

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Директор Харківського ліцею № 89**

**Світлана КІРИЧЕНКО**

**Наказ ХЛ № 89 від 20.12.2022 № 17-а/г**

### **ІНСТРУКЦІЯ**

#### **з ведення ділової документації в електронній формі**

##### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги ведення ділової документації в електронній формі у ХЛ № 89.

2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

ділова документація - збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів у ліцеї;

електронний класний журнал - окремий електронний документ ділової документації ліцею, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі - ОІС) або як її функціональний модуль програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту».

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні комунікації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну статистику», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255.

3. Ведення ділової документації в ліцеї в електронній формі запроваджується з метою:

1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;

2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;

3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;

4) спрощення ведення ділової документації в ліцеї, зменшення витрат часу на її ведення;

5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність ліцею.

4. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами в ліцеї здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Харківському ліцеї № 89, затвердженої наказом ліцею від 20.12.2021 № 355-о.

5. У електронній формі здійснюється ведення документів:

1) класний журнал для I–IV класів;

2) класний журнал для V–XI (XII) класів;

3) журнал обліку пропущених і заміненних уроків;

4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;

5) журнал факультативних та гурткових занять;

- 6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 7) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;
- 8) річний план роботи закладу освіти;
- 9) розклад навчальних занять;
- 10) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

6. Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації ліцею в електронній формі, передаються до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.

7. Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації закладу, наведено в додатку 1 до Інструкції Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі».

8. Педагогічна рада ліцею використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі - ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної Положенням про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255.

9. Директор ліцею визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС.

10. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» і «Про захист персональних даних».

11. У разі використання ліцеєм ОІС, яка не підключена до ЦБД АІКОМ, відповідальна особа ліцею повинна передавати до АІКОМ необхідну інформацію для зведення статистичної звітності.

## **II. Особливості ведення електронного класного журналу**

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації ліцею, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Завдання, мета та єдині вимоги до ведення електронного класного журналу в ліцеї визначаються Положенням про ведення електронного класного журналу в Харківському ліцеї № 89 Харківської міської ради Харківської області (додаток 1).

3. Порядок ведення електронного класного журналу визначається Правилами ведення електронного класного журналу (додаток 2).

4. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

5. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор ліцею або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

**III. Вимоги до зберігання ділової документації ліцею в освітній інформаційній системі**

1. Зберігання ділової документації ліцею виключно в ОІС можливе за дотримання наступних вимог:

інформація, що міститься в діловій документації ліцею, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;

дані та документи, що мають бути зведені, згенеровані та підписані станом на певну дату, перед збереженням та відправкою в ЦБД АІКОМ (у разі потреби), підписуються директором ліцею, що накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відео-матеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі, із урахуванням чинного законодавства.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ведення електронного класного журналу**  
**в Харківському ліцеї № 89 Харківської міської ради Харківської області.**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про ведення електронного класного журналу в Харківському ліцеї № 89 Харківської міської ради Харківської області (далі – Положення) розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти та науки України.

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів, що включає базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу в сфері організації освітньої діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування учнів. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.

1.4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕКЖ в закладах загальної середньої освіти.

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.

1.7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.8. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація Харківського ліцею № 89, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

1.9. Відповідальність за відповідність результатів обліку чинним нормативним документам і, зокрема, цьому Положенню і локальним актам, несе безпосередньо директор закладу загальної середньої освіти.

1.10. Термін дії даного примірного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

**2. Завдання, які вирішує ЕКЖ**

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

2.1 Автоматизація обліку і контролю освітнього процесу, зберігання даних про навчальні досягнення і стан відвідування здобувачів освіти.

2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.

2.4. Забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу. Надання оперативного доступу визначеним користувачам до результатів навчальних досягнень здобувачів освіти за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.

2.5. Підвищення об'єктивності виставлення поточного, тематичного і підсумкового оцінювання.

2.6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.

2.7. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.

2.8. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і засвоєння програм з предметів навчального плану.

- 2.9. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями.
- 2.10. Організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.
- 2.12. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень учнів, дотриманням вимог щодо ведення ЕКЖ.

### **3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ**

- 3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:
- Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу;
  - Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.
- 3.2. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження та нерозголошення своїх персональних реквізитів доступу.
- 3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
- 3.4. Вчителі акуратно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.
- 3.5. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.
- 3.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини, а також інформація про події школи як всередині класу, так і загального характеру.

### **4. Функціональні обов'язки осіб, які ведуть роботу з ЕКЖ**

#### **4.1. Адміністратор ЕКЖ**

- 4.1.1 Розробляє, спільно з адміністрацією школи, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
- 4.1.2 Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища;
- 4.1.3 Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;
- 4.1.4 Забезпечує функціонування системи в закладі;
- 4.1.5 Розміщує посилання на ЕКЖ на сайті закладу для ознайомлення з нормативно - правовими документами з ведення ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.
- 4.1.6 Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби;
- 4.1.7 Організовує впровадження ЕКЖ в закладі, вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;
- 4.1.8 Вводить нових користувачів в систему, забезпечує внесення змін.
- 4.1.9 Консультує користувачів ЕКЖ по основним прийомам роботи з програмним комплексом.
- 4.1.10 Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).
- 4.1.11 Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

#### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ.
- 4.2.2 Призначає працівників ліцею на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

4.2.3 Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи ЕКЖ в освітньому процесі та процесі управління закладом.

4.2.4 Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

### **4.3. Класний керівник**

4.3.1 Щодня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.

4.3.2 На початку кожного навчального року здійснює розподіл класу на підгрупи.

4.3.3 Систематично інформує батьків про досягнення учня.

4.3.4 Повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність внесення/видалення даних про учня в систему (після зарахування/відрахування учня).

4.3.5 Перевіряє правильність анкетних даних про учнів та їх батьків. Систематично, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні поправки.

4.3.6 Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками.

4.3.7 Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

4.3.8 При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ класний керівник формує звіти в електронному вигляді:

- Облік відвідування навчальних занять;
- Зведений облік навчальних досягнень учнів;
- Виписка оцінок;
- Звіт для класного керівника;
- Табель навчальних досягнень учня.

4.3.9 Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

4.3.10 Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи.

4.3.11 Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем класного керівника.

### **4.4. Вчитель-предметник**

4.4.1 Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 20.00 цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює ЕКЖ в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

4.4.2 Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу. Кількість годин, яка зазначена у календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальному плану. Несе відповідальність за своєчасність і реалізацію календарно-тематичного планування в повному обсязі.

4.4.3 Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок учнями, яка залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу».

4.4.4 Повідомляє класним керівникам та батькам про учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень і учнів, які пропускають заняття.

4.4.5 Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу у день проведення уроку.

4.4.6 Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. Виставляє оцінки в ЕКЖ тільки за призначеними завданнями і з обов'язковими зазначеннями типу завдання. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.

4.4.7 Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».

4.4.8 Всі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.

4.4.9 При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ формує звіт про результати навчальних досягнень учнів з предмету в електронному вигляді.

4.4.10 Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією закладу.

4.4.11 Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

4.4.12 Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем вчителя.

#### **4.5. Секретар закладу**

4.5.1 Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.

4.5.2 Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. у день появи змін.

#### **4.6. Заступник директора з НВР**

4.6.1 Спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.

4.6.2 Формує розклад занять по класах, вчителів і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.

4.6.3 Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з ЕКЖ.

4.6.4 Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).

4.6.5 Контролює своєчасне виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу.

4.6.6 Аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

### **1. Контроль та зберігання ЕКЖ**

**1.1.** Директор ліцею, заступники з навчально-виховної роботи контролюють безперебійне функціонування ЕКЖ.

**1.2.** В кінці кожного семестру здійснюється контроль об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевіркочних робіт.

**1.3.** Результати перевірки ЕКЖ заступником директора з НВР доводяться до відома вчителів та класних керівників.

**1.4.** У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється і зберігається в установленому порядку та термінах.

### **2. Права та відповідальність користувачів**

6.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.

6.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.

6.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або у визначених для цього точках доступу.

6.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.

6.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.

6.6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

6.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

**7. Надання послуг інформування учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через ЕКЖ**

7.1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до закладу.

7.2. Рекомендується інформувати учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).

7.3. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.



## **ПРАВИЛА**

### **ведення електронного класного журналу**

#### **Загальні вимоги**

**Інформація** до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

**Класний журнал є документом фінансової звітності**, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарно-тематичного планування.

**Персональна відповідальність** за ведення розділів журналу «Облік відвідування навчальних занять», «Зведений облік навчальних досягнень учнів», «Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики», «Облік проведення вступного інструктажу», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Табель навчальних досягнень» та формування версії для друку електронного класного журналу і його друк покладається на класних керівників.

**Персональна відповідальність** за правильність і своєчасність записів уроків, облік навчальних досягнень школярів з предметів покладається на вчителів-предметників.

**Персональна відповідальність** за правильність назв предметів відповідно до навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на адміністрацію закладу.

**Список учнів** на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних Курс: Школа. Класний керівник в термін 21.08-28.08. поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу внесених до бази в адміністратора платформи, на якій створюється електронний журнал.

**Якщо учень зарахований/відрахований у клас упродовж навчального року**, то класний керівник зобов'язаний, протягом одного робочого дня, повідомити про це адміністратора бази платформи, на якій створюється електронний журнал, і надати всі дані для внесення адміністратором змін в базі.

**Відсутні учня** на уроці відмічається учителями-предметниками за допомогою позначок «Н»; якщо учень хворіє за допомогою позначки «ХВ».

Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями у звіті "Облік відвідування", цей показник чітко відповідає обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу. За необхідністю класний керівник вносить зміни на предметних сторінках у питаннях причин відвідування учнями уроків: змінює «н» на «хв» і навпаки.

Відсутність учнів, для яких організоване індивідуальне навчання (педагогічний патронаж, екстернат, домашнє навчання), у класному журналі не фіксується.

**Якщо учень відсутній в закладі протягом 10 днів** без поважної причини, класний керівник зобов'язаний повідомити про це соціального педагога та адміністрацію закладу. Пропущеним вважається день, коли учень не був на всіх уроках згідно розкладу навчальних занять.

#### **Оцінювання різних видів діяльності**

**Оцінка за контрольну, самостійну, лабораторну, практичну роботу, орієнтовний навчальний норматив** тощо, які проводилися на уроці і підлягають обов'язковому оцінюванню, виставляється під датою її проведення, не пізніше 10-денного терміну з дня

її виконання. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датами проведення уроків чи внизу сторінки не робиться.

**Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності** з філологічних дисциплін *Диалог, Усний твір, Усний переказ, Читання вголос* відводяться окремо без зазначення дати, оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру, врахування цих балів при виставленні тематичної, семестрової, річної оцінки залежить від критеріїв оцінювання з окремого навчального предмета. Ці бали можуть бути враховані при виставленні тематичної оцінки (наприклад, з української мови) або враховуються разом з тематичними оцінками при виставленні семестрової оцінки (наприклад, англійська мова *контроль аудіювання, контроль читання, контроль письма і контроль мовлення*).

**Запис про результати перевірки вивчення учнями творів напам'ять** проводиться у колонці без дати під написом *Напам'ять*, що відводиться після дати уроку, на якому цей твір було задано вивчити.

**Бали за ведення зошитів у 5-11 класах** виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому, оцінка за ведення зошита може враховуватись як поточна при виставленні тематичної (наприклад, з української мови).

**Тематичний бал** виставляється після опрацювання програмової теми. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності (поточні оцінки, оцінки за окремі види робіт (практичні, лабораторні, контрольні тощо), що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми).

Об'єктивною вважається тематична оцінка, яка складається якнайменше з трьох поточних оцінок за різні види діяльності, вона є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок, при її виставленні перевага надається контрольним видам діяльності. Кількість уроків за темою визначається програмою. Доцільно проводити тематичне оцінювання через 8-12 уроків, якщо програмою з окремого навчального предмету НЕ передбачається проведення тематичного оцінювання після вивчення кожної окремої теми.

При цьому проведення окремого уроку тематичного оцінювання не передбачається. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

В таблиці наведено мінімальну кількість тематичних оцінок відповідно до кількості навчальних годин за рік. Необхідність збільшення кількості тематичних визначається вчителем.

Кількість годин за рік	35	52/53	70	140	210
Мінімальна кількість тематичних оцінок	4	4	6	8	14

**Учням, які були відсутні на уроках** протягом вивчення теми, не виконали вимоги навчальної програми, у колонку з надписом *Тематична* виставляється **н/а**.

**Семестровий бал** виставляється на основі тематичних оцінок та з окремих предметів (англійська мова) на основі тематичних та всіх обов'язкових видів оцінювання. При виставленні семестрового балу слід враховувати індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем.

**Семестрова оцінка** підлягає коригуванню. Після виставлення семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка з написом *Скоригована*.

**Річне оцінювання** здійснюється на основі семестрових балів. До виставлення річної оцінки слід підходити, враховуючи індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем, їхній розподіл за семестрами. Для учнів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали.

**Учням, які за станом здоров'я** зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться запис **зараховано (зар)**.

**Учням, які за станом здоров'я звільнені від занять із фізичної культури, трудового навчання, навчального предмета «Захист України», при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться запис *звільнений (зв)*.**

**Учням, які за станом здоров'я звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні ДПА робиться запис *звільнений (зв)*.**

### **Запис уроків**

У змісті уроку відповідно до календарного планування записується його тема. Якщо вона дуже велика, то можна робити окремі скорочення слів, які дають змогу повністю зрозуміти зміст теми. При цьому не допускається заміна слів назви окремих величин їхніми позначеннями у науці (приміром, фокусна відстань —  $f$ ). Наприклад, *Лабораторна робота № 1 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи»*.

**Теми уроків повторення, узагальнення та систематизації** матеріалу записуються так: *Повторення, узагальнення та систематизація матеріалу з теми (зміст обов'язково зазначається);* уроків контролю знань — *Контрольна робота, Тестові завдання, Усне опитування тощо з теми (зміст обов'язково зазначається);* під час проведення контрольних робіт за текстом адміністрації чи інших управлінських перевірок у колонці *Зміст уроку* журналу робиться запис: наприклад, *Контрольна робота за текстом адміністрації*.

**Завдання додому** записується в основному відповідно до запланованого поурочним планом. Його запис має чітко вказувати на зміст (параграф, пункт параграфу, конспект, сторінку тощо) та спосіб виконання (прочитати, вивчити напам'ять (правило, вірш тощо), скласти план, розв'язати, написати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: *С. 10—12 — прочитати і переказати; С. 27—29 — вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я; С. 57, впр. 117, с. 55 — повторити правило*.

Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано.

З предметів музичне мистецтво, образотворче мистецтво, трудове навчання домашні завдання учням не задаються і в журналі не записуються.

### **Екскурсії**

1. **Записи з обліку проведення** навчальних екскурсій і навчальної практики проводяться на основі графіка, затвердженого директором школи, у терміни, визначені структурою навчального року.

2. **Проведені протягом року екскурсії**, не передбачені навчальними програмами з певних предметів, обліковуються в журналі на сторінці "Облік проведення навчальних екскурсій та практики" з фіксацією дати, теми екскурсії, кількості годин, предмета, прізвища та ініціалів учителя (вчителів). Діяльність учнів під час цих екскурсій не оцінюється.

3. **Доцільність проведення навчальних екскурсій та практики** визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року, про що робиться відповідний запис у протокол засідання педагогічної ради або наказом по закладу про структуру навчального року.

### **Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності**

1. Вступний інструктаж для учнів 5—11-х класів записується **один раз на початку навчального року**.

2. **Дата проведення інструктажу** ставиться відповідно до дати його проведення з кожним учнем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності учня в школі. Якщо учень прибув у навчальний заклад посеред року, то він записується в кінці списку та в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу.

3. **Фіксуються бесіди із таких правил:** дорожнього руху, протипожежної безпеки,

поводження під час стихійних лих, поведінки па льоду, поведінки на воді, поведінки під час ожеледиці, у надзвичайних ситуаціях, щодо безпеки в побуті, небезпеки отруєнь (грибами, ягодами, алкоголем, ніотином, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

### **Інструктажі з охорони праці**

**Інструктажі з охорони праці** з учнями проводять вчителі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, фізична культура, трудове навчання, інформатика).

**Первинний інструктаж з охорони праці** проводиться на першому уроці, після кожних канікул за трьома інструкціями:

- загальні правила безпеки в кабінеті;
- пожежна безпека;
- надання першої долікарської допомоги.

Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

**Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці проводиться перед виконанням кожної практичної, лабораторної роботи тощо) пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема уроку».**

**Відповідно до листа МОНУ від 01.02.2012 № 1/9-72 в кабінетах природничо-математичного напрямку здійснюються такі інструктажі:**

<b>Назва інструктажу</b>	<b>Час проведення</b>	<b>Запис про проведення</b>
Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності в кабінеті	Перший урок навчального року	В журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності (журнал зберігається в кабінеті)
Інструктаж з безпеки життєдіяльності	Перед початком кожної лабораторної та практичної роботи	У класному журналі на сторінці предмета в графі «Зміст уроку». Форма запису: «Інструктаж з БЖД»
Позаплановий інструктаж з 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 з безпеки життєдіяльності	У разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії)	У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності

Додаток 1

до Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі (пункт 8 розділу I)

**ПЕРЕЛІК**  
**даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації ліцею в електронній формі**

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:

1) Персональні дані учня:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) реквізити документа, що посвідчує особу;

г) заклад загальної середньої освіти та клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);

д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування).

Інші дані стосовно учня:

а) відвідування та пропуски занять;

б) оцінювання (поточне, тематичне, підсумкове, атестаційне);

в) теми уроків.

2) Персональні дані батьків:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг дитиною. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування);

в) контактна інформація.

3) Персональні дані співробітника закладу освіти:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) документи про освіту.

4) Інші дані стосовно співробітника:

а) посада;

б) педагогічне навантаження або ставка;

в) науковий ступінь (за наявності);

г) вчене звання (за наявності);

г) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);

д) пільгова категорія (за наявності);

е) назва закладу освіти, у якому здобув освіту;

є) освіта, спеціальність, кваліфікація;

ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);

з) паралелі, у яких працює особа (за наявності);

и) класи, із якими працює особа, із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);

і) заміни вчителів (за наявності).

5) Дані про освітній процес:

- а) навчальний рік;
- б) мережа класів;
- в) профільність (за наявності);
- г) перелік і кількість навчальних предметів, інтегрованих курсів;
- г) оцінювання результатів навчання: 1 семестр, 2 семестр, річна, державна підсумкова атестація, практика, підсумкові, середній бал атестата;
- д) інваріантна складова навчального плану;
- е) варіативна складова навчального плану;
- є) фіксування рішення педагогічної ради;
- ж) контингент учнів на початок семестру/на кінець семестру (року), усього за рік;
- з) таблиця руху учнів;
- и) кількість учнів, яких не оцінено чи не атестовано з усіх навчальних предметів.

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи забезпечують збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації закладів загальної середньої освіти в електронній формі:

1) Журнал обліку пропущених і заміненних уроків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який пропустив урок;
- б) причина пропуску;
- в) назва предмету, із якого пропущено урок;
- г) клас, у якому пропущено урок;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який замінив урок;
- д) яким предметом замінено урок.

2) Журнали учнів, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою:

- а) навчальний рік;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) рік навчання;
- г) термін навчання;
- г) підстава організації такої форми;
- д) назва предмету вивчення, навчальної дисципліни;
- е) кількість навчальних годин;
- є) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учителя;
- ж) дата проведення заняття;
- з) зміст навчального матеріалу;
- и) кількість годин на виклад матеріалу.

3) Відомості зі свідоцтва досягнень або свідоцтво про здобуття базової середньої або профільної середньої освіти учня:

- а) результати навчання за 1 семестр;
- б) результати навчання за 2 семестр;
- в) результати річного оцінювання;
- г) оцінка за навчальну практику;
- г) результати державної підсумкової атестації (в разі наявності);
- д) результати підсумкового оцінювання.

4) Облік виховної роботи:

- а) номер і дата заходу;
- б) назва заходу та тема;
- в) облік гурткової роботи;
- г) гуртки, секції, клуби, що відвідує учень;
- г) режим роботи гуртка;
- д) примітки.

5) Відомості про батьків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;

- б) контактні дані тощо.
- б) Журнал факультативних і гурткових занять:
  - а) облік відвідування;
  - б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
  - в) назва факультативу або гуртка;
  - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя;
  - г) зміст факультативного заняття;
  - д) домашнє завдання;
  - е) зведений облік навчальних досягнень учнів;
  - є) зведена таблиця руху учнів і їх досягнень у навчанні;
  - ж) зауваження до ведення журналу факультативних занять.
- 7) Особові справи учнів/вихованців:
  - а) номер особової справи;
  - б) тип і назва закладу загальної середньої освіти;
  - в) адреса закладу освіти;
  - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) директора;
  - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
  - д) стаття;
  - е) дата народження;
  - є) серія та номер свідоцтва про народження;
  - ж) місце проживання учня;
  - з) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
  - и) дані про заклад освіти до отримання початкової освіти (в разі наявності);
  - і) відомості про перехід із одного закладу освіти до іншого (в разі наявності) тощо.
- 8) Журнал реєстрації наказів руху учнів/вихованців:
  - а) номер наказу;
  - б) номер учня в алфавітній книзі;
  - в) заклад, паралель, клас;
  - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
  - г) дата зарахування/відрахування тощо.
- 9) Річний план роботи закладу загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), що може містити інформацію (розділи) про стан і планування щодо:
  - а) освітнього середовища закладу освіти;
  - б) системи оцінювання здобувачів освіти;
  - в) педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу освіти;
  - г) управлінських процесів закладу освіти тощо.
- 10) Журнал реєстрації наказів із основної діяльності:
  - а) реквізити наказу;
  - б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, на якого покладений контроль за виконанням наказу.
- 11) Документація з продовження навчання випускників 9-х класів:
  - а) отримана інформація про місце навчання з Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
  - б) інформація про продовження навчання за кордоном (у разі наявності).
- 12) Свідоцтва досягнень здобувачів освіти:
  - а) клас;
  - б) назва та адреса закладу освіти;
  - в) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
  - г) стан і планування щодо переліку навчальних дисциплін;
  - г) результати оцінювання за навчальними предметами (варіативними курсами) тощо.