

**ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ КЛАСНИХ ЖУРНАЛІВ З МАТЕМАТИКИ
УЧНІВ 5-11 КЛАСІВ
ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

1. Порядок ведення класних журналів та оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів визначається Інструкцією з ведення класного журналу учнів 5-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України від 03.06.2008 р. №496 та Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів (наказ МОН України від 23.06.2000 р. №240)

Вимоги щодо ведення сторінок класного журналу з математики:

Запис тем, змісту уроку, завдання додому ведеться державною мовою.

Записи проводяться чорнилами (пастою) одного (чорного або синього) кольору, чітко й охайно. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

Вимоги щодо ведення «лівої» сторінки журналу

Математика

назва предмета

№ з/п	Місяць і число	Тема											
				28	01	02	03	04	08	Зшит	Тематична	I семестр	Скоригована
	П.І. учня			11	12	12	12	12	12				
1	Антонов Антон			н	н	н	н	н	н	н	н/а		
2	Петрова Ірина					7		9	8	7	8		
3	Щукіна Ольга					12	10	12		12	12		

назва предмета

№ з/п	Місяць і число	Тема										
				І семестр	Скоригова на	Річна	ДПА	Апеляційна'				
1	Антонов Антон											
2	Петрова Ірина											
3	Щукіна Ольга											

¹ Для класів, у яких проводиться державна підсумкова атестація.

- Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою «н».
- Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник - місяцем поточного року. Наприклад, 31/01 означає, що заняття проведено тридцять першого січня.
- У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі практичних, семінарських занять) дата кожного уроку (практичного заняття, семінару) записується окремо.
- Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «зошит», а не «за зошит», «І семестр», а не «за І семестр», «практична робота», а не «за практичну роботу» тощо.
- Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюються за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.
- У разі неатестації учня робиться відповідний запис: н/а (неатестований(а)).

Вимоги щодо ведення «правої» сторінки журналу

П.І.Б. вчителя Петрова Ганна Василівна

№ з/п	Дата	Тема уроку	Завдання додому
65	14/11	Додатні й від'ємні числа. Число «0».	Опрацювати §25, №854, 855, 862 Заміна Іванова Г.І. (Підпис).
66	16/11	Розв'язування вправ.	Повторити §25, №861, 867.
67	17/11	Координатна пряма.	Опрацювати §26, №879, 881, 897.
68	18/11	Розв'язування вправ.	Повторити §26, №884, 894, 898.

69	19/11	Цілі й дробові числа.	Опрацювати §27, №904, 908, 922.
70	20/11	Розв'язування вправ.	Повторити §27, №911, 914, 901 (усно).
71	24/11	Розв'язування вправ. Самостійна робота.	Повторити §27, №916, 919, 925, 927*.
72	25/11	Модуль числа.	Опрацювати §28, №932, 935, 939.
73	26/11	Розв'язування вправ.	Повторити §28, №942, 943, 945(а), 959*.
74	27/11	Розв'язування вправ.	Повторити §28, №945(б), 949, 951, 958*.
75	28/11	Порівняння раціональних чисел.	Опрацювати §29, №964, 969, 971, №980.
76	01/12	Розв'язування вправ.	Повторити §29, №972, 929 (усно), 984.
77	02/12	Самостійна робота.	Повторити §29, №974, 979, с. 197.
78	03/12	Аналіз самостійної роботи. Розв'язування вправ.	Повторити §25-29, с. 197-198, запитання для самоперевірки №7-12; тести №1-3, типові задачі №6,7 або завдання з рубрики «Готуємося до тематичного контролю», №7-12 (усно), тести № 1 -3, задачі №6-7.
79	04/12	Контрольна робота №5 «Раціональні числа».	Повторити п. 25-29
80	08/12	Аналіз контрольної роботи.	Повторити §25-29. Збірник, с. 198, №7-9.
81	09/12	Додавання раціональних чисел.	Опрацювати §30, №988, 996, 997, 1018.

- У графі «№ з/п» уроки записуються у послідовному порядку протягом навчального року, а не за темами.
- У графі «Дата» дата проведення занять записується дробом 06/02.
- У графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної роботи, семінарського заняття тощо.
- У графі «Завдання додому» стисло записується його зміст (опрацювати, вивчити, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.
- У випадку відсутності вчителя педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання записує «Заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

Оцінювання навчальних досягнень учнів

Загальні поняття

- Видами оцінювання навчальних досягнень учнів є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.
- Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти (наказ МОН України від 05.05.2008 р. №371, наказ МОН України від 28.08.2013 № 1222). Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах (цифрами від 1 до 12).
- Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення учнів з математики (як складової частини навчального плану).

- Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення учнів з факультативних, групових та індивідуальних занять з математики, які фіксуються в окремому (спеціальному) журналі. Оцінювання навчальних досягнень учнів при вивченні курсів за вибором приймається рішенням серпневої педагогічної ради навчального закладу.

Виставлення оцінок до класного журналу

- **Поточна оцінка** виставляється до класного журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання учня (учениці). Поточне оцінювання учнів з математики проводиться безпосередньо під час навчальних занять або за результатами виконання домашніх завдань, усних відповідей, письмових робіт тощо, виконуючи стимулюючу, коригуючу та виховну функції.

- **Тематична оцінка** виставляється до класного журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом навчальної теми, включаючи оцінки за ведення зошитів. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається. Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється **н/а (не атестований (а))**.

Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

- **Кількість і призначення учнівських зошитів:**

- для письмових робіт усіх видів потрібно мати таку кількість зошитів: 5-6 класи - 2 зошити;

7-9 класи - 2 зошити з алгебри і 1 з геометрії;

10-11 (12) - 1 зошит з алгебри та початків аналізу і 1 з геометрії;

- для контрольного тематичного оцінювання з усіх дисциплін передбачаються окремі зошити, які зберігаються протягом навчального року в загальноосвітньому навчальному закладі.

- Порядок перевірки письмових робіт.

Зошити, в яких виконуються навчальні класні і домашні роботи, перевіряються:

5-6 класи - один раз на тиждень;

7-9 класи з алгебри та геометрії - один раз на два тижні;

10-11 (12) з математики - двічі на місяць.

Оцінка за ведення зошитів виставляється один раз на місяць, враховуючи всі перевірки зошитів протягом місяця.

Орієнтовне оформлення сторінок журналу з математики див.пп. 1.1, 1.2. Інші оцінювання здійснюються відповідно до п.3.2 з Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів.

Контроль за веденням класного журналу

- Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше чотирьох разів.
- З метою якісного оцінювання навчальних досягнень учнів та для забезпечення оптимальної організації виконання обов'язкових письмових робіт керівником навчального закладу (його заступником) складається графік проведення окремо на перший та другий семестри. Графік передбачає, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.
- У розділі VII «Зауваження до ведення журналу» керівник загальноосвітнього навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними 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 та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків.

Методист ІМЦ Ткаченко В.М.