

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ по закладу

від 11.06.2021 № 152а

**Положення про електронний журнал
для 1-11 класів
КЗ «Тимошівська ЗОШ І-ІІІ ступенів»**

1. Класні журнали, як в паперовому і в електронному вигляді є шкільними документами, які згідно Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 25 червня 2018 року та відповідно до рекомендацій листа-роз'яснення МОН України від 03.10.2018 року № 1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», ведення яких здійснюється класним керівником та вчителями, які несуть особисту відповідальність за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів відповідно до чинних нормативних документів:

– Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом МОНУ від 08.04.2015 № 412, наказ МОНУ від 02.09.20 №1096 «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи(Лист МОН України № 1/9-174 від 30.03.2021 щодо уточнення здійснення оцінювання результатів навчання учнів 3-х класів НУШ);

– Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом МОНУ від 03.06.2008 № 496.

2. Обрати портал NZ.UA «Нові знання» для ведення електронних журналів 1-11 класів (на сьогодні, після затвердження 25.06.2018 року Міністерством освіти і науки України нової Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, відповідно до п. 5 розділу I Інструкції заклади освіти можуть створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України)

3. Журнал має розділи:

- 1) Головна
- 2) Профіль
- 3) Новини
- 4) Журнали
- 5) Розклад
- 6) Друзі
- 7) Повідомлення
- 8) Спільноти
- 9) Звіти
- 10) Діаграми
- 11) Адміністратор
- 12) Навчання

13) Вийти

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

5. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. Щомісячно електронний журнал роздруковувати та зберігати відповідно до вимог. У разі помилкового або неправильного запису порядок робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою (паперовий варіант).

5. 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.

6. Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків. Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою «н», «хв.», «п/пп».

7. 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.

8. У графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо. У разі проведення здвоєних уроків дата і тема кожного уроку записуються окремо.

9. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю обирають у формі називного відмінка у колонці «Тип уроку» («зошит», «I семестр», «практична робота»).

10. Оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11 класів 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.

11. Виставлення оцінок до класного журналу

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

Тематична оцінка виставляється до класного електронного 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 електронного 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 колону 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.

12. 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).

13. У графі «Завдання додому» стисло записується його зміст (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

14. У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Вчитель на заміну» записує прізвище, ініціали (засвідчує запис власним підписом у роздрукованому варіанті).

15. У розділі електронного 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.

Директор

Ірина КОВШИКОВА