



**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ ІМ. М.В. ОСТРОГРАДСЬКОГО**
вул. Жовтнева, 64-ж, м. Полтава, 36014, тел./факс (+38 05322) 7-26-08,
E-mail: root@pei.poltava.ua, Web: http://www.poippo.pl.ua, Код ЄДРПОУ 22518134

26.09.14 р. № 2057

На № _____ від _____

Начальникам органів управління освіти
райдержадміністрацій та міськвиконкомів,
завідуючим РМК, ММК, центрами

*Про вимоги до ведення класних журналів
у 1 – 4 класах загальноосвітніх навчальних закладів*

На виконання наказу Міністерства освіти і науки від 21.08. 2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти», листа Міністерства освіти і науки України від 28.01.2014 №1/9 – 74 «Щодо контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів загальноосвітніх навчальних закладів» та з метою реалізації завдань особистісно орієнтованого навчання, системного контролю та об'єктивного оцінювання навчальних досягнень учнів, поліпшення якості початкової освіти Полтавський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти ім. М.В.Остроградського надсилає для практичного використання інструктивно-методичний лист «Вимоги до ведення класного журналу в 1–4 класах загальноосвітніх навчальних закладів Полтавської області».

Просимо довести зміст листа до відома керівників загальноосвітніх навчальних закладів і вчителів початкових класів.

Ректор

В.В.Зелюк

М.Крилевець
05322 74636

ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

Загальні вказівки

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, згідно за наказом № 240 від 23.06.2000 року Міністерства освіти і науки України класний журнал є шкільним документом, ведення якого здійснюється класним керівником та вчителями, які несуть особисту відповідальність за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів.

Усі записи в журналі ведуться державною мовою, чорнилом (пастою) одного (чорного або синього) кольору, чітко й охайно. Допускається запис тем на правій сторінці класного журналу мовою навчального предмета (російською та іншими мовами національних меншин, іноземною мовою - частково).

У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.

Класні журнали паралельних класів нумеруються арабськими цифрами і прописними літерами українського алфавіту, наприклад: «1-А клас», «1-Б клас», «3-А клас», «3-Б клас».

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану здійснює керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи.

Класний керівник заповнює розділи: «Облік відвідування (пропусків занять)»; «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності»; «Загальні відомості про учнів»; «Зведена таблиця руху учнів класу» і переносить до розділу «Зведений облік навчальних досягнень учнів» наприкінці семестрів та року оцінки з відповідних предметних сторінок.

Графи розділу « Загальні відомості про учнів » учитель заповнює протягом перших 10 днів навчального року і систематично протягом року вносить до цього розділу відповідні записи у зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів.

На відповідних сторінках класного журналу вказуються назви навчальних предметів згідно з Навчальними програмами для загальноосвітніх навчальних закладів із навчанням українською мовою. 1–4 класи. К.: Видавничий дім «Освіта», - 2011. - 392с.

Українська мова (Навчання грамоти) – 1 клас;

Українська мова;

Літературне читання;

Російська мова;

Математика;

Інформатика (Сходинки до інформатики);

(наказ МОН України від 16.04.2014р. №460 «Про внесення змін у додатки 1-7 до наказу МОНмолодьспорт України від 10.06.2011 №572»)

Природознавство;

Я у світі – 3-4 класи;

Музичне мистецтво;

Образотворче мистецтво;

Мистецтво;

Трудове навчання;

Основи здоров'я;

Фізична культура.

Назви освітніх галузей зазначати не потрібно.

Якщо для вивчення предмета клас ділиться на групи, для кожної з них відводяться окремі сторінки. У разі, коли загальна кількість годин з предмета складається з годин інваріантної та варіативної складових, усі записи в журналі необхідно вести на сторінках відповідного предмета.

Прізвища та імена учнів записуються на сторінках відповідного розділу журналу в алфавітному порядку.

У розділі «Облік відвідування (пропусків занять)» класний керівник щодня відмічає кількість уроків, пропущених кожним учнем. Відсутність учня (учениці) записується у вигляді дробу, чисельник якого вказує на причину відсутності («н» — відсутність учня (учениці), «хв» — відсутність через хворобу), а знаменник — на кількість пропущених уроків, наприклад: «н/б», «хв/5». Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою «н». Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.

У розділі «Облік навчальних досягнень учнів» класний керівник записує в алфавітному порядку прізвища та імена учнів, назву навчального предмета, прізвище, ім'я та по батькові вчителя, який його викладає.

На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Облік навчальних досягнень учнів» учитель веде щоденний облік навчальних досягнень та відвідування учнями занять, на правій — записує дату проведення уроку, його зміст і завдання додому.

У графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо. Назву розділу та теми записувати не потрібно.

У графі «Завдання додому» стисло записується зміст і характер його виконання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи. Наприклад:

- Урок 7, впр. 3 (виписати)
- Впр. 127 (2 завд.), правило с. 43.
- С. 15 – 17, читати виразно.
- С. 118, напам'ять.
- С. 22, № 3 (без умови)
- №712, 713

- § 5, відповідати на питання

Домашні завдання не задаються і не записуються:

- з усіх предметів інваріантної та варіативної складової, які оцінюються вербально;
- з трудового навчання;
- на вихідні, святкові дні та канікули.

У I семестрі 2 класу (при вербальному оцінюванні) домашні завдання записуються згідно загальних вимог.

У графі «Місяць і число» проставляється дата проведення уроку.

Відмітки щодо відвідування і бали за досягнення у навчанні проставляються в одних і тих самих клітинках.

Дата проведення заняття 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 дата і тема кожного уроку записуються окремо.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. У разі неатестації учня робиться відповідний запис: «н/а» (не атестований(а)).

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка; «зошит», а не «за зошит»; «I семестр», а не «за I семестр»; «практична робота», а не «за практичну роботу» тощо.

За письмові роботи бали ставляться в графі того дня, коли вони проводились у класі.

У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його замінює, у графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання записує «заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралельні чи наступні класи, вчитель робить запис про проведення уроку в обох журналах, а в графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання записує «спільно з» і вказує клас, спільно з яким проводився урок.

Бали за досягнення у навчанні за семестр з кожного предмета проставляються в кінці семестру в розділі «Облік навчальних досягнень учнів» після запису останнього уроку.

Облік відвідування учнями індивідуальних та групових занять ведеться на сторінках журналу в розділі «Облік навчальних досягнень учнів». Учитель записує прізвища й імена всіх учнів класу, а присутність їх на занятті позначає умовною позначкою (наприклад, «+»).

Зміст заняття вчитель записує в графі «Зміст уроку», у наступній графі «Завдання додому» вказує назву предмета, з якого було проведено заняття.

Оцінювання навчальних досягнень учнів під час проведення індивідуальних і групових занять не здійснюється; відповідні бали до класного журналу не записуються.

Розділ «Зведений облік навчальних досягнень учнів» заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року.

У розділі «Облік проведення навчальних екскурсій» вчителем записується дата і зміст проведення навчальних екскурсій. Поруч із тематикою екскурсій вказується в дужках відповідна кількість годин її проведення.

Якщо екскурсію передбачено змістом навчальної програми, то вона обліковується на відповідних сторінках навчальних предметів класного журналу та може оцінюватися вчителем.

Усі інші навчальні екскурсії, їх зміст і дата проведення обліковуються в класних журналах на спеціально відведених сторінках. 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 вербально.

Нижче наводиться орієнтовний перелік тематики навчальних екскурсій, який може бути змінений або доповнений загальноосвітніми навчальними закладами.

Орієнтовна тематика екскурсій, практичних занять та навчальної практики

1 клас

Екскурсія до бібліотеки (шкільної, міської чи сільської).

Екскурсії: «Спостереження за явищами природи. Правила поведінки в природі»;

«Ознайомлення з народними обрядами».

Екскурсія до фізкультурно-оздоровчого комплексу та практичне заняття «Знайомство зі спеціальним спортивним обладнанням та особливості його використання. Змагання, дитячі спортивні ігри».

Екскурсія: Дорога до школи (до дитячої поліклініки, до бібліотеки, до театру тощо). Особливості пересування та дотримання техніки безпеки.

2 клас

Екскурсія до бібліотеки (шкільної, міської чи сільської). Зустріч з місцевим письменником. Популяризація дитячої книги.

Екскурсія до лісу, парку: «Природа навколо нас».

Екскурсія до театру (кінотеатру): перегляд вистави, кінофільму з наступним обговоренням.

Екскурсія до фізкультурно-оздоровчого комплексу (стадіону)

Екскурсія містом (селищем). Пішохідні переходи. Повторення правил дорожнього руху.

3 клас

Екскурсія: «Спостереження за природою і працею людей своєї місцевості». Відображення вражень у різних видах і формах мистецтва.
Практичні заняття та ігри з Правил дорожнього руху на спеціально розміченому майданчику або на вулиці.
Екскурсія: Рельєфний дизайн місцевості рідного краю. Штучний та природний дизайни.
Робота на пришкольній ділянці. Догляд за кімнатними, городніми рослинами.

4 клас

Екскурсія: «Спостереження за рослинами, тваринами, погодними умовами свого краю».
Екскурсія до краєзнавчого музею, художньої виставки, творчої майстерні митця. Народні ремесла України.
Екскурсія до аптеки.
Робота на пришкольній ділянці. Догляд за кімнатними, городніми рослинами
Заготовлення у лісі, парку, полі природних матеріалів для художніх виробів на уроках трудового навчання.
Ігри та заняття з повторення правил безпечної поведінки учнів на вулицях і дорогах.

У розділі «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності» класним керівником здійснюються відповідні записи.

Розділ «Зведена таблиця руху учнів класу» заповнюється класним керівником наприкінці кожного семестру і навчального року за даними попередніх розділів журналу.

На вільних сторінках журналу класний керівник записує теми додаткових занять та консультацій, які проводяться з учнями.

У розділі «Зауваження до ведення журналу» керівник загальноосвітнього навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідальними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, — термін усунення зауважень. Учитель ставить підпис і дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, — відмітку про усунення недоліків.

Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів. Контроль за станом ведення класних журналів та їх збереженням як архівних документів згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних I—III ступенів покладається на керівника навчального закладу. Термін зберігання класних журналів в архіві — 5 років.

Особливості ведення записів у журналі з окремих предметів

У журналі вчитель фіксує результати поточного, періодичного, тематичного та підсумкового (семестрового та річного) контролю, виставляючи оцінки в балах згідно Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів.

Бажано, щоб на кожному уроці з кожного предмета, який оцінюється, вчитель здійснював поточний контроль, тобто виставляв бали (про оцінювання уроків розвитку зв'язного мовлення, позакласного читання дивись нижче). Допускаються поодинокі уроки, на яких учитель може не виставити поточні бали, але наявність таких уроків не є обов'язковою.

Основною формою тематичного та періодичного контролю є контрольна робота. На правій сторінці журналу записується **Контрольна робота** та її вид або **Контрольна робота з теми «...»** (див. таблиці).

Проведення контрольних робіт рекомендовано рівномірно розподіляти протягом семестру. Якщо у Критеріях зазначено, що вид перевірки проводиться в кінці семестру, то слід планувати і записувати таку перевірку ближче до кінця семестру, дотримуючись вимоги: **в день не може бути проведено більше однієї письмової контрольної роботи, а протягом тижня – не більше двох.**

Проведення контрольних робіт з перевірки діалогічного та монологічного мовлення (діалог, усний переказ, усний твір) планується і записується в журналі протягом кількох уроків (підряд або з інтервалом, але в межах однієї теми). На лівій сторінці журналу колонка для балів відводиться після першого такого запису.

Запис уроків розвитку зв'язного мовлення на правій сторінці здійснюється в такій формі: **Розвиток зв'язного мовлення. Тема** (без слова «тема»). На лівій сторінці журналу урок розвитку зв'язного мовлення внизу не виділяється (крім контрольного письмового переказу та контрольного письмового твору). У журналі вчитель може виставити бали достатнього і високого рівня за урок розвитку зв'язного мовлення (за навчальний переказ і навчальний твір – тільки за зміст).

Урок, на якому проводиться контрольний письмовий переказ або контрольний письмовий твір – це також урок розвитку зв'язного мовлення (щодо запису – див. таблицю). За такі роботи у журнал виставляються тільки оцінки за зміст незалежно від рівня.

Бал за ведення робочих зошитів з **мов і математики** (у журналі - **Зошит**) учитель виставляє щомісяця протягом кожного семестру. Колонку **Зошит** учитель записує без дати.

У робочому зошиті учня учитель робить запис **Ведення зошита-** і виставляє оцінку в балах.

Запис результатів контролю читання напам'ять на уроках літературного читання здійснюється таким чином. Після колонки із записом дати, в яку було задано вивчити напам'ять, вгорі записується **Напам'ять** (незалежно від вірша чи прози) ; бали виставляються всім учням.

Запис уроків позакласного читання на правій сторінці здійснюється в такій формі: **Позакласне читання. Тема** (без слова «тема»). На лівій сторінці журналу урок позакласного читання внизу не виділяється. У журналі вчитель може виставити бали достатнього і високого рівня за урок позакласного читання.

Зведена таблиця контрольних робіт

Вид контрольної роботи	1 клас (оцінювання без балів)		2 клас (I сем. - оцінювання без балів за ріш. педради)		3 клас		4 клас	
	I сем.	II сем.	I сем.	II сем.	I сем.	II сем.	I сем.	II сем.
Українська мова								
Аудіювання	–	–	1	1	1	1	1	1
Діалог	–	–	1	–	1	–	1	–
Усний переказ	–	–	–	1	–	–	–	–
Усний твір	–	–	–	–	–	1	–	1
Читання	–	1	–	–	–	–	–	–
Письмовий переказ	–	–	–	–	–	1	1	–
Письмовий твір	–	–	–	–	–	–	–	1
Перевірка мовних знань і вмінь	–	–	2	2	2	2	2	2
Диктант	–	–	1	2	2	2	2	2
Списування	–	1	1	1	1	1	1	1
Державна підсумкова атестація	–	–	–	–	–	–	–	1
Загальна кількість перевірок семестр	–	2	6	7	7	8	8	9
Літературне читання								
Навичка читання вголос		1	1	1	1	1	1	1
Навичка читання мовчки						1	1	1
Підсумкова контрольна робота						1	1	
Державна підсумкова атестація								1
Загальна кількість перевірок семестр		1	1	1	1	3	3	3
Математика								
Контрольна робота			4	4	4	4	4	4
Навичка усних обчислень			1	1	1	1	1	1
Державна підсумкова атестація								1
Загальна кількість перевірок семестр			5	5	5	5	5	6
Природознавство								
Контрольна робота			4	4	4	4	4	4
Я у світі								
Контрольна робота					2	2	2	2

Зразки запису контрольних робіт

Вид контрольної роботи	Ліва сторінка		Права сторінка
	Форма запису	Місце запису	
Українська мова			
Аудіювання	<i>Аудіювання</i>	вгорі без дати	Тема згідно календарного плану. Контрольна робота. Аудіювання.
Діалог	<i>Діалог</i>	вгорі без дати	Тема згідно календарного плану. Контрольна робота. Діалог.
Усний переказ	<i>Усний переказ</i>	вгорі без дати	Тема згідно календарного плану. Контрольна робота. Усний переказ.
Усний твір	<i>Усний твір</i>	вгорі без дати	Тема згідно календарного плану. Контрольна робота. Усний твір.
Читання	-	-	Контрольна робота. Читання.
Письмовий переказ	<i>Письм. переказ</i>	внизу під датою	Розвиток зв'язного мовлення. Контрольна робота. Письмовий переказ.
Письмовий твір	<i>Письм. твір</i>	внизу під датою	Розвиток зв'язного мовлення. Контрольна робота. Письмовий твір.
Перевірка мовних знань і вмінь	<i>Контр. роб</i>	внизу під датою	Контрольна робота. Перевірка мовних знань і вмінь з теми «...»
Диктант	<i>Диктант</i>	внизу під датою	Контрольна робота. Диктант.
Списування	<i>Списування*</i>	вгорі без дати – 2 колонки*	Тема згідно календарного плану. Контрольна робота. Списування.
Державна підсумкова атестація	<i>Держ. підс. ат</i>	внизу під датою	Контрольна робота. Державна підсумкова атестація.
Літературне читання			
Навичка читання вголос	<i>Читання вголос</i>	вгорі без дати	Тема згідно календарного плану. Контрольна робота. Навичка читання вголос.
Навичка читання мовчки	<i>Читання мовчки</i>	внизу під датою	Тема згідно календарного плану. Контрольна робота. Навичка читання мовчки.

Підсумкова контрольна робота	<i>Контр. роб.</i>	внизу під датою	<i>Підсумкова контрольна робота.</i>
Державна підсумкова атестація	<i>Держ. підс. ат</i>	внизу під датою	<i>Контрольна робота. Державна підсумкова атестація.</i>
<i>Математика</i>			
Контрольна робота	<i>Контр. роб.</i>	внизу під датою	<i>Контрольна робота з теми «...».</i>
Навичка усних обчислень	<i>Усні обчисл.</i>	вгорі без дати	Тема згідно календарного плану. <i>Контрольна робота. Навичка усних обчислень.</i>
Державна підсумкова атестація	<i>Держ. підс. ат</i>	внизу під датою	<i>Контрольна робота. Державна підсумкова атестація.</i>
<i>Природознавство</i>			
Контрольна робота	<i>Контр. роб.</i>	вгорі без дати	Тема згідно з календарним планом. <i>Контрольна робота з теми «...».</i>
<i>Я у світі</i>			
Контрольна робота	<i>Контр. роб.</i>	вгорі без дати	Тема згідно з календарним планом. <i>Контрольна робота з теми «...».</i>

* У 1 класі записи на лівій сторінці не здійснюються.

Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування учнями матеріалу теми/розділу впродовж її/його вивчення з урахуванням усіх видів оцінювання за цей період (за результатами різних видів усних, письмових та практичних робіт учнів).

У журналі тематична оцінка позначається: **Тем. оцінка**. Бали виставляються в одну колонку журналу без зазначення дати.

Кількість **тематичних оцінок** за семестр орієнтовно визначається за такими рекомендаціями:

- якщо предмет вивчається протягом 1 тижневої години, то планується і виставляється 2 тематичні оцінки;
- якщо предмет вивчається протягом 2 тижневих годин, то планується і виставляється 2 – 4 тематичні оцінки;
- якщо предмет вивчається протягом 3 тижневих годин, то планується і виставляється 3 – 4 тематичні оцінки;
- якщо предмет вивчається протягом 4 тижневих годин, то планується і виставляється 4 – 5 тематичних оцінок ;
- кількість тематичних оцінок з математики планується і виставляється відповідно до кількості контрольних робіт (4 – 6 відповідно).

Тематичну оцінку (**Тем. оцінка**) після проведення контрольної роботи рекомендуємо виставляти через кілька уроків (1 і більше), у кінці теми.

Семестрова оцінка виставляється за результатами тематичного оцінювання з урахуванням динаміки зростання рівня навчальних досягнень учня/учениці. У журналі семестрова оцінка позначається **I семестр або II семестр**. Бали виставляються в одну колонку журналу без зазначення дати.

Окрема підсумкова робота (семестрова) не проводиться.

Річна оцінка (у журналі **Річна** – вгорі без дати) виставляється на основі семестрових оцінок також з урахуванням динаміки зростання рівня навчальних досягнень учня/учениці.

Річне оцінювання здійснюється не пізніше, ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Державна підсумкова атестація у початковій школі проводиться з метою визначення відповідності освітнього рівня учнів 4-х класів вимогам Державного стандарту початкової загальної освіти та готовності школярів навчатися в основній школі.

Підсумковій атестації підлягають результати навчальної діяльності випускників початкової школи з української мови (мова і читання) та математики.

Кожна державна підсумкова атестація проводиться вчителем початкових класів відповідно до календарного планування на другому чи третьому уроці, крім понеділка й п'ятниці.

На проведення річної підсумкової роботи відводиться 1 академічна година. Бал за державну підсумкову атестацію з цих предметів виставляється у класному журналі під датою проведення контрольної роботи.

З трудового навчання тематична оцінка (**Тем. оцінка**) виставляється на основі поточного оцінювання.

На сторінках предметів, які оцінюються вербально, ніякі записи (окрім відмітки про відсутність учнів на уроці), не здійснюються і ніякі додаткові колонки не відводяться та не позначаються.

У розділі "Зведений облік досягнень у навчанні" фіксуються навчальні досягнення учнів з предметів інваріантної складової. З варіативної складової записуються лише назви предметів або курсів.

У класних журналах для 2-4 класів заповнюються колонки: **I семестр, II семестр, Річна** (в 1 класі колонки фіксуються, але не заповнюються, інші записи не виконуються).

Запис про рішення педагогічної ради робиться із зазначенням дати її проведення та номера протоколу.

Крім основних (учні 1-3 класів: Переведено до __ класу, можливі такі варіанти записів рішення педагогічної ради:

- переведено до іншої школи (класу) - вказати номер закладу;
- направлено на довготривале лікування;
- перебував (перебувала) на лікуванні в санаторії чи в санаторній школі;
- дано завдання на літо за індивідуальною програмою;
- навчається за індивідуальним навчальним планом, індивідуальною програмою;
- навчається за скоригованою програмою з української мови, читання або математики;
- переведено на індивідуальну форму навчання (навчається за індивідуальною формою) тощо;
- нагороджено Похвальним листом (2-4 класи)

Українська мова

З української мови перевіряються й оцінюються навчальні досягнення учнів з комунікативної компетентності:

- *аудіювання* (слухання і розуміння прослуханого) – фронтально в 2-4 класах у кінці кожного семестру;
- *усне діалогічне мовлення* – індивідуально в 2-4 класах протягом першого семестру;
- *усне монологічне мовлення* – в 2 класі у другому семестрі індивідуально - усний переказ, в 3-4 класах у другому семестрі індивідуально - усний твір;
- *читання* (як досвід мовленнєвої діяльності) – в 1 класі – індивідуально наприкінці навчального року;
- *писемне мовлення* – письмовий переказ в 3 класі у кінці навчального року, в 4 класі – наприкінці першого семестру, письмовий твір – у кінці 4 класу;
- *знання з мови, мовні уміння і навички* (тематичний контроль) – в 2-4 класах не менше як двічі на семестр після вивчення певного розділу;
- *диктант* (орфографічні та пунктуаційні уміння) – в 2 класі – один раз у кінці першого семестру і двічі в другому семестрі, в 3-4 класах – двічі на кожний семестр;

- *контрольне списування* (графічні навички письма, орфографічні та пунктуаційні уміння) – в 1 класі – у кінці року, в 2-4 класах – наприкінці кожного семестру.

Таблиця

На кожний вид перевірки відводиться окрема колонка.

Для зручності орієнтування в журналі назви індивідуальних видів перевірок (діалог, усний переказ, усний твір) записуються вгорі на місці запису дати, а назви фронтальних перевірок (диктант, письмовий переказ, аудіювання) – внизу у відповідних колонках

За індивідуальну перевірку (діалог, усний переказ, усний твір) бали виставляються протягом семестру. **Тому доречно винести ці колонки у журналі на початок кожного семестру без фіксації дати (вересень, січень).** На правій сторінці журналу поруч з темою уроку доцільно зазначати вид перевірки в день (дні) проведення відповідно до виду контролю (*додаток 2*).

Тематичний контроль з мови здійснюється фронтально в письмовій формі із застосуванням тестових завдань двох типів. В журналі фіксуємо: **Контрольна робота. Перевірка мовних знань і вмінь з теми «.....»** (тема записується відповідно до календарних планів).

Контрольне списування на правій сторінці журналу фіксується: **«Контрольна робота. Списування».**

За списаний текст рекомендуємо виставляти дві оцінки: одна – за грамотність, друга – за каліграфію, швидкість і культуру оформлення письмової роботи.

Результати перевірки навчальних досягнень учнів 2-х класів фіксуються на лівій сторінці журналу (*додаток 3*).

Результати перевірки навчальних досягнень учнів 3-х класів фіксуються на лівій сторінці журналу (*додаток 4*).

Результати перевірки навчальних досягнень учнів 4-х класів фіксуються на лівій сторінці журналу (*додаток 5*).

Літературне читання

Досвід читацької діяльності учнів

Перевірка й оцінювання досвіду читацької діяльності учнів здійснюється в процесі поточного контролю в усній та письмовій формах і враховується в підсумковому оцінюванні навчальних досягнень школярів з літературного читання за кожний семестр.

Навчальними програмами з літературного читання передбачено вивчення напам'ять відповідної кількості творів:

2 клас – I семестр – 3 вірші; II семестр - 4 вірші;

3 клас - I семестр – 4 вірші; II семестр - 4 вірші; 5 – 6 прислів'їв;

4 клас – I семестр – 5 віршів; II семестр - 4 вірші; 2 - 3 уривки з прозових творів; 8 – 10 прислів'їв.

Перевірка цього виду діяльності здійснюється індивідуально в процесі поточного контролю, що дає змогу вчителю накопичувати дані про динаміку розвитку в учнів виразності читання і враховувати їх під час підсумкового

оцінювання. Результати цього виду перевірки фіксуються на лівій сторінці класного журналу (**без дати**) окремою колонкою «**Напам'ять**» після дати, коли цей твір було задано.

Доцільно виділяти 2-3 уроки для здійснення перевірки читання напам'ять вірша чи прозового твору, які визначені для обов'язкового вивчення.

Перевірка вивчення напам'ять творів малих жанрів (скоромовок, прислів'їв, приказок) проводиться в процесі поточного оцінювання.

Основною формою **поточного контролю** є фронтальне та індивідуальне усне опитування.

Семестровий контроль

У **2–4 класах** наприкінці семестрів здійснюється **контроль техніки читання вголос**.

У 3 класі наприкінці I семестру контроль здійснюється у формі письмової самостійної роботи **під керівництвом учителя**. Така робота проводиться з навчальною метою і не оцінюється в балах;

у 3 класі наприкінці II семестру і у 4 класі наприкінці I семестру у формі письмової контрольної роботи, яка оцінюється в балах.

Основною метою проведення письмових самостійних і контрольних робіт є перевірка розуміння учнями змісту прочитаного.

Водночас наголошуємо, що оцінка за семестр виставляється з урахуванням тематичних оцінок.

Читання вголос

Перевірку розвитку навички читання вголос у 2-4 класах здійснюється індивідуально у процесі поточного і семестрового контролю. **Контроль навички читання вголос здійснює вчитель.**

Бал за навичку читання вголос виводиться з урахуванням техніки читання та розуміння змісту прочитаного. В журналі фіксується на лівій сторінці в кінці кожного семестру окремою колонкою без зазначення дати «**Навичка читання вголос**».

Перевіряються всі якості навички читання вголос (правильність, спосіб, розуміння, виразність, темп).

Контроль **навички читання вголос** (кількість слів, правильність, спосіб) проводиться індивідуально в кінці першого (з 15 по 25 грудня) та в кінці другого (5 по 15 травня) семестрів.

Показники темпу читання вголос

Клас	I семестр	II семестр
2	35-45 сл/хв	50-60 сл/хв
3	65-70 сл/хв	75-80 сл/хв
4	80-85 сл/хв	90-95 сл/хв

Читання мовчки

Рівень розвитку навички читання мовчки (технічної і смислової сторін) перевіряється й оцінюється у **3-4 класах** під час *поточного і семестрового контролю* (у **3 класі з II семестру**).

Враховуються такі характеристики цього виду читання: спосіб (наявність чи відсутність артикуляції – зовнішніх мовленнєвих рухів), розуміння змісту прочитаного, темп читання.

Показники темпу читання мовчки

Клас	I семестр	II семестр
3	85-100 сл/хв	95-110 сл/хв
4	110-130 сл/хв	130-150 сл/хв і більше

Самостійні та підсумкові контрольні роботи

Метою самостійної та підсумкової роботи у 3-4 класах є перевірка рівня сформованості в учнів умінь самостійно усвідомлювати зміст незнайомого тексту, застосовуючи знання, уміння, навички, способи діяльності, якими учень оволодів протягом навчання. Такі роботи виконуються на окремих аркушах паперу та зберігаються учителем до кінця навчального року.

Така робота проводиться на основі незнайомого тексту, завдань різного рівня складності. Для перевірки пропонується завдання трьох типів: 1) завдання, які передбачають вибір однієї правильної відповіді із трьох (чотирьох) запропонованих варіантів; 2) завдання з короткою письмовою відповіддю, завдання на встановлення відповідності, завдання на встановлення правильної послідовності; 3) завдання, які потребують розгорнутої відповіді.

Тематична оцінка виставляється з урахуванням поточного оцінювання досвіду читацької діяльності, результатів поточного і підсумкового оцінювання навички читання вголос, якості вивчення віршів чи уривків з прозових творів напам'ять, поточного оцінювання навички читання мовчки, результатів виконання підсумкових контрольних робіт (2 рази на семестр).

Семестровий бал виставляється на основі тематичного оцінювання.

Річна виставляється на основі балів за семестри.

Математика

Контроль навчальних досягнень учнів з математики здійснюється шляхом поточної перевірки (1–4 класи) і тематичної перевірки (2–4 класи).

Поточну перевірку рекомендуємо проводити в усній і письмовій формі систематично в межах кожної теми, визначеної навчальною програмою. Поточна перевірка може здійснюватись у формі самостійної роботи — короткотривалої (10–15 хвилин) письмової роботи, яка охоплює певну частину навчального матеріалу. Поточний контроль не обов'язково проводиться фронтально; його результати не завжди відображаються у балах.

Основним видом перевірки в кожному семестрі є *тематичний контроль* (контрольна робота, тестування, усне опитування).

Їх кількість на семестр в 2-4 класах:

I семестр – 4 тематичні контролі;

II семестр – 4 тематичні контролі.

Тематична перевірка здійснюється в письмовій формі. Вона охоплює зміст теми або логічно завершеної її частини. Проводити її доцільно у вигляді контрольної роботи – комбінованої або роботи тестового характеру. В другому класі робота містить **14 математичних операцій** (арифметичних дій, визначення порядку дій, встановлення відношень, перетворення одиниць величини, логічних дій тощо), **16 – у третьому, 18 – у четвертому.**

Тривалість виконання перевірних письмових робіт: у 2-му класі до 30 хв, 3 - 4-й класи – до 35 хв. За цей час учням треба встигнути не лише повністю виконати роботу, а й перевірити її. Всі перевірні (контрольні) роботи учнями 2-4 класів виконуються в контрольних (перевірних) зошитах. Робота над помилками в цих зошитах **виконується обов'язково після кожної роботи.**

Окремим видом тематичного контролю є перевірка навичок усних обчислень у межах програмових вимог. Перевірка здійснюється один раз за семестр у письмовій формі (математичний диктант, робота на картках тощо). Обсяг роботи має містити не більше 12 математичних операцій.

Оцінювання контрольної роботи тестового характеру здійснюється таким чином: якщо завданням перевіряється одна математична операція, то за кожну правильну відповідь виставляється 1 бал, за неправильну відповідь або невиконане завдання – 0; якщо перевіряється дві та більше математичні операції, за кожну виконану правильно виставляється по 1 балу. Водночас, якщо в складеній сюжетній задачі правильно виконано деякі дії, але правильного розв'язку задачі не одержано, то ставиться 1 бал. Всі бали додаються й одержаний загальний бал переводиться в оцінку за шкалою.

Шкала переведення тестового балу в оцінку

Оцінка	«1»	«2»	«3»	«4»	«5»	«6»	«7»	«8»	«9»	«10»	«11»	«12»
Загальний бал	1	2	3	4	5-6	7	8-9	10	11	12	13	14
Загальний бал	1	2	3	4-5	6-7	8	9-10	11-12	13	14	15	16
Загальний бал	1	2	3-4	5-6	7-8	9	10-11	12-13	14-15	16	17	18

Семестрове оцінювання здійснюється на основі спостережень учителя за роботою учня, поточних та тематичних оцінок.

Річна виставляється на основі семестрових оцінок з урахуванням динаміки зростання навчальних досягнень учнів

Природознавство

На вивчення предмета природознавство навчальним планом передбачено **2 години на тиждень** відповідні записи в журналі здійснюються на шести розворотах, 6 лівих і 6 правих сторінках журналу.

Основними видами контролю за рівнем навчальних досягнень учнів з курсу «Природознавство» в 2–4 класах є **поточний та тематичний**.

Поточний контроль здійснюється в процесі поурочного вивчення теми. Результати поточної перевірки на самостійному етапі в структурі уроку оцінюються в оцінних судженнях або в балах. У процесі вивчення нового матеріалу, систематизації й узагальнення, застосування нових знань, умінь і навичок оцінка в балах виставляється тільки за достатньо повні і правильні відповіді. Облік поточного оцінювання ведеться у класному журналі.

Тематичний контроль (перевірка й оцінювання), як правило, здійснюється після опанування програмової теми чи розділу. У разі, коли тема розрахована на велику кількість годин, її розподіляють на логічно завершені частини – підтеми. Якщо ж програмова тема невелика за обсягом, то об'єднують з однією або кількома наступними темами. **Отже, одиницями тематичного контролю з різних предметів можуть бути: програмова підтема, тема, кілька тем, розділ.** Кількість тематичних перевірок визначається залежно від кількості годин навчального предмета на тиждень та логічної завершеності теми (2 год. на тиждень – 2–4 тематичних оцінювання).

Навчальний матеріал поділяється на блоки. Після вивчення кожного блоку проводиться контрольна робота, яка складається із завдань різного рівня складності. **Тривалість кожної перевіркової роботи – 15–20 хвилин.** На правій сторінці журналу робиться запис: *Контрольна робота по темі «...».*

Якщо учень був відсутній під час написання контрольної роботи, що зазначається в журналі з датою, дану роботу він не переписує. Учитель напроти його прізвища в цей день ставить «н» і оцінює його навчальні досягнення за поточними балами.

Учитель організовує роботу так, щоб учень мав можливість на наступних уроках або під час індивідуальних занять надолужити пропущений навчальний матеріал та одержати відповідний бал.

При складанні календарно-тематичних планів з природознавства необхідно передбачити 1 – 2 уроки після контрольних робіт для проведення аналізу виконання контрольних робіт, повторення, узагальнення з теми тощо. Після цих уроків записується тематичний бал.

У журналі тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування учнями матеріалу теми впродовж її вивчення з урахуванням усіх видів оцінювання за цей період (за результатами різних видів усних, письмових та практичних робіт учнів). Бали виставляються в одну колонку журналу без зазначення дати.

Семестрова оцінка виставляється **на основі результатів усіх видів оцінювання за цей період.**

Окрема підсумкова робота (семестрова) не проводиться.

Семестрова виставляється з урахуванням динаміки зростання рівня навчальних досягнень учня.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових балів. Перевага надається результатам другого семестру.

Річне оцінювання здійснюється не пізніше, ніж за 3-5 днів до закінчення навчального року.

Систематичне ведення фенологічних спостережень і навчальну проектну діяльність рекомендуємо оцінювати вербально.

Усі класні і домашні роботи в звичайних робочих зошитах і зошитах з друкованою основою вчитель перевіряє й оцінює після кожного уроку. Оцінка за ведення зошита не виставляється.

Записуючи **домашнє завдання**, слід обов'язково вказати його зміст і спосіб виконання. Наприклад: с.10–12 – прочитати і переказати;

Таблиця

<i>Клас</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Вид роботи				
Екскурсії	5	4	1	1
Практичні роботи	4	4	8	4
Дослідницькі практикуми	5	5	7	10
Демонстрації	2	7	2	2
Міні-проект	2	6	1	-----
Творче завдання	-----	4	-----	-----
Інформаційний проект	-----	-----	-----	2
Творчий проект	-----	-----	1	-----

Я у світі (додаток11)

Навчальною програмою передбачено періодичний, тематичний, семестровий, річний контроль.

Перевірка навчальних досягнень учнів здійснюється під час поточного і тематичного контролю.

Поточна перевірка – застосовується на всіх етапах уроку як у фронтальній, так і в індивідуальній та груповій формах різними методами: усної перевірки (бесіда, розповідь учня); письмової перевірки (письмова самостійна робота).

Тематичний контроль здійснюється після засвоєння учнями змістових ліній (розділів).. Під час тематичної перевірки знання учнів уточнюються, поглиблюються, розширюються, систематизуються. Здійснюється переважно у письмовій формі (виконання тестових і текстових завдань).

Тематична оцінка виставляється з урахуванням усіх поточних оцінок.

Семестрове оцінювання здійснюється з урахуванням тематичних оцінок.

Річний бал виставляється на основі семестрових оцінок з урахуванням динаміки зростання навчальних досягнень учнів.

Трудове навчання

Виконання всіх практичних робіт на уроках трудового навчання оцінюється. При цьому оцінюватися в балах на розсуд учителя можуть кращі роботи або роботи, при виконанні яких учень проявив старанність та результативність власної діяльності. Разом з тим рекомендується організувати завершення роботи тим учням, які не встигли закінчити виріб на уроці.

Виявлення рівня знань учнів вчитель може здійснювати за допомогою бесід, розповідей, дидактичних ігор тощо.

Поточне оцінювання здійснюється на уроках. Поточне оцінювання робіт всіх учнів класу не є обов'язковим (на розсуд вчителя).

Тематична оцінка виставляється на основі поточних балів.

Семестрове оцінювання здійснюється на основі тематичних балів з урахуванням загального результату роботи учнів протягом відповідного семестру.

Річна виставляється на основі семестрового оцінювання з урахуванням динаміки особистих досягнень учня

«Сходинки до інформатики», «Музичне мистецтво», «Образотворче мистецтво», інтегрованого курсу «Мистецтво», «Основи здоров'я», «Фізична культура»

З цих предметів інваріантної складової оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється тільки вербально.

У процесі контрольної діяльності при безбальному оцінюванні використовуються як усні, так і письмові оцінні судження, які характеризують процес навчання і відображають кількісний і якісний результати процесу навчання: ступінь засвоєння знань і вмінь з навчальних предметів та рівень розвитку учнів.

Протягом всього періоду навчання, який проходить без використання балів, **вчитель цілеспрямовано працює над формуванням в учнів навичок самостійного оцінювання результатів власної навчальної діяльності.**

Основними принципами безбального навчання є: критеріальність; пріоритет самооцінки; безперервність; гнучкість і варіативність інструментарію оцінки; поєднання якісної та кількісної складових оцінки; природність процесу контролю та оцінки.

Після засвоєння школярами відповідних розділів проводиться підсумковий урок. Колонку **«Тематична»** зазначати на лівій сторінці журналу **недоречно**. На правій сторінці журналу в «Змісті уроку» варто зробити запис **«Тематичне оцінювання. ... (тема зазначається згідно з календарним планом)»**. Тематичне оцінювання здійснюється чотири рази на рік.

В журналі фіксуються колонки **«I семестр», «II семестр», «Річна»**.

Всі рекомендації та зразки записів у журналі подані відповідно до чинної нормативно-правової бази початкової школи.

