

Методичні рекомендації щодо ведення класного журналу в 1-4 класах загальноосвітніх навчальних закладів

І. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

1.1. Усі записи в журналі ведуться **державною мовою**. Допускається запис **тем** уроків (інших організаційних форм – екскурсій, проектів тощо) і частково **домашнього завдання** (назва тексту тощо) на правій сторінці класного журналу мовою навчального предмета (національних меншин/спільнот) та іноземною мовою.

1.2. Записи **на всіх** сторінках журналу (у тому числі тих, що заповнюють вчителі, які викладають окремі предмети) до кінця навчального року ведуться пастою (чорнилом) одного кольору.

1.3. Усі записи ведуться чітко і розбірливо. Помилковий запис акуратно **закреслюється** (однією прямою лінією, якщо це слово, і похилою з правого верхнього кута до нижнього лівого у клітинці з балами) і поряд (у цій же клітинці або рядку) пишеться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу і внизу сторінки скріплюється відповідною печаткою. Виправлення з використанням маркера і ластика не допускаються.

1.4. Класний керівник робить усі необхідні на початок навчального року записи в журналі до дати, визначеної керівником загальноосвітнього навчального закладу.

1.5. Класні журнали паралельних класів позначаються арабськими цифрами та прописними літерами українського алфавіту без використання лапок. Букви можна обирати не обов'язково за алфавітом. Наприклад, 1-А, 1-Б або 1-М (музичний) тощо.

1.6. На третій сторінці журналу записують перелік навчальних предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану відповідно до робочого навчального плану загальноосвітнього навчального закладу (розділ 3.1). Назви освітніх галузей не зазначаються.

1.7. Якщо для вивчення певних предметів клас ділиться на групи, то для кожної з них у журналі відводять **окремі сторінки** і у дужках записують **номер групи** (І група; ІІ група).

1.8. Облік годин на вивчення **предметів інваріантної складової** проводять на окремих сторінках класного журналу, відведених для цього предмета.

У разі, коли загальна кількість годин з предмета складається з годин **інваріантної та варіативної** складових, усі записи в журналі ведуться на сторінках відповідного предмета.

Облік вивчення предметів варіативної складової (курсів за вибором) здійснюють на окремих сторінках класного журналу. У таких випадках після запису назви предмета в дужках зазначається: *варіативна складова*.

Облік годин індивідуальних та групових занять проводять на окремих сторінках журналу, на яких записують прізвища й імена всіх учнів класу, присутність їх на занятті позначається знаком +. Назва предмета, з якого було проведено заняття, вказується у графі «Завдання додому».

1.9. Особливості ведення класного журналу щодо **організації індивідуального або групового навчання** полягають у тому, що на кожний предмет відводяться окремі сторінки класного журналу на одного або групу учнів одного класу. На правій сторінці класного журналу, окрім фіксації виконання навчальних програм відповідно до календарного планування, записується тривалість заняття (наприклад, *20 хв.*), на лівій – під прізвищем учня (списком прізвищ школярів) робиться запис: *Індивідуальне навчання. Наказ від ____, №__* або *Групове навчання Наказ від ____, №__*. (Орієнтовні розрахунки кількості й тривалості занять залежно від кількості учнів кожного класу і зразок запису на лівій сторінці подано в розділі 3.4).

1.10. У розділі журналу «Облік проведення навчальних екскурсій» вчителем записується **дата, зміст і кількість годин** проведення навчальних екскурсій, що **не передбачені** навчальними програмами з певних предметів і проводяться наприкінці навчального року або упродовж навчального року.

Навчальні екскурсії з окремих предметів, **передбачені** календарно-тематичним планом, записуються на сторінках журналу, відведених для відповідного предмету.

1.11. Облік виховних заходів у класному журналі **не ведеться**.

1.12. Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану відповідно до робочого навчального плану загальноосвітнього навчального закладу з урахуванням окремих сторінок для кожної групи при вивченні окремих предметів (якщо клас поділяється на групи) здійснює **класний керівник**, погоджуючи такий розподіл із **заступником директора** з навчально-виховної роботи (зразок розподілу подано в розділі 3.2.).

1.13. Графи розділу «Загальні відомості про учнів» заповнює класний керівник, який вносить до цього розділу відповідні записи у зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів.

Зміни в обліковому складі учнів у журналі фіксуються після відповідного наказу по навчальному закладі із записом «*Вибув (-ла) (куди?), наказ від _____ №__*».

Учні, які прибули упродовж навчального року, записуються наприкінці списку з позначкою «*Прибув (-ла) з «__» _____, наказ від _____ №__*».

1.14. Перший запис у зведеній таблиці руху учнів робиться на початку вересня (орієнтовно на 5 вересня) у графі «На початок семестру (року)». Наступний запис про кількість учнів, які прибули або вибули, та про кількість учнів станом на перший день II семестру робиться у перший день навчання (у графах «Прибув (-ла)», «Вибув (-ла)», «На кінець I семестру» і «На початок II семестру»). Останній запис робиться в останній день навчального року.

1.15. У розділі «Облік навчальних досягнень учнів» класний керівник записує прізвища та ім'я учнів в алфавітному порядку, назви навчальних предметів; прізвища, ім'я та по батькові вчителів, які їх викладають, і систематично протягом року вносить до цього розділу відповідні записи, у разі прибуття або вибуття учнів, звільнення та прийому на роботу вчителів.

1.16. Прізвища та ім'я учнів записуються на сторінках відповідного розділу журналу в алфавітному порядку без скорочень. За умови збігу прізвища та імені додається запис по батькові. Прізвище та ім'я учнів, які навчаються за індивідуальною програмою (крім школярів, для яких індивідуальне навчання організовано з причини кількості учнів менше 5-ти осіб), записується в класному

журналі відповідно до наказу по навчальному закладу (на сторінках усіх розділів журналу).

Прізвище та ім'я учнів, які прибувають у клас посеред навчального року, записується наприкінці списку. Така їх позиція у списку залишається до завершення ведення сторінки. На наступних сторінках прізвища записуються в алфавітному порядку.

Якщо учні вибувають з класу протягом навчального року, то навпроти їхніх прізвищ на сторінках з усіх предметів робиться запис: *вибув (-ла) Наказ від ___ №__*. На наступних сторінках журналу прізвище цього учня (учениці) не записується.

1.17. У розділі «Облік відвідування (пропуск занять)» класний керівник щодня відмічає кількість уроків (годин), пропущених кожним учнем (ученицею). Запис робиться у вигляді дроби, чисельник якого вказує на причину відсутності (*хв* – через хворобу, *пн* – поважні причини, *бп* – без поважних причин), а знаменник – кількість пропущених уроків (годин) (*хв/5, пн/4, бп/5*).

Наприкінці кожного семестру та навчального року обчислюється і записується загальна кількість пропущених кожним учнем (ученицею) уроків (годин) – усього, через хворобу, через поважні і без поважних причин.

Відсутність учнів, які навчаються за **індивідуальним планом**, протягом усього навчального року або на певний період (до прикладу, на час лікування) у класному журналі не фіксується. На кожній сторінці з усіх навчальних предметів навпроти прізвища такого учня (учениці) запис робиться один раз: *Інд. навчання. Наказ від ___ №__*. При цьому запис не має виходити за межі клітинок з датами, що відповідають терміну індивідуального навчання. Облік виконання програм індивідуального навчання для цих учнів ведеться в окремому журналі.

Якщо учень (учениця) певний час перебував (-ла) в санаторії, то навпроти його (її) прізвища на цей період зазначається: *Санаторій. Наказ від ___ №__*. При цьому запис не має виходити за межі клітинок з датами, що відповідають цьому терміну індивідуального навчання.

1.18. На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Облік навчальних досягнень учнів» вчитель веде **щоденний** облік навчальних досягнень (з предметів, з яких оцінювання здійснюється в балах) та відвідування учнями занять з навчального предмета, який він викладає. Відсутність учня (учениці) на уроці зазначається в журналі під відповідною датою буквою *н*.

У графі «Місяць і число» в день проведення уроку (екскурсії, передбаченої календарно-тематичним плануванням з певного предмета, контрольної роботи, практикуму, досліджу тощо) проставляється дата проведення. Дата записується дробом, чисельник якого є числом, а знаменник – порядковим номером місяця в році. Наприклад, 04/09. Заздалегідь дати не записуються.

1.19. На правій сторінці розгорнутого журналу в графі «Зміст уроку» в день проведення уроку (екскурсії, контрольної, практичної роботи, роботи над помилками тощо) відповідно до календарного планування записується дата проведення і тема. Наперед дати не записуються.

Після написання контрольних робіт доцільно передбачити в журналі місце для **одного уроку** з проведення аналізу результатів контрольних робіт, повторення, узагальнення з теми тощо, що зазначається в журналі: *робота над помилками, узагальнення (повторення) з теми тощо*.

У разі проведення бінарних уроків дата і тема кожного з них записується окремо.

У разі проведення інтегрованих уроків дата і тема кожного з них записується на сторінці з одного предмета за вибором учителя.

Якщо заняття проводиться не в формі уроку, то у класному журналі доцільно вказувати обрану організаційну форму (до прикладу, *Екскурсія до бібліотеки; Проект «Зростаємо разом з книгою», Практична робота «Висаджування квітів»* тощо).

1.20. У графі «Завдання додому» стисло записується **зміст** (сторінки підручника, номери задач тощо) і **спосіб його виконання** (вивчити напам'ять, повторити, розв'язати тощо). Наприклад: *с. 10-12 – прочитати і переказати оповідання; с. 27-29 – вивчити вірш напам'ять, дібрати два прислів'я; с. 57, №117, с. 55 – повторити правило, с. 29, №34; виконати на вибір: I – №124 різними способами, II – №125 тощо.*

Запис у відповідній графі може не робитися у випадках, коли домашнє завдання не задається (зокрема, у 1 класах з усіх предметів навчального плану; у 2-4 класах на вихідні (з п'ятниці на понеділок), святкові та канікулярні дні, з таких предметів інваріантної складової навчального плану: інформатика, основи здоров'я, фізична культура, образотворче мистецтво, музичне мистецтво, мистецтво і всіх предметів варіативної складової, якщо вчитель вважає їх недоцільними).

1.21. У випадку відсутності вчителя, педагогічний працівник, який його заміняє, робить запис дат проведення уроків, тем і домашнього завдання. У графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання записує «Заміна», своє прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

1.22. У розділі «Зведений облік навчальних досягнень учнів» у класному журналі для 2-3 класів заповнюються рядки: «Бали за I та II семестри», «Річні», у 4 класі – 4 рядки: «Бали за I, II семестри», «Державна підсумкова атестація», «Річні».

Запис про рішення педагогічної ради робиться за такою формою:

Переведено до _____ класу (протокол від _____ №__);

Переведено до _____ класу, нагороджено Похвальним листом (протокол від _____ №__);

Переведено до іншої школи (класу) – вказати назву загальноосвітнього навчального закладу (протокол від _____ №__);

Направлено на довготривале лікування (протокол від _____ №__);

Перебував (перебувала) на лікуванні в санаторії чи в санаторній школі (наказ по школі від _____ №__);

Дано завдання на літо з _____ за індивідуальною програмою (протокол від _____ №__). У цьому випадку до 5 вересня включно робиться повторний запис про рішення педагогічної ради;

Переведено на індивідуальну форму навчання (навчається за індивідуальною формою) тощо (протокол від _____ №__).

1.23. У розділі «Загальні відомості про учнів» номер особової справи записується через дріб, де чисельник – перша велика літера, а знаменник – порядковий номер запису прізвища учня (учениці) в алфавітній книзі.

Прізвище, ім'я та по батькові учня, батьків чи їх законних представників записується у відповідних колонках повністю без скорочень.

Не здійснюється запис про батьків у таких випадках:

при позбавленні одного з них батьківських прав;

якщо один із батьків помер;
якщо один з батьків має статус одинокої матері чи одинокого батька (за згодою);
якщо один з батьків не бере участі в житті дитини, але, разом з тим, не позбавлений батьківських прав (за згодою).
Записуються контактні номери телефонів батьків.
Дані про місце роботи, посаду та трудову діяльність батьків не записуються.
Домашня адреса записується за фактичним місцем проживання дитини.
Дата народження зазначається так: число (цифрами), місяць (словом), рік народження (цифрами).

1.24. Контроль за дотримання вимог до ведення класного журналу щоквартально здійснює директор загальноосвітнього навчального закладу та його заступник з навчально-виховної роботи.

Перевіряти ведення класного журналу також може особа, котра має право інспектувати заклад.

Якщо до ведення журналу немає зауважень, то особа, яка перевіряє, робить відмітку: *Журнал перевірено*; записує дату, прізвище та ініціали і ставить свій підпис.

Якщо до ведення класного журналу є зауваження, то особа, яка перевіряє, у розділі «Зауваження до ведення журналу» стисло фіксує зауваження та пропозиції щодо поліпшення ведення записів учителем.

У графі «Відмітки про виконання» особа, якій зроблено зауваження, протягом трьох днів робить помітку: *Виконано* (або *Взято до уваги*), записує дату, прізвище та ініціали і ставить свій підпис.

II. ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

2.1. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально:

- у 1 класі з усіх предметів інваріантної складової;
- у 2 класу за рішенням педагогічної ради з усіх предметів інваріантної складової;
- у 2-4 класах з предметів інваріантної складової: «Інформатика», «Музичне мистецтво», «Образотворче мистецтво», інтегрованого курсу «Мистецтво», «Основи здоров'я», «Фізична культура»;
- у 1-4 класах з усіх предметів варіативної складової.

Наприкінці семестрів та навчального року в класному журналі у всіх випадках, коли оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально, записується **зар.** (зараховано).

У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, наприкінці семестрів та навчального року робиться відповідний запис: **зв.** (звільнений (а)).

У разі неатестації учня (учениці) через пропуски половини або більшості уроків з предмета, робиться запис: **не зар.** (не зараховано). З цього навчального предмета (предметів) для учня (учениці) готується завдання на літо за індивідуальною програмою, виконання якої перевіряється перед початком нового навчального року. За результатами перевірки, орієнтовно до 5 вересня включно, у класному журналі робиться повторний запис про рішення педагогічної ради.

2.2. Навчальна діяльність учнів під час екскурсій, не передбачених навчальними програмами з певних предметів, та тих, що проводяться наприкінці навчального року (що записуються в журналі на сторінці «Облік проведення навчальних екскурсій»), **не оцінюється** і балами в журналі **не фіксується**.

2.3. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за **12-бальною шкалою** і **фіксується** в журналі учнів 2-4 класів з предметів інваріантної складової навчальних предметів: «Українська мова (мова і читання)», «Російська, інша мова національної меншини (мова і читання)», «Іноземна мова», «Математика», «Природознавство», «Я у світі», «Трудове навчання».

2.4. Учитель фіксує в журналі результати оцінювання усних робіт (опитувань) у день, коли відбувалось оцінювання, письмових робіт – у день, коли проводиться наступний за датою виконання роботи з цього предмета урок.

2.5. Усі бали **в день**, коли вони виставляються учителем **до журналу**, виставляються **в щоденники** учнів або повідомляються батькам у інший спосіб (через СМС, індивідуальний доступ до сторінки учня на сайті школи тощо).

2.6. У журналі балами фіксуються такі **види контролю**: у 2-4 класах – **поточний, періодичний**, а також виводяться **тематичні, семестрові, річні** бали; у 4 класі – результати **державної підсумкової атестації** з предметів, з яких проводилась атестація.

У разі неатестації учня (учениці) за тему, семестр, рік робиться відповідний запис: **н/а** (не атестований (-а)). З цього навчального предмета (предметів) для учня (учениці) готується завдання на літо за індивідуальною програмою, виконання якої перевіряється до початку нового навчального року. За її результатами, орієнтовно до 5 вересня включно, у класному журналі робиться повторний запис про рішення педагогічної ради.

2.7. Навчальна діяльність учнів під час навчальних екскурсій, передбачених календарно-тематичним планом, інших форм організації навчання (проектів, дослідів тощо), що фіксуються на сторінках журналу, відведених на відповідний предмет, оцінюється згідно з критеріями оцінювання.

2.8. **Періодичний контроль**. На кожний вид робіт з періодичного контролю, що триває не весь урок або займає певний час на кількох уроках чи охоплює діяльність учнів протягом певного періоду, відводиться окрема колонка з відповідним записом (наприклад, *Діалог. Зошит*).

Колонки для фіксації результатів оцінювання зошитів відводять наприкінці кожного місяця.

На правій сторінці журналу одночасно із записом теми уроку зазначаються відповідні види перевірок у ті дні, коли вони проводилися.

Результати періодичного контролю, що проводиться **фронтально**, записують на лівій сторінці журналу під датою, а вид перевіркової роботи (аудіювання, диктант, списування, письмовий переказ, письмовий твір, мовна тема тощо) зазначають знизу відповідної колонки.

Якщо в ході уроку, на якому проводиться фронтальний періодичний контроль (аудіювання тощо), залишається час, опитування школярів та їх оцінювання **не проводиться** і балами в журналі не фіксується.

У випадках, коли одну роботу оцінюють за двома критеріями, один з балів записують під датою, а інший - у окремій колонці поруч без зазначення дати. Вид

перевірної роботи (*списування (грамотність) і списування (графічні навички)*) зазначають внизу відповідної колонки.

Усі записи робляться в називному відмінку (наприклад, *Читання. Діалог*). Допускається скорочення назв за правилами скорочення слів української мови, але читатись вони мають однозначно (наприклад, *Усн. перек.*).

2.9. Бали, записані учителем у журналі, мають відповідати балам, виставленим у зошитах для контрольних робіт, що їх вчитель має зберігати до кінця навчального року. Для цих робіт можуть вестися окремі зошити (без друкованої основи).

2.10. Підсумкові контрольні роботи з навчальних предметів, що можуть проводитися відповідно до розпорядження директора навчального закладу чи органу управління освітою *під час інспектування навчального закладу*, фіксуються в журналі під датою фактичного дня проведення з наступним коригуванням календарно-тематичного плану. Результати цих робіт можуть враховуватися при виставленні підсумкових балів за семестр, проте вони *не є визначальними*.

У випадках, коли перевірку здійснює не вчитель даного класу, то результати оцінювання такої роботи *не впливають* на підсумковий бал.

2.11. Відсутність учня (учениці) під час написання контрольної роботи (диктанту, мовної теми, письмового переказу тощо) зазначається в журналі під датою виконання роботи буквою *н*. У цьому випадку оцінювання навчальних досягнень учня за тему учитель визначає за поточними балами.

2.12. *Тематичний контроль* здійснюється після опрацювання програмової теми. Одиницями тематичного контролю можуть бути програмова підтема, тема, кілька тем, розділ.

Кількість тематичних блоків для оцінювання визначається учителем залежно від кількості годин на тиждень та логічної завершеності теми (орієнтовно: 1 год – 2 тематичних оцінювання за семестр, 2-3 год – 3-4 тематичних оцінювання, 4 год – 4-5 тематичних оцінювання тощо).

Тематичний бал виставляється з урахуванням балів усіх поточних та перевірних робіт з певної теми (підтеми) і записується в колонці журналу без дати з позначкою: *Тем.бал*

2.13. **Семестрове оцінювання** з окремих предметів здійснюється за результатами тематичного та періодичного контролю з урахуванням динаміки рівня навчальних досягнень учня (учениці). Семестровий бал виставляється у колонці журналу з позначкою: *I семестр (II семестр)* не пізніше, ніж перед проведенням останнього уроку з кожного предмета в певному семестрі.

Семестрова робота як окремий вид підсумкової роботи **не проводиться**.

2.14. Проводити додаткові перевірні роботи в усній чи письмовій формах з метою виставлення бала за державну підсумкову атестацію учнів початкової школи **недоцільно**.

Бал за державну підсумкову атестацію виставляється у класному журналі **під датою проведення**. Внизу колонки робиться запис: *Державна підсумкова атестація*.

У разі, коли учень (учениця) був відсутній (-я) у день проведення державної підсумкової атестації, у колонці записується буква *н*. Якщо учень (учениця) звільнений (-а) від ДПА за рішенням педагогічної ради, у журналі робиться запис:

зв. *Наказ від ___№___*. У цих випадках у колонці журналу атестаційний бал (ДПА) з цього предмета виставляється за результатами річного оцінювання.

2.15. **Річне оцінювання** здійснюється на основі семестрових балів з урахуванням динаміки рівня навчальних досягнень учня (учениці) та балу за ДПА (у 4 кл.), як правило, не пізніше, ніж за 5 днів до закінчення навчального року. Річний бал виставляється в колонці журналу з позначкою *Річний бал*.

Річний бал є одночасно підсумковим. Окрема колонка для підсумкового балу не відводиться.

2.16. Корегуючий бал за всі види оцінювання **не виставляється**.

2.17. Річні та семестрові бали, записані учителем у журналі, мають відповідати балам, занесеним до табелів школярів (для учнів 2-4 кл.).

III. МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД ВЕДЕННЯ КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ

3.1. Перелік навчальних предметів для запису назв у класному журналі

Клас	Назва предмета інваріантної складової навчального плану	Особливості запису
1	Навчання грамоти (мова навчання: українська, мови національних меншин)	Зазначається мова навчання. На читання і письмо окремі сторінки не відводяться. Якщо клас поділяється на групи, у дужках записується номер групи
1-4	Українська мова (державна мова з навчанням мовами національних меншин/спільнот)	Зазначається мова. Якщо клас поділяється на групи, у дужках записується номер групи
2-4	Мова навчання (українська, мови національних меншин)	Зазначається мова навчання. Якщо клас поділяється на групи, у дужках записується номер групи
2-4	Літературне читання	У дужках вказується мова для шкіл з навчанням мовами національних меншин (спільнот)
1-4	Іноземна мова	У дужках вказується мова. Якщо клас поділяється на групи, у дужках записується номер групи
1-4	Математика	
1-4	Природознавство	
3-4	«Я у світі»	
1-4	Мистецтво	У дужках зазначається: інтегрований курс
1-4	Образотворче мистецтво	
1-4	Музичне мистецтво	
1-4	Трудове навчання	
2-4	Інформатика	Якщо клас поділяється на групи, у дужках записується номер групи
1-4	Фізична культура	
1-4	Основи здоров'я	

	Назва предмета варіативної складової навчального плану	
1-4	Вказується назва обраного курсу	У дужках зазначається: варіативна складова
	Облік проведення навчальних екскурсій	
1-4	.....	Зазначається зміст, форма організації (екскурсія, проект тощо), дата і кількість годин проведення навчальних екскурсій, навчальної практики

3.2. Орієнтовний розподіл сторінок у класному журналі для навчальних предметів інваріантної складової навчального плану

Клас	Навчальні предмети	Кількість годин	Орієнтовна кількість сторінок у журналі
1	Навчання грамоти	7	16 розворотів
2-4	Українська мова	4/3 та	11 розворотів
2-4	Літературне читання	3/4	11 розворотів
1-4	Українська мова (державна)	3/4	8-9 розворотів
2-4	Іноземна мова	2	6 розворотів
1-4	Математика	4	9 розворотів
1-4	Природознавство	2	6 розворотів
3-4	«Я у світі»	1	3 розвороти (6 сторінок)
3-4	Образотворче мистецтво	1	3 розвороти (6 сторінок)
1-4	Музичне мистецтво	1	3 розвороти (6 сторінок)
1-4	Мистецтво	2	6 розворотів (12 сторінок)
1-4	Трудове навчання:	1	3 розвороти (6 сторінок)
2-4	Інформатика	1	3 розвороти (6 сторінок)
1-4	Фізична культура	3	9 розворотів
1-4	Основи здоров'я	1	3 розвороти (6 сторінок)

3.3. ЗРАЗКИ ВЕДЕННЯ СТОРІНОК КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ З НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

Українська мова та інші мови навчання

Українська мова. Навчання грамоти

1 клас, I семестр (ліва сторінка)

№	Прізвище та ім'я	Число, місяць																	I семестр
		01 / 09	... / 09	... / 09	30 / 09	01 / 10	... / 10	... / 10	30 / 10	01 / 11	... / 11	... / 11	30 / 11	01 / 12	... / 12	... / 12	27 / 12		
1.																			Zap.
2.																			Zap.
...																			Zap.
30																			Zap.

Примітка. Уроки читання і письма записують на одній сторінці «Українська мова. Навчання грамоти» послідовно відповідно до розкладу.

№	Дата	Зміст уроку
	.../10	Звук [в]. Позначення його буквами В, в («ве»)
	..../10	Письмо рядкової букви в («ве»), складів, слів із нею
	.../10	Тема уроку згідно з календарним планом

**Українська мова. Навчання грамоти
1 клас, II семестр (ліва сторінка)**

№	Число, місяць Прізвище та ім'я	...	31	01	...	30	01	...	21	01	...	30	...	12		...		25		
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/		/	
		01	01	02	02	02	03	03	03	04	04	04	05	05		05				
																	<i>Читання</i>	<i>II семестр</i>		
1.															<i>Зар.</i>	<i>Зар.</i>		<i>Зар.</i>	<i>Зар.</i>	
2.															<i>Зар.</i>	<i>Зар.</i>		<i>Зар.</i>	<i>Зар.</i>	
...															<i>Зар.</i>	<i>Зар.</i>		<i>Зар.</i>	<i>Зар.</i>	
30															<i>Зар.</i>	<i>Зар.</i>		<i>Зар.</i>	<i>Зар.</i>	

**Українська мова. Навчання грамоти
1 клас, II семестр (права сторінка)**

№	Дата	Зміст уроку
	.../05	Тема уроку згідно з календарним планом
	12/05	Контрольна робота: списування
	.../05	Тема уроку згідно з календарним планом
	../05	Тема уроку згідно з календарним планом. Контрольна робота: читання вголос *
	.../05	Тема уроку згідно з календарним планом

* «Контрольна робота: читання вголос» оскільки, тема передбачає індивідуальну перевірку навички читання учнів, то назву даного виду контролю записують у зміст всіх уроків, на яких здійснювався такий контроль, доти, доки не буде перевірено останнього учня (ученицю).

Українська мова
2 клас, I семестр (ліва сторінка)

№	Число, місяць	...	30	...	...	...	22	...	01	...	...	18	21	...	01	...	...	...	...	...	...	...	30	...	...
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		09	09	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
	Прізвище та ім'я			<i>Зошит</i>			<i>Тем. бал</i>		<i>Зошит</i>					<i>Зошит</i>	<i>Діалог</i>					<i>Тем. бал</i>			<i>Тем. бал</i>			<i>Тем. бал</i>	
1.																										<i>Зошит</i>	<i>I семестр</i>
2.																											
...																											
...																											

Українська мова

2 клас, I семестр (права сторінка)

№	Дата	Зміст уроку	Домашнє завдання
	.../10	Тема уроку згідно з календарним планом	
	12/10	Контрольна робота з мовної теми «Назва теми»	
	.../10	Аналіз контрольної роботи. Повторення й узагальнення вивченого матеріалу	
	.../...	Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../11	Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../11	Тема уроку згідно з календарним планом. Контрольна робота: аудіювання	
	.../11	Тема уроку згідно з календарним планом	

.../03	Аналіз контрольної роботи. Повторення й узагальнення вивченого матеріалу	
.../04	Тема уроку згідно з календарним планом	
.../04	Тема уроку згідно з календарним планом. Контрольна робота: аудіювання	
.../04	Тема уроку згідно з календарним планом	
.../04	Тема уроку згідно з календарним планом. Контрольна робота: усний переказ	
.../05	Контрольна робота з мовної теми «Назва теми»	
.../05	Аналіз контрольної роботи. Повторення й узагальнення вивченого матеріалу	
.../05	Тема уроку згідно з календарним планом	
.../05	Контрольна робота: диктант	
.../05	Аналіз контрольної роботи. Повторення й узагальнення вивченого матеріалу	
.../05	Контрольна робота: списування	
.../05	Аналіз контрольної роботи. Повторення й узагальнення вивченого матеріалу	

Українська мова 3 клас, I семестр (ліва сторінка)

№	Число, місяць	...	23	30		22	...	18	21		01	30			
		/	/	/		/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		09	09	09		10	10	10	10		11	11	11	11		11	11		12		12	12	12		12		12	
	Прізвище та ім'я				Зошит	Тем. бал		Тем. бал	Зошит		Зошит	Зошит	Зошит		Тем. бал	Диалог		Тем. бал		Тем. бал		Тем. бал			Тем. бал		Тем. бал	
1.																												
2.																												
...																												

													<i>Читання мовчки</i>														<i>Підс.контр. робота</i>

Літературне читання
4 клас, II семестр (права сторінка)

№	Дата	Зміст уроку	Домашнє завдання
.../01		Тема уроку згідно з календарним планом	Вивчити вірш напам'ять
.../02		Тема уроку згідно з календарним планом. Підсумковий урок з теми «Назва теми». Тематичне оцінювання	
.../...		Тема уроку згідно з календарним планом	
.../04		Контрольна робота: читання мовчки	
.../...		Тема уроку згідно з календарним планом	
.../05		Тема уроку згідно з календарним планом. Контрольна робота: читання вголос	
.../...		Тема уроку згідно з календарним планом	
.../05		Підсумкова контрольна робота державної підсумкової атестації	
.../...		Тема уроку згідно з календарним планом	

Іноземна мова
2 (3, 4) клас, II (I) семестр (ліва сторінка)

№	Число, місяць	...	...	Зощит	...	...	...	Тем. бал	Зощит	...	...	...	...	Зощит	Тем. бал	...	...	...	...	Зощит	Тем. бал	...	...	...	...	...	...	...	...	II семестр	Річний бал
		/	/		/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/			/	/	/	/						
1.		01	01		02	02	02			03	03	03	03			04	04	04	04			04	05	05	05	05	05	05	05		
2.																															

№	Число, місяць	Контр. робота	Тем. бал	Контр. робота	Тем. бал	Контр. робота	Тем. бал	II семестр	Річний бал	
																												/
1.																												
2.																												
...																												

Природознавство. 2 (3, 4) клас.

(«Я у світі» 3 (4) клас)

I, II семестри (ліва сторінка)

№	Дата	Зміст уроку	Домашнє завдання
	.../01	Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../02	Тема уроку згідно з календарним планом Контрольна робота	
		Аналіз контрольної роботи. Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../...	Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../03	Тема уроку згідно з календарним планом Контрольна робота	
		Аналіз контрольної роботи. Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../...	Тема уроку згідно з календарним планом	
		Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../04	Тема уроку згідно з календарним планом Контрольна робота	
		Аналіз контрольної роботи. Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../05	Тема уроку згідно з календарним планом	

Трудове навчання. 2 (3, 4) клас.

I, II семестри (ліва сторінка)

№	Число, місяць	...					Тем. бал	...					Тем. бал	...					Тем. бал	ІІ семестр	Річний бал
		/ 01	/ 01	/ 01	/ 02	/ 02		/ 02	/ 02	/ 02	/ 02	/ 03		/ 03	/ 04	/ 04	/ 04	/ 04			
Прізвище та ім'я																					
1.																					
2.																					
...																					

**Трудове навчання. 2 (3, 4) клас.
I, II семестри (ліва сторінка)**

№	Дата	Зміст уроку	Домашнє завдання
	.../01	Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../02	Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../...	Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../03	Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../...	Тема уроку згідно з календарним планом	
		Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../04	Тема уроку згідно з календарним планом	
	.../05	Тема уроку згідно з календарним планом	

**Зразок заповнення сторінок розділу
"Зведений облік досягнень у навчанні учнів 2 - 4 класів"**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові учня (учениці)	Бали	Інваріантна складова													Варіативна складова				Рішення педагогічної ради (дата і номер) про результати досягнень у навчанні учня						
			Мова навчання	Мова навчання (літературне читання)	Друга мова	Українська мова як державна	Іноземна мова	Математика	Природознавство	«Я у світі»	Інформатика	Мистецтво	Музичне мистецтво	Образотворче мистецтво	Трудове навчання	Фізична культура	Основи здоров'я	Каліграфія	Поетика		Кроки до інформатики Шукачі скарбів	Хореографія				
1.	Бабій Ярослав Олександрович	I семестр	9	10		9	8	10	10	10					12	11	11						Переведено до 5 класу. Протокол від 29.05.14 № 97			
		II семестр	10	11		10	9	10	11	11					12	12	12									
		Державна підсумкова атестація (4-ї класи)	10	11				10																		
		Річні	10	11		10	9	10	11	11					12	12	12									
2.	Варга Катерина Іванівна	I семестр	8	9		8	8	10	9	9					11	10	10						Переведено до 5 класу. Протокол від 29.05.14 № 97			
		II семестр	9	10		8	8	11	10	10					11	11	11									
		Державна підсумкова атестація (4-ї класи)	9	10		8		11																		
		Річні	9	10		8	8	11	10	10					11	11	11									
3.	Горгош Антон Олексійович	I семестр	11	12		10	11	12	11	11					12	12	11						Переведено до 5 класу. Нагороджено похвальним листом. Протокол від 29.05.14 № 97			
		II семестр	12	12		11	11	12	11	11					12	12	12									
		Державна підсумкова атестація (4-ї класи)	12	12				12																		
		Річні	12	12		11	11	12	11	11					12	12	12									