

## **Шкільна документація вчителя та її перевірка**

- 1. Вимоги до ведення класного журналу**
- 2. Про проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності**
- 3. Обсяг і характер домашніх завдань**
- 4. Вимоги до письмових робіт і зошитів**
- 5. Навчальна практика і екскурсії**
- 6. Вимоги до календарних планів**
- 7. Вимоги до поурочних планів**
- 8. Використання навчально-методичної літератури**
- 9. Вимоги до шкільної продукції**

*В «Положенні про загальноосвітній заклад», затвердженого постановою Кабінетів Міністрів України від 27.08.2010. № 778 в п. 86 записано:*

**«Педагогічні працівники закладу зобов'язані: ... вести відповідну документацію.»**

Класні журнали  
Журнали факультативних занять  
Журнали гурткової роботи  
Журнали індивідуальних занять  
Журнали з техніки безпеки  
Робочі зошити  
Щоденники учнів

*В «Положенні про загальноосвітній заклад», затвердженого постановою Кабінетів Міністрів України від 27.08.2010. № 778 в п. 59 записано:*

**«Директор загальноосвітнього навчального закладу забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм...»**

Директор школи в наказі «Про розподіл функціональних обов'язків» може покласти обов'язки по контролю за виконанням навчальних планів і програм на заступника з навчально-виховної роботи.

Адміністратор здійснює контроль за підготовкою календарного планування з метою виконання навчального матеріалу.

В результаті перевірки календарних планів заступник директора з навчально-виховної роботи готує графік проведення практичних, лабораторних і контрольних робіт з предметів інваріантної складової навчального плану, а також наказ «Про календарне планування вчителями роботи на навчальний рік». В грудні на нараді при директорі слухається питання «Про виконання навчальних програм за I семестр», а в червні готується наказ «Про виконання навчальних програм в 2010 – 2011 н.р.

У систему контролю за веденням шкільної документації входить перевірка класних журналів, зошитів, щоденників учнів, журналів груп продовженого дня, факультативних занять, предметних гуртків.

Систематична перевірка ведення зошитів сприяє покращанню грамотності учнів, каліграфії, охайності в записах, відповідальності вчителя за якість та періодичність перевірки зошитів. За результатами перевірки учнівських зошитів може бути виданий наказ по школі.

Перевірка ведення учнівських щоденників дає можливість виявити обсяг завдань з кожного предмета, завантаженість учнів протягом тижня, виставлення оцінок класним керівником у щоденник, акуратність ведення записів, ознайомлення батьків з успішністю учнів.

## **Вимоги до ведення класного журналу**

*Згідно наказу МОН від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів» вказано:*

### **1. Загальні вимоги:**

Записи в журналі ведуться державною мовою.

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.

**Відсутність** учня (учениці) на уроці позначається літерою **н**.

**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**: «І семестр», а не «за І семестр»; «практична робота», а не «за практичну роботу» тощо.

**У разі неатестації учня** робиться відповідний запис: н/а (не атестований(а)).

**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.

### **2. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

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

**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.

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

**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 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.

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.

*Згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 «Про введення в дію Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»:*

## **Про проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності**

*Відповідно до листа МОНмолодьспорту України від 01.02.12 р. № 1/9-72 «Про інструктивно-методичні матеріали «Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напрямку загальноосвітніх навчальних закладах»:*

**Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з учнями у кабінетах хімії та біології.** Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо. Учні вихованці, які інструктуються, **розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.**

**Первинний інструктаж** з безпеки життєдіяльності **проводиться на початку заняття (у I та II семестрі) у кожному кабінеті або лабораторії, наприкінці**

*року перед початком канікул*, а також за межами закладу освіти, де навчально-виховний процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів (*хімія, біологія*). Первинний інструктаж проводять вчителі. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в *окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності*, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні цеху, спортзалі та іншому робочому місці. Рекомендована форма журналу наведена нижче.

**Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання**, пов'язаного з використанням різних матеріалів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо. Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (*практичної, лабораторної роботи* тощо) *реєструється в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета* в розділі про запис змісту уроку, заняття.

**Позаплановий інструктаж** з учнями проводиться у *разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці*, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами закладу освіти. Реєстрація позапланового інструктажу проводиться *в журналі реєстрації інструктажів, що зберігається в кожному кабінеті*.

**Цільовий інструктаж** проводиться з учнями закладу освіти у *разі організації поза навчальних заходів* (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи тощо), під час проведення громадських, поза навчальних робіт (науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у *журналі реєстрації інструктажів*.

**У класному журналі на сторінках предметів «Хімія» і «Біологія» у графі «Зміст уроку» при проведенні практичних і лабораторних робіт та дослідів на уроці записується «Інструктаж з БЖД».**

Наприклад :

*«Ферум. Залізо, його фізичні властивості.*

*Інструктаж з БЖД.*

*Лабораторний дослід №4».*

*«Інструктаж з БЖД.*

*Практична робота №1*

*«Приготування розчину солі з певною масовою часткою розчиненої речовини»*

*«Будова клітини рослин.*

*Інструктаж з БЖД.*

*Лабораторна робота №1.*

**Ведення журналу здійснюється класним керівником та вчителями. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.**

## Обсяг і характер домашніх завдань

*Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 29.10.07 № 1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів загальноосвітніх навчальних закладів» визначено:*

### **Ефективність домашніх завдань визначається дотриманням певних вимог до їх організації:**

- – розуміння учнями поставлених перед ними навчальних завдань;
- врахування вікових та індивідуальних особливостей школярів, їх пізнавальних можливостей, специфіки кожного навчального предмета, складності матеріалу, характеру завдань та ін.; –
- формування загальнонавчальних умінь і навичок (уміння правильно розподіляти час, встановлювати послідовність виконання завдань, виділяти головне, використовувати попередньо вивчений матеріал, застосовувати наявні знання тощо). –

Обсяг домашніх завдань з усіх предметів має бути таким, щоб витрати часу на їх виконання не перевищували у **5-6-му класах - 2,5 години; у 7-9 класах - 3 години; у 10-12 класах - 4 години.**

Домашні завдання **не рекомендується задавати на канікули, на вихідні та святкові дні.**

Добір завдань для домашньої роботи, інструктаж щодо їх виконання (повний, стислий, конкретний тощо) учитель продумує завчасно і **фіксує в поурочному плані-конспекті уроку.**

Домашнє завдання може бути задано з **предметів інваріантної частини навчального плану**, з будь-якого розділу програми, але тоді, коли його доцільність вмотивована.

Місце подачі домашнього завдання може бути **на будь-якому етапі уроку.**

**Не допускається подача домашнього завдання під час чи після дзвінка на перерву**, після уроків, оскільки воно в повній мірі не фіксується дітьми; учні позбавлені можливості ставити запитання; учитель не встигає пояснити суть завдання.

**Форми перевірки домашнього завдання можуть бути різними:** фронтальна, індивідуальна, колективна, само-, взаємоперевірка, творча тощо. Вибір форми контролю залежить від змісту, виду і мети домашнього завдання.

### **Вимоги до письмових робіт і зошитів**

*Відповідно до листа МОН України № 1/9—529 від 27.12.2000 р. «Про орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5-11 класах»:*

#### **1. Види письмових робіт.**

**Основними видами класних і домашніх письмових робіт з природничо-математичних дисциплін є:**

- розв'язування задач і вправ з хімії, біології, географії;
- оформлення результатів виконання лабораторних, практичних робіт (відповідно до навчальних програм);
- складання таблиць, схем, написання рефератів тощо;

- записи результатів спостережень за природними явищами що здійснюються у процесі вивчення природознавства, біології географії;
- самостійні та контрольні роботи.

## 2. Кількість контрольних робіт

Одна письмова контрольна робота на семестр з хімії, біології, географії є обов'язковою.

Для запобігання перевантаження учнів час проведення контрольних робіт визначається загальношкільним графіком, складеним заступником директора навчального закладу за погодженням із вчителями.

Впродовж одного робочого дня учні можуть виконувати письмову контрольну роботу тільки з однієї дисципліни, а протягом тижня — не більше ніж з трьох.

Під час планування контрольних робіт у кожному класі необхідно передбачити їх рівномірний розподіл протягом усього семестру, не допускаючи накопичення письмових контрольних робіт наприкінці семестру, навчального року.

## 3. Кількість і призначення учнівських зошитів

Для виконання усіх видів письмових робіт потрібно мати таку кількість зошитів:

- з природознавства, біології та географії — по одному робочому зошиту для виконання лабораторних, практичних робіт та інших видів робіт;
- з хімії — по два зошити; один для класних і домашніх робіт, другий — для лабораторних і практичних робіт, практикуму (останній зберігається у кабінеті протягом року);
- для контрольного оцінювання з усіх дисциплін передбачаються окремі зошити чи аркуші, які зберігаються протягом навчального року в загальноосвітньому навчальному закладі.

## 4. Порядок перевірки письмових робіт

Оцінка за ведення зошитів з хімії, біології та географії не виставляється.

# Навчальна практика і екскурсії

*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 р. № 1/9-061)*

## 1. Навчальні екскурсії:

- Навчальні екскурсії та навчальна практика є обов'язковими та необхідними складовими навчально-виховного процесу.
- Якщо екскурсію передбачено змістом навчальної програми, то вона обліковується на відповідних сторінках навчальних предметів класного журналу та може оцінюватися вчителем.
- Обов'язковою умовою проведення екскурсії є цільовий інструктаж учнів з техніки безпеки, правил поведінки під час переходу чи проїзду до місця екскурсії та її проведення відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 01.08.2001 № 563 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20 листопада 2001 р. за № 969/6160.

## 2. Навчальна практика:

- Навчальна практика та екскурсії для учнів 5-8-х і 10-х класів проводяться протягом 10 днів: у 5-6-х класах - по 3 академічні години на день, у 7-8 класах - по 4 академічні години, у 10-х класах - по 5 академічних годин на день.
- Усі інші навчальні екскурсії та навчальна практика, їх зміст і дата проведення обліковуються в класних журналах на спеціально відведених сторінках (У розділі III

- журналу «Облік проведення навчальних екскурсій та практики»). Якщо тривалість навчальної екскурсії визначено більше однієї академічної години, то під час обліку в журналі поруч з тематикою екскурсії вказується в дужках відповідна кількість годин. Оцінювання навчальних досягнень учнів за результатами таких екскурсій здійснюється на розсуд учителя та окремим рядком виставляється у таблиці успішності та можуть враховуватися при виставленні річного оцінювання.
- З урахуванням змісту навчальних програм, профільності навчального закладу та характеру практики для здійснення навчальної діяльності залучаються педагогічні працівники в межах їхньої річної тарифікації.

## Вимоги до календарних планів

*Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 р. «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів.»:*

**«Календарне планування навчального матеріалу здійснюється вчителем безпосередньо у навчальних програмах».**

Вчитель може також:

самостійно складати календарний план, на основі програм та критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, рекомендованих Міністерством освіти і науки України, структуру і форму яких визначати самостійно;

користуватися календарними планами з друкованою основою, вносячи, відповідні корективи згідно програм та критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, рекомендованих Міністерством освіти і науки України.

З предметів, програми яких не передбачають погодинного поділу навчального матеріалу, вчитель зобов'язаний складати календарний план, структуру і форму яких визначати самостійно.

## Вимоги до поурочних планів

*Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 р. «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів.»:*

**«На основі календарних вчителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно.**

**Поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо.»**

Вчитель має право самостійно визначати структуру, форму та спосіб оформлення поурочних планів.

*Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 297 від 17 травня 2005р. «Про подолання проявів бюрократизму в освіті»*

**«- розробка планів проведення навчальних занять є компетенцією педагога, який і визначає їх структуру і форму;»**

Вчитель має право самостійно вибрати термін і форму зберігання поурочних планів (урок, тема, місяць, семестр, навчальний рік).

Досвідчені педагоги, які мають достатній досвід педагогічної роботи, вищу категорію, педагогічні звання, якісні показники в навчально-виховному процесі, методичні нароби з дозволу шкільної адміністрації (наказ або питання на педагогічній раді) можуть користуватися поурочними планами, складеними за попередні роки (за умовою, що використовуються незмінні навчальні програми та підручники, вносячи в разі потреби відповідні доповнення і корективи).

**Рекомендуємо враховувати:**

- у поурочному плані об'єктивно виправданими елементами є дата, тема, мета (освітня, виховна, розвиваюча), обладнання уроку. В ньому відображаються основні питання змісту навчального матеріалу, форми, методи й прийоми його опрацювання, навчальні засоби та інші компоненти навчального процесу, які істотно впливають на досягнення мети уроку;
- структура поурочного плану залежить від типу уроку (урок засвоєння, нових знань, комбінований, узагальнення і систематизація і інші);

при викладанні 2-3 навчальних предметів вчителями малокомплектних шкіл, під час складання поурочних планів варто враховувати, насамперед, що важливим резервом удосконалення навчання є систематичне використання підручника й навчальної книги для організації самостійної пізнавальної діяльності учнів на всіх етапах уроку й під час виконання домашніх завдань.

## **Використання навчально-методичної літератури**

*Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 806 від 01.09.2009 р. «Про використання навчально-методичної літератури у загальноосвітніх навчальних закладах»:*

**«1. Загальноосвітнім навчальним закладам використовувати в організації навчально-виховного процесу лише навчальні програми, підручники та навчально-методичні посібники, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, схвалення відповідною комісією Науково-методичної ради з питань освіти.»**

Вчитель може використовувати навчально-методичні посібники з розробками поурочних планів, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України чи схвалені експертною комісією Науково-методичної ради Вінницького ОПОПП, вносячи, відповідні корективи згідно програм та критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, рекомендованих Міністерством освіти і науки України.

## **Вимоги до шкільної продукції**

*Відповідно до листа МОН України № 1/9-607 від 05.09.13 р. «Про використання навчальної літератури»*

Відповідно до Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 липня 2008 р. за № 628/15319, Міністерством встановлено два види грифів:

*«Затверджено Міністерством освіти і науки України»;  
«Рекомендовано Міністерством освіти і науки України».*

За умови позитивного висновку відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти Міністерством освіти і науки України навчальній літературі може надаватися дозвіл до використання у загальноосвітніх навчальних закладах із записом:

*«Схвалено для використання у загальноосвітніх навчальних закладах».*

На звороті титульного аркуша навчального видання вказуються **номер і дата листа або наказу Міністерства освіти і науки України, яким надано гриф**, або номер і дата листа-підтвердження Інституту інноваційних технологій і змісту освіти про схвалення для використання у загальноосвітніх навчальних закладах.

Окрім цього, звертаємо увагу на те, що окремі видавництва з метою уникнення розгляду рукописів навчальної літератури предметними комісіями Науково-методичної ради з питань освіти під час видання продукції фальсифікують інформацію щодо отримання навчальною літературою відповідних грифів Міністерства освіти і науки України.

**Рекомендуємо також врахувати,**

- Національна комісія рішенням від 07.10.2008 № 7 визнала, що наявність реклами, зміст якої порушує етичні, гуманістичні, моральні норми, нехтує правилами пристойності на сторінках зошитів і щоденників для школярів порушує вимоги статті 1 Закону України „Про захист суспільної моралі” та статті 7 Закону України „Про рекламу”.
- Нагадаємо, що відповідно до ДСТУ 4736:2007 «Зошити шкільні. Технічні умови», на обкладинках зошитів дозволено розміщувати ілюстровану та навчальну інформацію державною мовою за узгодженням її змісту з МОНмолодьспорту України.