



Україна
БАГРИНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
КАМ'ЯНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

60441, вул. Центральна 42, с. Багринівка, Чернівецького району, Чернівецької області,
тел.: (03734) 5-50-74, e-mail: bahrinesti@ukr.net, Код ЄДРПОУ 22832343

30.08.2024 р.

№ ____ - В

НАКАЗ

**Про вимоги щодо ведення шкільної
документації у н.р.**

Згідно з інструктивно-методичного листа «Вимоги щодо ведення класного журналу в 1 – 4 та 5 класах загальноосвітніх навчальних закладів» (лист МОН України) та «Інструкції з ведення класного журналу учнів 6 – 11 класів загальноосвітніх навчальних закладів» (наказ МОН України від 03.06.2008 р. за № 496), відповідно до листа МОН України про «Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень», «Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах», з метою забезпечення правильної та чіткої роботи працівників школи із класними журналами та діловою документацією

НАКАЗУЮ:

1. Вся ділова документація ведеться державною мовою. Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються директором і скріплюються печаткою.
2. Ділові папери, які надходять до ліцею, чи відправляються з нього, реєструються у журналах вхідного і вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені

виправлення у поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом _____ директора _____ та _____ печаткою.

3. Педагогічним працівникам:

3.1. Нести особисту відповідальність за обов'язковість та своєчасність записів до класного журналу як єдиного державного, фінансового документа.

3.2. Усі записи в журналі вести чітко, акуратно, відповідно до встановленого порядку, ручкою з чорним чорнилом. Заборонити вести записи в класному журналі кольоровим чорнилом, фломастером, олівцем.

3.3. Класні журнали зберігати 10 років.

4. Класним керівникам 1 – 11 класів:

4.1. До оформити титульну сторінку журналу, сторінки зведеного обліку відвідування учнів, зведеного обліку успішності учнів, дані про учнів та батьків; розподілити сторінки на кожний навчальний предмет та записати в алфавітному порядку прізвища та імена учнів на кожній сторінці.

4.2. Вести щоденний облік відвідування (пропуски занять), відмічати пропуски учнем уроків протягом доби у графі «Зведений облік відвідування».

4.3 В 1-4 класах у вигляді дроби, чисельник якого вказує на причину відсутності (**н** – відсутність без поважної причини, **хв.** – відсутність через хворобу, **пп** – відсутність з поважної причини), а знаменник – на кількість пропущених уроків.

4.4. В 5-11 класах облік відвідування записується дробом, чисельник якого вказує на причину відсутності (**н** – відсутність без поважної причини, **хв.** – відсутність через хворобу), а знаменник – на кількість пропущених уроків.

4.5. Підбивати підсумки пропущених уроків за семестр і за рік на сторінках 4-13 протягом двох днів після завершення семестру (року).

4.6. Сторінки «Зведений облік навчальних досягнень учнів» заповнювати наприкінці семестру, року із загальної відомості успішності учнів класу на основі балів, виставлених учителями, які викладають предмети в цьому класі, протягом двох днів після завершення семестру (року).

4.7. Розділ «Зведена таблиця руху учнів класу та їх досягнень у навчанні» заповнювати наприкінці кожного семестру згідно з кількістю учнів у класі.

- 4.8.** У графі «Рішення педагогічної ради» на сторінках 350 - 365 записувати дату і номер протоколу засідання педагогічної ради та дату і номер наказу, про переведення до наступного класу, випуск зі школи і нагородження Похвальним листом, Похвальною грамотою, Золотою, Срібною медаллю відразу після проведення відповідного засідання педради.
- 4.9.** Сторінку «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності» класним керівником здійснюються відповідні записи про проведення бесід з техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил дорожнього руху, з попередження нещасних випадків, з пропаганди здорового способу життя, тематичні бесіди класного керівника.
- 4.10.** Сторінку «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності. Регістрація вступного інструктажу» заповнювати в перші три дні після отримання журналу та внести дату фактично проведеного інструктажу з підписом учнів.

5. Учителям – предметникам:

- 5.1** У розділі «Облік досягнень у навчанні учнів» на сторінці «Назва предмета» вести:
- а) облік успішності та відвідування учнів:
- * в 1-4 класах відсутність учня позначається літерою – **н**, спізнився – **сп**, хворий – **хв.**;
- * в 5-11 класах відсутність учня на уроці позначається літерою – **н**.
- б) праворуч записувати номер та дату проведеного уроку (дробом чисельник якого є датаю, а знаменник місяцем поточного року.
- в) дата уроку записується в день його проведення; під час проведення здвоєних уроків записувати дату і тему кожного уроку окремо
- 5.2** За письмові роботи (контрольні, практичні, лабораторні) бали виставляються у графі того ж дня, коли вони відбулися.
- 5.3.** Оцінка за ведення зошита з української, румунської та іноземної мови, математики, виставляється в класний журнал раз на місяць; з української та світової літератур – раз у семестр в колонці «Зошит» (5-11 кл.).

- 5.4.** Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснювати у відповідності до методичного листа МОН України.
- 5.5.** На предметних сторінках вгорі над датою вказується тема, яка вивчається, крім предметних сторінок української мови.
- 5.6.** Тематичний контроль здійснюється після опрацювання програмової теми. Якщо тема велика за обсягом, її розділяють на логічно завершені частини. Невеликі програмові теми об'єднують з однією або кількома наступними.
- 5.7.** Категорично заборонити робити записи тем уроків наперед (у зв'язку з можливими змінами тривалості навчального семестру, відміною занять, у зв'язку з епідеміологічною ситуацією, воєнним станом, хворобою вчителя тощо).
- 5.8.** У графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо. Усі роботи мають бути виконані в класі.
- 5.9.** У колонці «Завдання уроку» стисло записується його зміст (прочитати, вивчити, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номер завдань, вправ тощо.
- 5.10.** Учителям, які проводять уроки за заміною, вписувати в графу «Зміст уроку» тему, що вивчалася на уроці, у графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання робити запис «Заміна», прізвище, ініціали та засвідчити запис власним підписом.
- 5.11.** Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики вести відповідно до вимог МОН.
- 5.12.** виправляти невірні записи категорично забороняється. Уразі помилкового або невірного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом директора та скріплюється печаткою.
- 5.13.** Обов'язково на уроках трудового навчання, фізичної культури та проведенні практичних та лабораторних робіт із фізики, хімії, біології,

географії проводиться й записується інструктаж із техніки безпеки у графу «Зміст уроку».

5.14. Якщо на сторінці «Зауваження до ведення класного журналу» мають місце зауваження, то вчитель - предметник повинен усунути недоліки та зробити запис «Виконано» або «Взято до уваги», поставити дату, підпис та розшифровку підпису.

5.15. У кінці навчального року підбивати підсумки виконання навчальних програм таким чином:

Програму виконано.

Вчитель (підпис) П.І.Б.

Заступник директора з НВР (підпис) П.І.Б.

6. Вчителю фізичної культури Андрухович Е.І.:

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

6.2. Учнім, які за станом здоров'я звільнені від занять фізичною культурою при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться запис – **зв.** (звільнений (а)).

7. Заступнику директора з НВР Унгурян М.К.:

7.1. Перевірку журналів проводити не менше одного разу на місяць.

7.2. Сторінку «Зауваження до ведення класного журналу» заповнювати відразу після перевірки.

7.3. Перевірку виконання зауважень здійснювати протягом 10 днів, робити запис «Виконано» і зазначати дату.

7.4. Наприкінці I семестру та навчального року перевіряти виконання навчальних програм.

7.5. Під час навчально – виховного процесу класні журнали зберігати в учительській. Кожний учитель зобов'язаний вчасно після закінчення уроку принести журнал в учительську і взяти його на наступний урок до його початку.

7.6. Заборонити роботу з класними журналами в позаурочний час за межами вчительської (в класах, підсобних приміщеннях тощо).

7.7. Заборонити винесення класних журналів за межі школи. Винести журнал за межі школи дозволяється лише у виняткових випадках із дозволу директора.

7.8. Категорично забороняється учням брати класні журнали.

7.9. Заступнику директора з НВР в кінці робочого дня перевіряти наявність класних журналів в учительській.

8. Класним керівникам 5 – 11 класів:

8.1. Наприкінці I семестру та навчального року видати учням табеля успішності. По закінченню навчального року в таблиці вказати номер і дату протоколу педради, номер і дату наказу, про переведення до наступного класу, випуск зі школи і нагородження Похвальним листом, Похвальною грамотою. Табелі успішності повинні бути підписані класним керівником та директором та скріплені печаткою закладу.

8.2. По закінченню навчального року виставити річні навчальні бали до особових справ учнів. Занести відомості про факультативи та курси за вибором та зробити записи про подяки та нагороди учнів за поточний рік.

9. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Унгурян М.К.

Директор _____

З наказом ознайомлені: _____

