2014 № 1/9-319 «Про використання Методичних матеріалів щодо організації навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності».

13) Лист Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 № 1/9-498 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань розроблення інструкцій з безпеки проведення навчально-виховного процесу в кабінетах природничо-математичного напрямку».

14) Лист Міністерства освіти і науки України від 01.02.2012 № 1/9-72 «Про інструктивно-методичні матеріали «Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напрямку загальноосвітніх навчальних закладів».

II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ТЕОРЕТИЧНОГО НАВЧАННЯ

Ведення журналу здійснюється класним керівником та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у журналі, що розрахований на навчальний рік. Зразок журналу затверджується наказом Міністерства освіти і науки України та є єдиним.

Усі записи в журналі ведуться державною мовою, чорнилом (пастою) одного (синього, чорного) кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення.

На титульній сторінці журналу вказується повна назва закладу професійної (професійно-технічної) освіти, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, професія, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові майстра виробничого навчання та класного керівника.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану закладу професійної (професійно-технічної) освіти з урахування поділу груп на підгрупи під час вивчення окремих предметів здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи (методист).

На кожний навчальний предмет виділяється необхідне число сторінок у залежності від кількості відведених на нього годин і консультацій. Консультації записуються після переліку основних предметів.

Класний керівник заповнює сторінки «Зміст», «Загальні відомості про учнів групи» (форма № 1) та в усіх формах в алфавітному порядку записує прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я, по батькові викладача.

Викладач заповнює форму № 2, де виставляє відвідування, поточну успішність учнів, записує зміст проведених уроків, домашнє завдання, кількість використаних годин. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його замінює, у графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання записує **Заміна**, прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Навчальні предмети (форма № 2)» викладач веде щоденний облік навчальних досягнень та відвідування учнями занять, на правій – записує дату проведення уроку, його порядковий номер, зміст і завдання додому.

У графі «Зміст уроку» відповідно до поурочно-тематичного плану з навчального предмета записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.

У графі «Завдання додому» стисло записується зміст і характер його виконання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), указується автор

підручника та його назва, сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи.

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 й тема кожного уроку (семінару) записуються окремо.

Відсутність учня (учениці) позначається буквою **н**. Наприкінці кожного семестру та навчального року підраховується загальна кількість пропущених учнем уроків.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою. Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань учня (учениці). Оцінки за контрольні, лабораторні та інші роботи виставляються в графі їх проведення.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: **Зошит; Тематична; I семестр; Скоригована; Річна** тощо.

Вимоги до ведення та перевірки зошитів регламентуються методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України. Зошити, у яких виконуються навчальні класні та домашні роботи, рекомендується перевіряти один раз на місяць.

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. 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 журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. 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 в 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 учні, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення. Згідно із заявою з резолюцією керівника закладу про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання учня. 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. У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації наказом директора закладу професійної (професійно-технічної) освіти створюється комісія в складі голови та членів комісії: голови методичної комісії, педагогічного працівника, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні методичної комісії та затверджуються директором закладу. Оцінювання проводиться в письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року. Скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У разі, якщо учневі не вдалося підвищити результат, запис у колонку **Скоригована** не робиться. За результатами оцінювання учнів видається відповідний наказ директора закладу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

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 днів після закінчення поточного навчального 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 в колону з надписом **ДПА** без зазначення дати. Учні, 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)).

У кінці навчального року на лівій стороні форми № 2 викладачі виставляють семестрові, річні оцінки навчальних досягнень учнів, а також роблять запис (на правій стороні) про виконання навчальних планів і програм.

*Програму за 201_/201_ навчальний рік
виконано в повному обсязі.
Кількість контрольних робіт
за програмою _____, виконано _____.
Підпис та ПІБ викладача*

Вступний інструктаж із безпеки життєдіяльності з учнями проводиться на початку навчальних занять один раз на рік і містить питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки побуту тощо. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнями затверджується наказом директора закладу професійної (професійно-технічної) освіти. Такий інструктаж проводять класні керівники груп, викладачі та реєструють у журналі обліку теоретичного навчання учнів на окремій сторінці за формою № 3.

Первинний інструктаж із безпеки життєдіяльності також проводиться перед початком кожної лабораторної, практичної роботи тощо. Запис про проведення такого інструктажу робиться в журналі теоретичного навчання на сторінці предмета в графі «Зміст уроку».

Відомості про результати медичного огляду учнів записуються медичним працівником у форму № 4. Учні, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з предмета «Фізична культура», при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – **зар.** (зараховано).

У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять із фізичної культури, навчального предмета «Захист Вітчизни», при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – **зв.** (звільнений(а)).

Розділ «Підсумки навчально-виховної роботи» (форма № 5) заповнюється класним керівником групи наприкінці кожного семестру та навчального року. Загальна кількість годин, пропущених кожним учнем, проставляються класним керівником разом із майстром групи.

Контроль за станом ведення класних журналів та їх збереженням як архівних документів згідно з Інструкцією з ведення ділової документації покладається на директора закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

Термін зберігання журналу обліку теоретичного навчання в архіві – 10 років.

III. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З МАТЕМАТИКИ

Зміст навчання математики структуровано за темами відповідних навчальних курсів із зазначенням послідовності тем та кількості годин на їх вивчення. Розподіл змісту та навчального часу є орієнтовним. Викладачам надається право коригувати послідовність вивчення тем та змінювати розподіл годин на їх вивчення залежно від прийнятої методичної концепції та конкретних навчальних ситуацій.

У календарно-тематичному плані значні за обсягом теми доцільно поділити на підтеми (10-15 годин), що містять логічно завершений навчальний матеріал. Доцільно враховувати необхідність проведення різних видів самостійних робіт, уключати завдання практичного характеру до змісту тематичних контрольних робіт та приділяти таким задачам значну увагу при вивченні тем. Поточне оцінювання учнів викладач повинен здійснювати обов'язково з відповідними фіксованими записами в журналі обліку теоретичного навчання. Під час вивчення кожної теми викладач підтримує зворотній зв'язок із учнями через індивідуальне та фронтальне опитування, перевірку виконання домашніх завдань, ведення зошита, проведення коротких самостійних робіт (10-15 хвилин), письмової контрольної роботи (бажано з використанням тестових технологій). Контрольні роботи виконуються в зошитах для контрольних робіт або на окремих аркушах, що зберігаються протягом навчального року в закладах. Час, відведений на виконання контрольних робіт, може варіюватися від 15 до 90 хвилин. Контрольні роботи перевіряються в усіх учнів і оцінка обов'язково виставляється до журналу. Перед контрольною роботою проводиться урок узагальнення знань, умінь та навичок, після контрольної роботи обов'язково проводиться урок корекції знань. Корекційна робота (робота над помилками) проводиться в зошитах для контрольних робіт. Оцінки за контрольні роботи виставляються до журналу в клітинки, що відповідають датам проведення уроків. Якщо учень був відсутній на уроці, у цій клітинці ставиться **н**. Кількість обов'язкових контрольних робіт на рік регламентується методичними рекомендаціями щодо викладання математики. Звертаємо увагу, що в навчальних групах на початку року проведення діагностичної контрольної роботи обов'язкове.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми, крім оцінок за ведення зошита. Тематична оцінка **не підлягає** коригуванню. Клітинка, в якій виставляється **Тематична**, залишається вільною протягом одного тижня після виходу на навчальні заняття учня, який був відсутній через хворобу або інші винятково поважні причини, що підтверджуються документально. Протягом цього тижня учень повинен написати контрольні роботи. Після написання учнем контрольних робіт та перевірки викладачем робочого зошита клітинка **Тематична** підлягає заповненню. Звертаємо увагу, що з математики урок

тематичного оцінювання не проводиться, тому перед графою **Тематична** не залишається вільна клітинка.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичного окремо з алгебри і початків аналізу та окремо з геометрії. Типовою освітньою програмою закладів загальної середньої освіти III ступеню у 2019/2020 навчальному році передбачено оцінювання учнів I-II курсів із **математики**. Семестрова оцінка з математики виводиться як середнє арифметичне семестрових оцінок із двох математичних курсів (алгебри і початків аналізу та геометрії) та здійснюється округлення до цілого числа. (Наприклад, учень/учениця має семестрові оцінки 8 із алгебри і початків аналізу і 9 із геометрії. Тоді середнє значення становитиме $(8+9):2=8,5\approx 9$. Отже, семестрова оцінка з математики – 9). Семестрова оцінка з математики виставляється без дати до журналу обліку теоретичного навчання на сторінку з алгебри і початків аналізу в колонку з надписом **I семестр. Математика, II семестр. Математика** та на сторінку зведеного обліку навчальних досягнень учнів. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Коригована семестрова оцінка з математики виводиться як середнє арифметичне скоригованих семестрових оцінок із двох математичних курсів (алгебри і початків аналізу та геометрії) та здійснюється округлення до цілого числа за наведеним прикладом. Виставляється коригована семестрова оцінка з математики на сторінку з алгебри і початків аналізу. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок із математики. Річна оцінка з математики виставляється на сторінку з алгебри і початків аналізу в стовпчик із надписом **Річна. Математика**. На сторінку зведеного обліку навчальних досягнень учнів річна оцінка з математики виставляється у стовпчик **Математика**.

Оформлення сторінок обліку навчальних досягнень із математики

Зразок заповнення лівої сторінки журналу з алгебри і початків аналізу та геометрії

Назва предмета		алгебра і початки аналізу															
№ з/п	Прізвище та ім'я учнів	Місяць, число															
		02	...	Зошит	Тематична	...	I семестр	I семестр. Математика	Скоригована	Скоригована. Математика	...	II семестр	II семестр. Математика	Скоригована	Скоригована. Математика	Річна. Математика	ДПА
1	Антонов Сергій	5		4	4		4	4	5	5		4	4	5	5	5	
2	Бобко Микола	4		5	4		4	5		6		5	5		6	6	
3	Войтенко Інна	5		5	5		5	6				5	6			6	
4	Грінченко Іван	7		8	7		7	7				7	7			7	

№ з/п	Прізвище та ім'я учнів	Місяць, число														
		03 09	10 09	...	...	...	Зошит	Тематична	...	I семестр	Скоригована	...	...	...	II семестр	Скоригована
1	Антонов Сергій	3					4	4		3	4				3	4
2	Бобко Микола	5	6				5	5		5	6				5	6
3	Войтенко Інна	6					6	6		6					6	
4	Грінченко Іван	7	н				8	7		7					6	

Зразок заповнення правої сторінки журналу з алгебри і початків аналізу

У графі «Зміст уроку», відповідно до календарного планування, стисло записується тема уроку, контрольної роботи тощо. Теми повинні бути конкретизовані: кожного уроку повинна бути записана окрема тема. Неприпустимо декілька уроків поспіль записувати одну й ту саму тему уроку (наприклад «Розв'язування рівнянь»).

У графі «Домашнє завдання» стисло записується його зміст (опрацювати, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань. Скорочення в записах домашнього завдання та тем уроків недопустимі.

Петренко Микола Олексійович
(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

Форма № 2

Дата	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
02/09	1	1	Вступ. Тестові завдання за курс математики	Прізвище автора, назва підручника. 10 клас. Опрацювати Вступ. Розв'язати № 1(3), 2 (1) стор.256	
<i>Тема 1. Функції, їх властивості та графіки</i>					
05/09	1	2	Дійсні числа та обчислення	Опрацювати § 1, розв'язати № 5, 7 (2), 9*	
09/09	1	3	Дійсні числа та обчислення. Розв'язування вправ	Опрацювати § 1, розв'язати № 11, 18 (2), 23*	
12/09	1	4	Відсоткові розрахунки. Розв'язування задач	Опрацювати § 2, розв'язати № 26, 27*	

* права сторінка журналу з геометрії заповнюється аналогічно

Для учнів III курсу у 2019/2020 навчальному році проводиться оцінювання з 2-х предметів: «Алгебра і початки аналізу» і «Геометрія» та виставляється на сторінку зведеного обліку навчальних досягнень учнів. У додатку до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти зазначаються два предмети: «Алгебра і початки аналізу» і «Геометрія».

IV. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ІНФОРМАТИКИ

Методика проведення кожного уроку з інформатики визначається викладачем з урахуванням того, що обов'язковою передумовою успішного виконання вимог програми є **практична діяльність учнів з індивідуальним доступом кожного учня до роботи з персональним комп'ютером.**

Формами оцінювання в інформатиці можуть бути:

виконання завдань практичного змісту;

тестування за допомогою програмних засобів або онлайн-сервісів;

врахування особистих досягнень в опануванні інформаційних технологій;

співбесіда (інтерв'ю) як доповнення до тестування або практичної роботи;

взаємоконтроль учнів у парах або групах та самооцінка.

Поточне оцінювання учнів викладач повинен здійснювати обов'язково з відповідними фіксованими записами в журналі обліку теоретичного навчання, дати записаних уроків мають відповідати датам уроків, записаних справа, і їх кількість повинна бути однаковою. Дата проведення одного уроку записується один раз.

Для оформлення відповідних записів після дати останнього уроку у темі відводять колонку **Тематична**, у неї заносять оцінки за тему. Назва теми, що вивчається, не пишеться зліва над датами, не записується справа окремим рядком без дати у змісті уроку. Указується назва теми (або тем) при записі уроку у графу «Зміст уроку» (справа). Тематична оцінка **не підлягає** коригуванню.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичного. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню.

Оформлення сторінок обліку навчальних досягнень із інформатики

Зразок заповнення лівої сторінки журналу

Назва предмета

інформатика

№ з/п	Прізвище та ім'я учнів	Місяць, число															
		03	10	17	...	Тематична	I семестр	Скоригована	22	29	04	11	...	Тематична	II семестр	Скоригована	Річна
		09	09	09	...				01	01	02	02	...				
1	Василенко Микола	8	11	9		10	10		7	9	н	9		9	9	10	10
2	Коротка Дарія	7	5	8		7	7			9	8	9		9	9		8

Зразок оформлення правої сторінки журналу

Іваненко Петро Миколайович
(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

Форма № 2

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
			<i>Тема № 1. Інформаційні технології в суспільстві (__ год.)</i>		
<i>03 09</i>	1	1	<i>Інструктаж із БЖД. Інформаційні технології в суспільстві</i>	<i>Прізвище автора, назва підручника. 10 клас. Опрацювати § 1, дати відповіді на питання рубрик с. 6-13.</i>	
<i>10 09</i>	1	2	<i>Інформаційні системи як важливі складники й ознаки сучасного суспільства</i>	<i>Опрацювати § 2, дати відповіді на питання рубрик с. 14-24.</i>	
<i>17 09</i>	1	3	<i>Людина в інформаційному суспільстві</i>	<i>Опрацювати §3, дати відповіді на питання рубрик с. 25-35.</i>	

Умови навчання повинні забезпечувати ефективне засвоєння учнями матеріалу навчальної програми та відповідати вимогам щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, наведеним у Державних санітарних правилах і нормах влаштування, утримання закладів загальної середньої освіти та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01, Правилах пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.09.2016 за № 1229/29359, та Правилах безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затверджених наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 16.03.2004 № 81, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.05.2004 за № 620/9219.

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 № 1/9-497 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи у кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів» щороку перед початком роботи учнів у кабінеті інформатики викладач проводить первинний інструктаж із безпеки життєдіяльності та знайомить учнів з правилами поведінки в кабінеті інформатики.

V. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ПРИРОДНИЧИХ НАУК

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання учня (учениці). У графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, назва практичної, лабораторної роботи тощо.

Кількість практичних і лабораторних робіт визначається програмою. З правого боку сторінки журналу в розділі «Зміст уроку» обов'язково записують номер та тему практичної чи лабораторної роботи. Оцінювання практичних робіт – обов'язкове, лабораторні досліди оцінюються вибірково. Оцінку виставляють у графі того дня, коли проводилася практична робота. Пропущені практичні роботи учнями не відпрацьовуються, тому після колонки з датою цього уроку (практичної роботи) не залишають вільну колонку без дати.

Контрольні роботи не повинні домінувати серед інших форм оцінювання, але одна контрольна робота на семестр має бути обов'язковою. Бали за контрольні роботи виставляються до журналу в клітинки, що відповідають датам проведення уроків. Якщо учень був відсутній на уроці, у цій клітинці ставиться **н**. Контрольні і практичні роботи можуть бути оформлені як в окремому зошиті для контрольних і практичних робіт, так і на окремих аркушах паперу. Ці роботи зберігаються в кабінеті фізики, хімії, біології, географії протягом навчального року. Викладач може використовувати у своїй роботі для перевірки знань і умінь учнів друковані матеріали, яким надано гриф Міністерства освіти і науки України.

Окрема оцінка за ведення зошитів не виставляється.

Тематична оцінка виставляється до 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. Викладач має право виставляти тематичну без додаткового опитування (письмової роботи) тим учням, які мають достатню кількість поточних оцінок.

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

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учнів протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Семестрові роботи як окремий вид підсумкових робіт не проводяться.

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

Інструктаж із безпеки життєдіяльності здійснюється перед початком вивчення навчальної теми, виконанням завдань, пов'язаних із використанням різних матеріалів, інструментів, приладів тощо. Про проведення такого первинного інструктажу в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета в розділі «Змісту уроку» заняття робиться запис: «Інструктаж із БЖД» (без зазначення номера інструкції).

Назва інструктажу	Час проведення	Запис про проведення
Первинний інструктаж із безпеки життєдіяльності в кабінеті фізики, хімії, біології	Перший урок навчального року	У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності (журнал зберігається в кабінеті хімії)
Інструктаж із безпеки життєдіяльності	Перед початком кожної лабораторної та практичної роботи	У класному журналі на сторінці предмета в графі «Зміст уроку». Форма запису: «Проведено інструктаж із БЖД»
Позаплановий інструктаж із безпеки життєдіяльності	У разі порушення учнями вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо	У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності
Цільовий інструктаж із безпеки життєдіяльності	У разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії)	У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності

Інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями проводять завідувачі кабінету (лабораторії), викладачі.

На початку навчального року перед початком занять у кожному кабінеті, лабораторії проводиться первинний інструктаж із безпеки життєдіяльності, що фіксується у спеціальному журналі. У графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування записується номер уроку, дата, тема «Первинний (вступний) інструктаж з БЖД».

Зразок запису на правій сторінці журналу

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
01/09	1	1	<i>Первинний (вступний) інструктаж із БЖД. Хімія – природнича наука. Речовини та їх перетворення в навколишньому світі.</i>	<i>Автор і назва підручника Опрацювати §, с. , розв'язати задачі № , *, підготувати повідомлення</i>	

Поточне оцінювання учнів викладач повинен здійснювати обов'язково з відповідними фіксованими записами в журналі обліку теоретичного навчання, дати записаних уроків мають відповідати датам уроків, записаних справа, і їх кількість повинна бути однакова. Дата проведення одного уроку записується один раз. Назва теми, що вивчається, не пишеться зліва над датами, не записується справа окремим рядком без дати у змісті уроку. Указується назва теми (або тем) при записі уроку у графу «Зміст уроку» (справа).

Оформлення сторінок обліку навчальних досягнень із природничих наук

Зразок заповнення лівої сторінки журналу

Назва предмета		хімія													
№ з/п	Прізвище та ім'я учнів	Місяць, число													
		...	...	16	23	03	10	17							
				04	04	05	05	05	Тематична	II семестр	Скоригована	Річна	ДПА		
1	Антонов Сергій			5		4		6	5	5		5			
2	Бобко Микола			3	н		5	3	4	4		4			
3	Войтенко Інна				4		6	н	5	5	6	6			

Зразок заповнення правої сторінки журналу

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

У графі «Домашнє завдання» стисло записується його зміст (опрацювати, прочитати, вивчити, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

На першому уроці у графі «Домашнє завдання» викладач записує автора підручника та його назву. Якщо викладач задає домашнє завдання за декількома посібниками, то внизу на першій предметній сторінці потрібно їм надати умовні позначення.

Наприклад: [1] – Хімія 10 клас, автор ____; [2] – Збірник задач з хімії, автор ____.

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
06 11	1	34	<i>Хімічні властивості насичених одноосновних карбонових кислот. Реакція етерифікації. Одержання етанової кислоти. Лабораторний дослід № 1. «Виявлення органічних кислот у харчових продуктах». Інструктаж із БЖД</i>	<i>Опрацювати §_, с. __, розв'язати задачі № __, __*, підготувати повідомлення.</i>	
13 11	1	35	<i>Естери, загальна та структурні формули, систематична номенклатура, фізичні властивості. Гідроліз естерів. Демонстрація 7. Ознайомлення зі зразками естерів. Інструктаж із БЖД</i>	<i>Опрацювати §_, с. __ розв'язати задачі № __, __*. Повторити §__.</i>	

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Проведення окремої тематичної атестації не передбачається.

На останньому уроці з теми викладач може провести письмову роботу з контролю знань. Одна така робота у семестрі є обов'язковою, це – контрольна робота. Усі письмові контрольні роботи викладач зберігає протягом навчального року.

Відпрацювання пропущеної контрольної роботи не є доцільним. Переписування її виключається. Не є доцільним проводити дві контрольні роботи в семестрі, що стало традиційним в окремих закладах: одну роботу проводить викладач, а через деякий час проводиться контрольна робота «за завданнями адміністрації». Терміни контрольних робіт слід спланувати на початку семестру і відразу визначити, що це буде за робота: підготовлена викладачем чи адміністрацією. Інші письмові зрізи знань викладач може здійснювати як у процесі вивчення теми, так і на останньому уроці з теми. У такому випадку форма контролю записується разом із темою уроку, а оцінки виставляються колонкою. Рекомендується використовувати наступні форми контролю: залік, диктант (хімічний, біологічний, фізичний, географічний), тестування, комбіноване опитування, контрольна робота тощо.

Останній урок теми, що раніше був уроком тематичного оцінювання, зараз не вимагає єдиного типу чи форми. Це може бути урок будь-якого типу, і записи змісту навчального заняття повинні відповідати колонці з датою, де фіксуються оцінки. Якщо стоїть колонка оцінок, то в змісті має бути записана форма контролю знань чи іншого виду діяльності (наприклад, практична робота). Доцільним є проведення на цьому занятті уроку типу «узагальнення та систематизації знань». Проте такий запис не робиться, адже колонка звучить «Зміст навчальних занять», а не «Тип уроку». Тому узагальнення завжди має певну назву. Наприклад: «Узагальнення. Функціональна єдність кровоносної і дихальної систем». Узагальнюючий урок, як правило, передбачає елемент засвоєння нових знань. Викладачі не повинні плутати уроки таких типів, як «Узагальнення та систематизація знань» і «Контроль і корекція знань». Обидва типи уроків є доцільними на останньому уроці з теми, але колонка оцінок може стояти саме на уроці контролю та корекції знань.

Для учнів III курсу у 2019/2020 навчальному році проводиться оцінювання з 2-х предметів: «Біологія» і «Екологія» та виставляється на сторінку зведеного обліку навчальних досягнень учнів. У додатку до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти зазначаються два предмети: «Біологія» і «Екологія».

Аналогічно для учнів III курсу у 2019/2020 навчальному році проводиться оцінювання з 2-х предметів: «Фізика» і «Астрономія» та виставляється на сторінку зведеного обліку навчальних досягнень учнів. У додатку до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти зазначаються два предмети: «Фізика» і «Астрономія».

VI. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти» основними видами оцінювання з *української мови* є поточне, тематичне, семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація.

Основною ланкою в системі контролю є *поточний контроль*, що проводиться систематично з метою встановлення правильності розуміння навчального матеріалу й рівнів оволодіння ним.

Тематичну оцінку виставляють на підставі поточних оцінок з урахуванням контрольних робіт. *Для прикладу*, під час вивчення теми «Вступ. Повторення та узагальнення вивченого», що охоплює 10 уроків, учень отримав 5 оцінок: 3 поточні (6,7,6), а також оцінки за зошит (8) і контрольну роботу(7). Бали додають і ділять на кількість: $(6+7+6+8+7):5=7$ б.

На сторінці «Облік навчальних досягнень учнів» у день проведення контрольної роботи під датою виставляються оцінки та «н» тим, хто був відсутній. Якщо учня не було на уроці, то він не писатиме контрольну роботу в інший час.

На сторінці «Зміст уроку» робиться запис: «Контрольна робота».

Семестрову оцінку виставляють на основі тематичного оцінювання та результатів оцінювання певного виду діяльності: говоріння (діалог, усний переказ, усний твір) або читання вголос. **Наприклад**, учень отримав бали 6, 7, 7 за три тематичні, а також 7 б. за діалог і 6 б. за усний переказ. Виводячи семестровий бал, їх додають і ділять на 5: $(6+7+7+7+6):5=76$.

Якщо учень прохворів частину семестру, пропустив, наприклад, одну тематичну, не має оцінки за якийсь вид мовленнєвої діяльності, то оцінка за семестр виводиться на розсуд викладача в залежності від динаміки особистих навчальних досягнень учня (учениці), важливості пропущеної теми чи теми, за яку учня (ученицю) атестовано, - (тривалість вивчення, складність змісту, ступінь узагальнення матеріалу). За таких умов оцінка за семестр може бути такою, як тематична (якщо вона одна), або знижена на кілька балів (на розсуд викладача).

Звертаємо увагу на кількість фронтальних та індивідуальних видів контрольних робіт з української мови. **Фронтально оцінюються** диктант, письмовий переказ і письмовий твір (навчальні чи контрольні види робіт), мовні знання й уміння, запис яких здійснюється на сторінці класного журналу «Зміст уроку».

Індивідуально оцінюються говоріння (діалог, усний переказ, усний твір) і читання вголос. Для цих видів діяльності не відводять окремого уроку, проте визначають окрему колонку без дати на сторінці класного журналу «Облік навчальних досягнень».

Результати оцінювання говоріння (діалог, усний переказ, усний твір) і читання вголос протягом семестру виставляють у колонку без дати й ураховують у семестрову оцінку. Повторне оцінювання із зазначених видів мовленнєвої діяльності не проводять. Перевірка мовних знань і вмінь здійснюється за допомогою завдань, визначених викладачем (тести, диктант тощо) залежно від змісту матеріалу, що вивчається.

Фронтальні та індивідуальні види контрольних робіт (I-II курси)

Рівень стандарту		
Фронтальні види контрольних робіт		
Семестри	I	II
Форми контролю		
Перевірка мовної теми	2	2
Письмо: <i>есе</i>	2	3
Говоріння: <i>діалог</i>		
усний переказ	1	-
усний твір	-	1

Фронтальні та індивідуальні види контрольних робіт (III курс)

Рівень стандарту		
Фронтальні види контрольних робіт		
Семестри	I	II
Форми контролю		
Перевірка мовної теми	2	2
Письмо: переказ	1	1
твір	1	-
Правопис: диктант	1	1
Індивідуальні види контрольних робіт		
Говоріння:		
діалог	1	-
усний переказ	1	-
усний твір	-	1

У таблицях зазначено мінімальну кількість фронтальних видів контрольних робіт, викладач на власний розсуд має право збільшувати цю кількість, залежно від рівня підготовленості учнів.

Оцінка за контрольний твір з української мови та переказ є середнім арифметичним за зміст і грамотність, що виставляють у колонці з датою написання роботи (надпис у колонці **Твір, Переказ** не робиться).

Акцентуємо увагу, що в разі відсутності учня на одному зі спарених уроків під час написання контрольного твору, переказу рекомендуємо давати йому індивідуальне завдання, визначене викладачем. Зазначене завдання виконується учнем під час уроку.

Оформлення сторінок обліку навчальних досягнень з української мови
Зразок заповнення лівої сторінки журналу

Назва предмета

українська мова

№ з/п	Прізвище та ім'я учнів	Місяць, число																														
		04/09	06/09	15/09	20/09	29/09	Зощит	02/10	09/10	17/10	28/10	Зощит	03/11	Тематична	Тематична	Діалог	Усний переказ	I семестр	Скоригована	16/01	25/01	05/02	15/02	24/02	...	Тематична	Усний твір	II семестр	Скоригована	Річна	ДПА
1	Брик Ольга		10	8		9	9		9			8	8	9			8	9	8	9			8		7	10		9	10	9		9
2	Вакула Інна	6			8	7	8			6	8	7	7	7			7	6	6	7		6			5			6	4	5		6
3	Вовк Іван		4		5		4		5			4	5	5			4	5	4	5		н	н	н	н	н		5	4	4		4

н/о – немає оцінки, к/р – не пишемо вгорі

Зразок заповнення правої сторінки журналу

Петрова Ганна Іванівна
(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

Форма № 2

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
04 12	1	1	<i>Пунктограми при відокремлених другорядних членах речення.</i>	<i>Підручник О.Авраменко. Українська мова 10 клас. Скласти таблицю «Відокремлені другорядні члени речення», дібрати приклади. Виконати вправу 84 (письмово).</i>	
06 12	1	2	<i>Контрольна робота № 1 (тест). Морфологічні засоби стилістики.</i>	<i>Записати текст із художньої літератури на 50-60 слів. Підкреслити в ньому всі орфограми. Виконати повний орфографічний аналіз 10 слів.</i>	

Заповнюючи графу «Домашнє завдання», необхідно вказати, що саме треба виконати. Наприклад: Опрацювати §2. Виконати вправу 21 (письмово). Скласти конспект статті.

Домашні завдання можуть бути різнорівневими (гр. А, гр. Б), або підвищеної складності, індивідуальні (*).

Записуючи домашнє завдання першого уроку, необхідно зазначити, за яким підручником працює група.

Кількість робочих зошитів з української мови – один. Для контрольних робіт з української мови на всіх курсах використовують по одному зошиту.

Ведення зошитів оцінюється від 1 до 12 балів щомісяця протягом семестру і вважається поточною оцінкою, що зараховується до найближчої тематичної. Під час перевірки зошитів ураховується наявність різних видів робіт, грамотність, охайність, уміння правильно оформити роботи. У разі відсутності учня на уроці протягом місяця рекомендуємо в колонці за ведення зошита зазначити н/о (нема оцінки).

VII. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Видами оцінювання навчальних досягнень учнів з *української літератури* є поточне, тематичне, семестрове, річне та державна підсумкова атестація. **Поточний контроль** проводиться систематично з метою встановлення правильності розуміння навчального матеріалу й рівнів оволодіння ним та здійснення коригування щодо застосовуваних технологій навчання.

Тематична оцінка виставляється на основі поточних з урахуванням оцінки за контрольну роботу. Наприкінці кожної теми проводиться контрольна робота в одній із форм, якою перевіряються знання та компетентності учнів із цієї теми.

На сторінці «Зміст уроку» робиться запис:

«Контрольна робота (вид роботи) Назва розділу».

Наприклад: «Контрольна робота № 2 (вір). Проза 20-30-х років ХХст. Творчість Миколи Хвильового, Юрія Яновського, Остапа Вишні».

На сторінці «Облік навчальних досягнень учнів» під датою виставляються оцінки або «н» у разі відсутності учня.

Можливі види контрольних робіт: тест; відповіді на запитання; контрольний літературний диктант; анкета головного героя; комбінована контрольна робота тощо; письмові контрольні твори.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учнів протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Зміст навчального матеріалу з **української літератури** передбачає текстове вивчення творів, що **виділені напівжирним шрифтом**, інші ж лише називаються для допомоги викладачу під час вивчення певної теми.

Звертаємо особливу увагу на те, що запропонована кількість годин на вивчення кожного розділу чи підрозділу є орієнтовною, викладач може її перерозподіляти на власний розсуд. Резервний час викладач може використовувати також довільно, зокрема для збільшення кількості годин на вивчення окремого твору, для уроків розвитку мовлення, контрольного оцінювання, творчих та інших робіт (екскурсій, диспутів, семінарів тощо).

Запроваджено (*) – для творів, що не є обов'язковими, їх можна розглядати додатково, за вибором викладача, наявністю часу або самостійно.

Наприкінці програми для кожного курсу подано орієнтовні списки літератури для додаткового (самостійного) читання.

Обов'язкова кількість видів контролю з української літератури (I –II курси)

<i>Семестри</i>	I	II
<i>Рівні</i>	<i>стандарту</i>	
Контрольні роботи у формі:	3	3
контрольного класного твору*;	2	2
виконання інших завдань (тестів, відповідей на запитання)	2	2
Уроки розвитку мовлення**	2 (у+п)	2 (у+п)
Уроки позакласного читання	1	1
Перевірка зошитів	4	5

Обов'язкова кількість видів контролю з української літератури III курс

<i>Семестри</i>	I	II
<i>Рівні</i>	<i>стандарту</i>	
Контрольні роботи у формі:	3	3
контрольного класного твору*;	1	1
виконання інших завдань (тестів, відповідей на запитання)	2	2
Уроки розвитку мовлення**	2 (у+п)	2 (у+п)
Уроки позакласного читання	1	1
Перевірка зошитів	4	5

Викладач на власний розсуд може збільшити кількість видів контролю відповідно до рівня підготовленості учнів, тощо.

**Контрольні класні твори пропонуємо давати у формі есе, міні-творів щодо розкриття певної проблеми чи образу програмового тексту тощо. Це розвиватиме самостійне творче мислення учнів і дасть їм можливість виконати роботу протягом одного уроку.*

***У кожному семестрі обов'язковим є проведення двох уроків розвитку мовлення: одного уроку усного розвитку мовлення, а другого – письмового. Умовне позначення в таблиці – (у + п).*

Рекомендуємо оцінку за письмовий вид роботи виставляти всім учням, за усний – кількості учнів, які відповідали протягом уроку.

Кількість робочих зошитів з української літератури – по одному на кожному курсі. Для контрольних робіт використовують по одному зошиту.

Оцінку за ведення зошита з української літератури виставляють окремою колонкою в журналі раз на місяць і враховують як поточну до найближчої тематичної. Під час оцінювання зошита з української літератури слід враховувати наявність різних видів робіт; грамотність (якість виконання робіт); охайність; уміння правильно оформлювати роботи (дотримання вимог орфографічного режиму). У разі відсутності учня на уроці протягом місяця рекомендуємо в колонці за ведення зошита зазначати н/о (нема оцінки).

Оцінка за контрольний твір з української літератури є середнім арифметичним за зміст і грамотність, яку виставляють у колонці з датою написання роботи. Надпис у журнальній колонці **Твір** не робиться.

Оцінку за читання напам'ять поетичних або прозових творів з української літератури виставляють у колонку без дати з надписом **Напам'ять**.

Оформлення сторінок обліку навчальних досягнень з української літератури

Зразок заповнення лівої сторінки журналу

Назва предмета *українська література*

№ з/п	Прізвище та ім'я учнів	Місяць, число																						
		05	12	19	26	Зошит	...	...	Тематична	...	Напам'ять	...	...	Тематична	I семестр	Скоригована	...	...	Тематична	II семестр	Скоригована	Річна	ДПА	
1	Брик Ольга	9		10		9	10	10	10	10									11	10	10	11		
2	Вакула Інна		7		8	8	8	8	8	9									9	8	9	9		
3	Вовк Іван	5	8			8			7	8									8	7	7	7		

Зразок заповнення правої сторінки журналу

Петрова Ганна Іванівна

Форма № 2

(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
04 12	1	15	«Позакласне читання. Іван Багряний. Роман «Огненне коло», змалювання в ньому національної трагедії в роки Другої світової війни».	О. Авраменко Українська література: підручник для 10/11 класу загальноосвітніх навчальних закладів. – К.: Генеза, 2017 Опрацювати... Підготувати повідомлення....	
06 12	1	16	Контрольна робота № 1. Творчість П.Мирного	Прочитати... Вивчити.....	

У графі «Зміст уроку» тема уроку позакласного читання записується конкретно й повністю. Наприклад: «Позакласне читання. Іван Багряний. Роман «Огненне коло», змалювання в ньому національної трагедії в роки Другої світової війни». Рекомендуємо зазначати, усний чи письмовий розвиток мовлення проводиться на уроці. Наприклад: «РМ № 1. Створення уявних словесних картин...», або «РМ № 2. Твір-роздум...».

Записуючи домашнє завдання, необхідно чітко зазначити, що саме треба виконати. Наприклад: «Прочитати повість М.Коцюбинського «Дорогою ціною», виписати цитати до образів Остапа й Соломії».

VIII. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ ІЗ ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Видами оцінювання навчальних досягнень учнів із *зарубіжної літератури* є поточне, тематичне, семестрове, річне.

Викладання зарубіжної літератури здійснюється українською мовою. Твори зарубіжних письменників у курсі зарубіжної літератури вивчаються в українських перекладах.

Обов'язкова кількість видів контролю із зарубіжної літератури I курс

<i>Семестри</i>	<i>I</i>	<i>II</i>
<i>Рівень стандарту</i>		
Контрольні роботи у формі:	2	2
контрольного класного твору*;	1	1
виконання інших завдань (тестів, відповідей на запитання)	1	1
Уроки розвитку мовлення**	2(1у+1п; у межах текстуального вивчення)	2(1у+1п; у межах текстуального вивчення)
Уроки позакласного читання	1	1
Перевірка зошитів	4	5

Обов'язкова кількість видів контролю із зарубіжної літератури II (III) курс

<i>Семестри</i>	<i>I</i>	<i>II</i>
<i>Рівень стандарту</i>		
Контрольні роботи у формі:	2	2
контрольного класного твору*;	1	1
виконання інших завдань (тестів, відповідей на запитання)	1	1
Уроки розвитку мовлення**	2(1у+1п; у межах текстуального вивчення)	2(1у+1п; у межах текстуального вивчення)
Уроки позакласного читання	1	1
Перевірка зошитів	4	5

Викладач на власний розсуд може збільшити кількість видів контролю відповідно до рівня підготовленості учнів, особливостей групи тощо.

*У кожному семестрі обов'язковим є проведення двох уроків розвитку мовлення: одного уроку усного розвитку мовлення, а другого – письмового. Умовне позначення в таблиці – (у + п).

Під час оцінювання зошита із зарубіжної літератури слід урахувати наявність різних видів робіт; грамотність (якість виконання робіт); охайність; уміння правильно оформлювати роботи (дотримання вимог до оформлення орфографічного режиму).

Оцінку за ведення зошита із зарубіжної літератури виставляють на кожному курсі окремою колонкою в журналі раз на місяць і враховують як поточну до найближчої тематичної.

У разі відсутності учня на уроці протягом місяця рекомендуємо в колонці за ведення зошита зазначати **н/о** (нема оцінки).

Оцінка за контрольний твір із зарубіжної літератури є середнім арифметичним за зміст і грамотність, що виставляють у колонці з датою написання роботи, надпис у журнальній колонці **Твір** не робиться.

Орієнтовний обсяг письмового твору (рівень стандарту)

Курс	Кількість сторінок
I курс	3,0–3,5
II(III)	3,0–3,5

Оцінку за читання напам'ять поетичних або прозових творів із зарубіжної літератури виставляють у колонку без дати з надписом **Напам'ять**.

Оформлення сторінок обліку навчальних досягнень із зарубіжної літератури

Зразок заповнення лівої сторінки журналу

Назва предмета *зарубіжна література*

№ з/п	Прізвище та ім'я учнів	Місяць, число															
		03/09	10/09	Напам'ять	17/09	24/09	Зошит	Тематична	01/10	Зошит	Тематична	I семестр	Скоригована	...	II семестр	Скоригована	Річна
1	Волков Іван	7	8	7	7	8	7	7	6	8	7	7			7		7
2	Гура Ольга	9	8	9	7	9	9	9	10	10	10	10			8		9
3	Данько Ігор	н	н		н	н	н/о	н/а	5	5	5	5			6		6
4	Ємець Анна	6	4	4		5	5	5	н	н/о	н/а	н/а	4		4		4
5	Лимар Ілля	9	7	10	9	10	10	9	11	10	10	10		н	н/а	7	8

Зразок заповнення правої сторінки журналу

Петрова Ганна Іванівна
(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

Форма № 2

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
			<i>Тема 1. Глибинні зрушення в поезії початку ХХ століття.</i>	<i>Підручник: Ковбасенко Ю. «Світова література. 11 клас»</i>	
03 09	1	1	<i>Р.М. Рільке. Життя і творчість, новаторство поезії.</i>	<i>Читати стор. 118-123 Відповісти на питання</i>	
10 09	1	2	<i>«Срібна доба» російської поезії. О. Блок-поет-символіст.</i>	<i>Вивчити напам'ять віри «Про доблесті...»</i>	
17 09	1	3	<i>А. Ахматова. Естетичні засади акмеїзму в поезії.</i>	<i>Читати поему «Реквієм». Прокоментувати «Епілог»</i>	
24 09	1	4	<i>Контрольна робота (тести)</i>	<i>*Скласти презентацію творчості Б.Брехта</i>	

ІХ. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

Звертаємо увагу, що відповідно до загальних вимог до ведення класного журналу (наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496 «Інструкція з ведення класного журналу учнів 5-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів») – записи в журналі **з іноземних мов** ведуться державною мовою та частково допускається запис змісту уроку та завдання додому мовою вивчення предмета (за умови недоцільності перекладу граматичних явищ, що вивчаються).

Основною ланкою в системі контролю є **поточний контроль**, що проводиться систематично з метою встановлення правильності розуміння навчального матеріалу, рівнів оволодіння ним та здійснення коригування щодо застосовуваних технологій навчання. Питання, завдання, тести спрямовані на закріплення вивченого матеріалу й повторення пройденого, **тому індивідуальні форми доцільно поєднувати із фронтальною роботою групи.**

Тематичне оцінювання проводиться на основі поточного оцінювання. **Окремого оцінювання для виставлення тематичних оцінок не передбачено.** Виставляється єдиний тематичний бал. Тематична оцінка виставляється до класного журналу в колонку з написом **Тематична** без дати. Тематична оцінка не підлягає коригуванню. Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом вивчення теми, не виконував(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з написом **Тематична** виставляється **н/а** (не атестований(а)).

Наступною ланкою в системі контролю є *семестровий контроль*, що проводиться періодично з метою перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу в обсязі навчальних тем, розділів семестру й підтвердження результатів поточних балів, отриманих учнями раніше. Семестровий контроль проводиться двічі на рік. Семестровий контроль проводиться за чотирма уміннями (*аудіювання, говоріння, читання, письмо*).

Наприкінці I та II семестрів здійснюється контроль чотирьох видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання, письмо) відповідно до критеріїв оцінювання. Оцінки виставляються в журналі в чотири колонки з відповідним записом. Дату проведення зазначити в кожній колонці.

Оцінка за семестр ставиться на основі поточного оцінювання (тематичного) та оцінок контролю з чотирьох умінь.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю робляться у формі називного відмінка.

Оцінки за чотири види мовленнєвої діяльності *не коригуються*.

Семестрова оцінка виставляється до класного журналу в клітинку без дати з написом **I семестр (II семестр)**.

За відсутності однієї тематичної оцінки (**учень не був атестований (н/а) з поважної причини**) або оцінки за один із видів мовленнєвої діяльності семестрова оцінка виставляється на підставі наявних тематичних оцінок та оцінок за види мовленнєвої діяльності.

Якщо учень (учениця) були відсутні на уроках протягом семестру, у колонку з надписом **I семестр (II семестр)** виставляється **н/а** (не атестований).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню (колонка з написом **Скоригована** без дати). Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше 5 днів після подання заяви (заява подається у триденний термін після виставлення семестрової оцінки). У разі хвороби учня термін може бути подовжено. Завдання для скоригованого семестрового оцінювання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться в письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

У разі, якщо учневі не вдалося підвищити результат, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

Поточні контрольні роботи з аспектів мовної і мовленнєвої діяльності проводяться в робочих зошитах або на аркушах із друкованою основою.

Викладачі іноземних мов обов'язково повинні записувати на сторінці обліку проведених уроків усі поточні контрольні або самостійні роботи, що вони фактично проводять з учнями протягом вивчення тематики сфери спілкування. Кількість контрольних робіт та форми поточного контролю впродовж теми викладач визначає самостійно.

Оформлення сторінок обліку навчальних досягнень із англійської мови

Зразок заповнення лівої сторінки журналу

Назва предмета *англійська мова*

№ з/п	Прізвище та ім'я учнів	Місяць, число																								
		...	06/12	08/12	11/12	13/12	15/12	Тематична	Зошит	I семестр	Скоригована	...	06/05	08/05	11/05	13/05	15/05	Тематична	Зошит	II семестр	Скоригована	Річна	ДПА			
1	Волков Іван		7	6	8	8	7	7	8	7							7	6	8	8	7	7	8	7		
2	Гура Ольга		н	н	10	11	9	9	11	10							н	н	10	11	9	9	11	10		
3	Данько Ігор		8	9	9	н	н	9	10	9							8	9	9	н	н	9	10	9		
4	Ємець Анна		9	10	10	10	7	11	10	10							9	10	10	10	7	11	10	10		
5	Лимар Ілля		н	н	н	н	н	-	н/а	7							н	н	н	н	н	н	-	н/а	7	
	...																									
			аудіювання	читання	письмо	говоріння											аудіювання	читання	письмо	говоріння						

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок (колонка з надписом **Річна** без зазначення дати). У випадку не атестації учня за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис **н/а** (не атестований). Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з **ДПА** здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати. Учні, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом **ДПА** робиться запис **н/а**. Випускникам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис **зв.** (звільнений(а)).

Зразок заповнення правої сторінки журналу

Макарова Світлана Петрівна
(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

Форма № 2

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
...					
06 12	1	13	Контроль аудіювання	Написати лист другові	
08 12	1	14	Контроль читання	Підготувати...	
11 12	1	15	Контроль письма	Скласти діалог	
13 12	1	16	Контроль говоріння	Повторити...	
15 12	1	17	Аналіз виконання завдань контролю різних видів мовлення	Повторити.....	
...					
06 05	1	41	Контроль аудіювання.	Написати лист другові	
08 05	1	42	Контроль читання.	Підготувати...	
11 05	1	43	Контроль письма	Скласти діалог	
13 05	1	44	Контроль говоріння.	Повторити...	
15 05	1	45	Аналіз виконання завдань контролю різних видів мовлення.	Повторити.....	

Зошити з іноземної мови підписуються мовою, що вивчається.

Зразок:

English

Galina Sedova

Group 032

Romny high vocational school

Дата в зошитах з іноземних мов записується так, як це прийнято в країні, мова якої вивчається. Після дати необхідно вказати де виконується робота (класна чи домашня робота).

Англійська мова

Monday, the first of September

Classwork / Homework

На I – II(III) курсах у зошитах перевіряються найбільш значимі роботи, але з таким розрахунком, щоб один раз на місяць перевірялись роботи всіх учнів. Під час виставлення тематичного балу результати перевірки робочих зошитів не враховуються.

Словники перевіряються один раз на семестр. Викладач виправляє помилки і ставить підпис та дату перевірки. Оцінка за словник у журнал не виставляється.

Словники підписуються так:
Vocabulary
Galina Sedova
Group 032
Romny high vocational school

Поділ на групи при вивченні іноземної мови здійснюється відповідно до нормативів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 № 128.

X. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ІСТОРІЇ УКРАЇНИ, ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ

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

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

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми, середній бал яких є тематичною оцінкою. Проведення окремої тематичної атестації не передбачається. На останньому уроці з теми викладач може *провести письмову роботу з контролю знань (оцінка за контрольну роботу є рівнозначною поточній оцінці)*. *Форма проведення уроку узагальнення з теми в журналі не вказується.*

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 (як і будь-яка інша, крім семестрових).

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому враховується динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Семестрові роботи як окремий вид підсумкових робіт не проводяться.

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 в колонку з надписом **Скоригована** після колонки **I семестр** та **II семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

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 не атестації учня (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис **н/а** (не атестований(а)). Річна оцінка коригуванню не підлягає.

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

Записи на правій сторінці журналу

У графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку. Якщо назва теми дуже об'ємна – узагальнюють і записують головне. Слів не скорочують.

Викладач може на власний розсуд використовувати резервні години – планувати проведення контрольних робіт, лабораторних, практичних, семінарів, засідань «круглих столів» тощо. Форма проведення занять у журналі не фіксується.

Останній урок теми, що раніше був уроком тематичного оцінювання, зараз урок узагальнення, не вимагає єдиного типу чи форми. Форми і методи проведення уроків узагальнення викладач обирає самостійно з урахуванням дидактично-методичних і психологічних основ проведення таких видів занять.

У графі «Зміст уроку» робиться запис відповідно до чинної програми Міністерства освіти і науки України (Урок узагальнення. Тематичне оцінювання).

Домашні завдання починають записувати з великої літери. Стисло записується його зміст (почитати, опрацювати, повторити – вказуються сторінки, параграфи; дати усно чи письмово відповіді на запитання – вказати №, сторінку; скласти чи заповнити таблицю, схеми, тести підготувати повідомлення – вказати назву. Наприклад: Прочитати с.12-16, виконати завдання на контурній карті с.7. Завдання необхідно диференціювати за варіантами, здібностями учнів. Індивідуальні чи завдання підвищеної складності можна позначати зірочкою – *. Скорочення робити відповідно до правил правопису. Перевантажувати учнів домашніми завданнями неприпустимо.

У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Домашнє завдання», після запису домашнього завдання записує: Заміна, прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

Записи на лівій сторінці журналу

Дати записаних уроків мають відповідати датам уроків, записаних справа і їх кількість однакова. Дата проведення одного уроку записується один раз.

Назви колонок. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: **Тематична, Зошит, I семестр, Скоригована, II семестр, Річна, ДПА, Апеляційна.**

Учнівські зошити з предметів суспільно-гуманітарного циклу перевіряють один раз на семестр, виставляючи або не виставляючи (на розсуд викладача) бал за ведення зошита в журнал. Виставляючи тематичні оцінки, вчитель може враховувати чи не враховувати оцінку за ведення зошита.

Запис тематичного контролю. Для оформлення відповідних записів після дати останнього уроку теми відводять колонку «Тематична», де заноситься оцінки за тему.

Назва теми, що вивчається, не пишеться зліва над датами.

Оформлення сторінок обліку навчальних досягнень з історії України, всесвітньої історії

Зразок заповнення лівої сторінки журналу

Назва предмета *історія України (всесвітня історія)*

№ з/п	Прізвище та ім'я учнів	Місяць, число																	
		06	13	...	Тематична	Зошит	I семестр	Скоригована	22	29	04	...	Тематична	Зошит	II семестр	Скоригована	Річна	ДПА	
		09	09					01	01	02									
1	Іванов Сергій	10	11		10	11	10	8		11		10	10	10		10			
2	Петрова Дар'я	н			7	7	7	8	8			8	8	8		8			
3	Сидоров Іван	8	9		9	9	9	н		9		9	9	9		9			

У програмах з історії України та всесвітньої історії для I-II (III) курсу передбачено виконання практичних робіт, навчальних проектів та написання есе. Виконання рекомендованих видів робіт спрямоване на формування предметних компетентностей, розвиток творчо-пошукових умінь і навичок. Для досягнення цієї мети та раціонального використання навчального часу викладач обирає запропоновані види робіт з розрахунку **не більше двох видів робіт під час вивчення навчального розділу**. Водночас, викладач на власний розсуд може обирати/ змінювати/ коригувати/ доповнювати як назви тем цих видів робіт, так і їх кількість. На такому уроці оцінюється практична діяльність усіх присутніх учнів. **Оцінка за урок практичного заняття виставляється в**

колонку дати проведення уроку та враховується під час виставлення бала за тему.

Зразок заповнення правої сторінки журналу

Клець Ольга Петрівна
(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

Форма № 2

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладач
03 09	1	1	Україна та світ на порозі ХХ ст. Завдання та структура курсу.	Автор. Підручник. Опрацювати с. 7-11, виконати завдання на с.11.	
06 09	1	2	Україна в геополітичних планах держав Антанти та Троїстого союзу. Головна Українська Рада.	Прочитати с.12-16, виконати завдання на контурній карті с.7.	
10 09	1	3	Воєнні дії на території України в 1914-1917 рр. Українські Січові Стрільці.	Прочитати с.18-22, *підготувати біографічну довідку про Д. Донцова.	
13 09	1	4	Практичне заняття №1. Повсякденне життя на фронті й у тилу.	Опрацювати ст 24-29, *скласти порівняльну характеристику.	

Зверніть увагу на уроки повторення та узагальнення, де викладачі пропонують учням різноманітні завдання репродуктивного, пізнавального й творчого типу. На уроки вивчення нового матеріалу відведено 70% урочного часу, на вступну частину та уроки узагальнення й повторення – 10% та на практичні заняття – 20%.

Звертаємо увагу на те, що однією із ефективних і, головне, об'єктивних форм оцінювання знань, умінь і навичок учнів із **предметів суспільно-гуманітарного циклу** має бути **використання тестових технологій**. Саме така форма проведення поточного та тематичного контролю дає можливість викладачу швидко й об'єктивно перевірити знання учнів, скоригувати їх шляхом додаткового опрацювання засвоєної теми.

Оптимальними формами тестування на даний час є як їх роздрукований варіант, так й електронні тести. Для проведення електронного тестування варто використовувати комп'ютерні програми, що спрощує як перевірку результатів, так і час на його підготовку.

Актуальність упровадження тестів на уроках покликана вимогою часу – **необхідністю використовувати тестові технології для якісної підготовки учнів до ЗНО**. Використання тестів під час поточного контролю дає змогу викладачу швидко отримати інформацію про рівень знань учнів і своєчасно скоригувати засвоєння ними навчального матеріалу.

XI. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ТЕОРЕТИЧНОГО НАВЧАННЯ

Звертаємо увагу заступника директора з навчально-методичної роботи (методиста) щодо контролю за веденням журналу обліку теоретичного навчання предметів загальноосвітньої підготовки та недопущення типових помилок при веденні журналу.

1. Враховуючи, що журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені уроки повинні бути зроблені в день проведення уроку відповідно до календарного планування, записи теми та дати проведення уроків проводити наперед *категорично забороняється*.

2. Журнал має бути перевірений заступником директора з навчально-методичної роботи (методистом) не менше ніж 4 рази протягом навчального року з метою, що зазначена в розділі річного плану роботи закладу «Внутрішньоучилищний контроль».

3. Під час перевірки журналів керівники повинні ставити конкретну мету:

1) На початку навчального року:

розподіл сторінок у журналі;

правильність заповнення загальних відомостей про учнів групи (форма № 1);

проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів та заповнення форми № 3;

проведення первинного, позапланового, цільового інструктажів безпеки життєдіяльності учнів та заповнення форми № 3а;

проведення медичного огляду учнів та оформлення результатів (форма № 4);

культура ведення журналів.

2) Протягом року:

своєчасність і правильність оформлення записів у журналі;

проведення тематичних атестацій, контрольних, практичних, лабораторних робіт тощо;

навчальні досягнення учнів, а саме відповідність поточних оцінок тематичним і семестровим;

зміст і обсяг домашніх завдань;

виконання навчальних програм;

семестрове оцінювання;

відвідування учнями уроків.

3) Наприкінці навчального року:

виконання навчальних програм;

стан семестрового та річного оцінювання;

облік пропущених уроків;

заповнення розділу «Підсумки навчально-виховної роботи» (форма № 5).

4. Зауваження до ведення журналу заступник директора має записати в розділі «Зауваження до ведення журналу» із зазначенням дати перевірки та за потреби терміну усунення зауважень. Двічі на семестр видається відповідний наказ про перевірку журналу.

5. Із зауваженнями щодо ведення журналу обов'язково ознайомлюються викладачі та вживаються заходи з виправлення допущених помилок, недопущення їх у майбутньому. Викладач робить запис такого змісту: виконано або ознайомлений і ставить свій особистий підпис.

<i>Дата перевірки</i>	<i>Зауваження</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
25.09.2019	<i>Виправлено тематичну оцінку учня Петрова Данила з історії України стор.202, викладач Іванов П.В. Надати пояснювальну записку до 27.09.2019. Заступник директора з НМР ПІБ (підпис)</i>	<i>27.09.2019 Виконано. Викладач Іванов П.В. (підпис)</i>

6. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. Забороняється використовувати в журналі для виправлення помилкових записів коригуючу рідину та відбілюючі розчини. Помилковий або неправильний запис закреслюється, а поряд робиться правильний, що засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

7. Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, розбивки сторінок журналу, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи (методиста).

8. Контроль за станом ведення журналів і їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації, покладається на керівника закладу освіти.

9. Рекомендуємо на засіданні педагогічної ради, інструктивно-методичних нарадах систематично аналізувати стан ведення та достовірність записів у журналах обліку теоретичного навчання учнів із метою недопущення виявлених недоліків.