

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«ВЕЛИКОГЛУШАНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»**

44221, Україна, Волинська область, Камінь-Каширський район

вул. Олександра Пасика, 85 с. Велика Глуша тел. (03362)94-9-27

е-mail:vel\_glusha\_zosh@i.ua

код ЄДРПОУ 23017144

НАКАЗ

17.09.2024 с.Велика Глуша № 123-од

Про вимоги щодо ведення шкільної

документації у 2024 – 2025 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 закладу освіти 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. Класним керівникам 1 – 11 класів:

3.1. Оформити електроний журнал, сторінки зведеного обліку відвідування учнів, зведеного обліку успішності учнів, дані про учнів та батьків.

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

3.3. В 1-4 класах якого вказує на причину відсутності (н – відсутність без поважної причини, хв. – відсутність через хворобу, пп – відсутність з поважної причини).

3.4. В 5-11 класах облік відвідування записується (н – відсутність без поважної причини, хв. – відсутність через хворобу, пп – відсутність з поважної причини).

3.5. Підбивати підсумки пропущених уроків за семестр і за рік протягом двох днів після завершення семестру (року).

3.6. 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).

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

3.8.У графі «Рішення педагогічної ради» записувати дату і номер протоколу засідання педагогічної ради та дату і номер наказу, про переведення до наступного класу, випуск із закладу освіти і нагородження Похвальним листом, Похвальною грамотою, Золотою, Срібною медаллю відразу після проведення відповідного засідання педради.

4.9.«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. «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності. Регістрація вступного інструктажу» заповнювати в перші три дні після формування журналу та внести дату фактично проведеного інструктажу.

5. Учителям – предметникам:  
5.1 У розділі «Облік досягнень у навчанні учнів» на сторінці «Назва предмета» вести: а) облік успішності та відвідування учнів:   
\* в 1-11 класах відсутність учня позначається літерою – н, хворий – хв.;  
б) праворуч записувати номер та дату проведеного уроку (дробом чисельник якого є датою, 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, іноземної мови, математики, виставляється в класний журнал раз на місяць; з української та зарубіжної 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

5.11. 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.  
5.12. 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.Заступнику директора Наталії ІВАНЮК:

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

6.2. Сторінку «Зауваження до ведення класного журналу» заповнювати

відразу після перевірки.

6.3. Перевірку виконання зауважень здійснювати протягом 10 днів, робити

запис «Виконано» і зазначати дату.

6.4Наприкінці І семестру та навчального року перевіряти виконання навчальних програм.

1. Класним керівникам 5 – 11 класів:

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

7.2. 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.

8. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Наталію ІВАНЮК.

Директор Любов ГУБЧИК

З наказом ознайомлена: Наталія ІВАНЮК