REPETITION EST MATER STUDIORUM

Повторення — мати навчання

НАВЧИТИ ВЧИТИСЯ БЕЗ ВТРАТ

Методичні рекомендації з організації освітнього процесу та подолання навчальних втрат

Львівський ліцей
з посиленою військово-фізичною підготовкою імені Героїв Крут
Львів 2024

Львівський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою
імені Героїв Крут

НАВЧИТИ ВЧИТИСЯ БЕЗ ВТРАТ

Методичні рекомендації
з організації освітнього процесу та
подолання навчальних втрат

Львів-2024

Методичні рекомендації підготували:

ДЗЕВЕНКО Марія Віталіївна, к.х.н., заступник начальника ліцею з навчально-методичної роботи, вчитель хімії

НІКОРІЧ Галина Ярославівна, к.ю.н., методист,

Під редакцією:

підполковника ГРИЦЕВИЧА Тараса Любомировича, заступника начальника ліцею з навчальної роботи

Літературне редагування:

МИКИТА Богдана Богданівна, вчитель української мови і літератури

Зміст

Вступ……...…3
Діагностичний контроль знань і коригуюче навчання ……..…….…...4
Календарно-тематичне планування……..…….……... 7
Планування уроку…….…..9
Оцінювання та перевірні роботи ……..…....11
Робота з ліцеїстами з початковим рівнем знань……..……13
Ведення електронного журналу……...…15
Робота з календарно-тематичним плануванням……15
Робота з журналом оцінок……..…20
Ведення електронного журналу класним керівником
чи офіцером-вихователем – командиром взводу……..…28
Висновки……..…32
Перелік використаних джерел…….…….....33

Вступ

Досвід минулих років показав, що найбільш актуальною проблемою тогочасної освіти є подолання освітніх втрат. Пандемія, війна та інші соціально-економічні виклики призвели до значних втрат у знаннях та навичках учнів, що вимагає від вчителів комплексних заходів спрямованих на покращення їхнього навчання, підвищення мотивації та створення сприятливих умов для їхнього розвитку. Ці заходи не можна розглядати у відриві від освітнього процесу загалом.

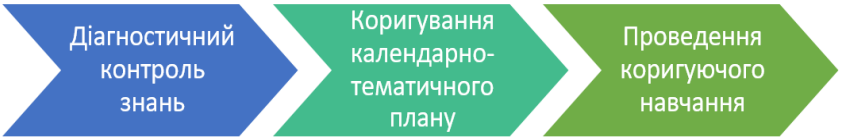
Успішність освітнього процесу залежить від багатьох факторів, кожен з яких відіграє важливу роль у забезпеченні високої якості навчання та розвитку ліцеїстів, зокрема це компетентність та методична підготовка вчителя, чітке планування навчальної діяльності та якісні навчальні матеріали, вчасне оцінювання та зворотній зв'язок, використання сучасних технологій, безпечне освітнє середовище та багато іншого. На сьогоднішній день можна знайти безліч методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу, підвищення ефективності навчання, подолання освітніх втрат тощо. З основними рекомендаціями стосовно викладання певних предметів можна ознайомитись у пояснювальних записках до відповідних навчальних програм, що є на сайті Міністерства освіти та науки України. Окрім того, на початку кожного навчального року МОН випускає Інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у поточному н.р.. Однак з огляду на особливості навчального процесу в ліцеї з посиленою військово-фізичною підготовкою та з метою підвищення ефективності освітньої діяльності, а також вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем було створено ці методичні рекомендації, в яких розглянуто основні тези щодо організації навчального процесу, які неодноразово звучали під час методичних семінарів та щотижневих нарад. Методичні рекомендації містять розділи, присвячені діагностичному контролю знань та коригуючому навчанню, плануванню уроків, оцінюванню знань ліцеїстів та виставленню тематичних семестрових та річних оцінок, подоланню освітніх втрат, найбільш проблемним питанням щодо ведення електронного журналу вчителем-предметником і класним керівником. Ці методичні рекомендації лише акцентують увагу на основних проблемних аспектах організації освітнього процесу вчителем та надають основу для подальшої самоосвіти та вдосконалення педагогічної майстерності.

Сподіваємося, що ці рекомендації стануть корисним ресурсом та сприятимуть підвищенню ефективності навчання і розвитку кожного ліцеїста.

Діагностичний контроль знань і коригуюче навчання

Відправною точкою нового навчального року є діагностичний контроль знань, який проводиться з метою виявлення навчальних втрат та подальшого планування коригуючого навчання. Діагностичні роботи слід проводити на першому-другому уроці, тобто ДО ПОВТОРЕННЯ матеріалу за попередній рік, а не після. Діагностичний контроль знань, проведений після повторення, − це перевірка проведеного вчителем повторення, а не реальна оцінка рівня навчальних втрат.

За результатами діагностувальних робіт потрібно скласти списки ліцеїстів, які потребують додаткових занять, та зробити коригування календарно-тематичних планів (КТП), зокрема за необхідності збільшити кількість уроків, присвячених коригуючому навчанню.



Результати діагностування не підлягають обліку і не враховуються під час оцінювання за перший семестр, про що неодноразово зазначалось у Інструктивно-методичних рекомендаціях щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти від Міністерства освіти та науки України [1].

Спосіб діагностування залишкових результатів навчання вчитель обирає самостійно. Проте, з метою коректного аналізу результатів діагностичних робіт, різні класи однієї паралелі слід діагностувати однаково. Для цього слід завчасно скласти завдання та розглянути їх на засіданнях методичних комісій перед початком нового навчального року.

Діагностувальні роботи слід проводити з урахуванням диференційованого підходу, щоб усі ліцеїсти мали можливість проявити свої знання, розуміння та навички. Тобто, завдання в діагностувальних роботах мають бути різнопланові та різної складності. Наприклад, з української мови це може бути короткий диктант із додатковим завдання (знайти складні речення та вказати вид, визначити члени речення або частини мови тощо); з англійської мови тестові завдання з вибором однієї відповіді, заповненням пропусків у тексті, на встановлення послідовності, плюс завдання з написання речень; з математики, фізики чи хімії – тестові завдання на теорію, прості завдання на обчислення, багаторівневі задачі; з історії – різнопланові тести і завдання з відкритою відповіддю або описове завдання.

Приклади діагностичних робіт з різних предметів.

Українська мова. Діагностична контрольна робота, 9 клас (вчитель української мови і літератури Микита Б.Б.)

Завдання 1. Диктант.

Золочівський замок вражає оригінальністю архітектурного ансамблю. Замість суворих мурів його оборонний комплекс складають широкі земельні вали – бастіони голландського типу. Саме вони за часів розвитку артилерії були найкращими захисниками від гарматних ядер. Їх спланували в такий спосіб, що навіть коли ворог захоплював один із бастіонів, то обстріл тривав із сусідніх. Чудовий земляний захисток закінчується равеліном – насипом перед брамою замку. (За О. Бєліковим)

Завдання 2.

Розібрати речення:

- визначити граматичні основи та другорядні члени речення;
- вид речення, вказати тип зв'язку;
- визначити частини мови кожного слова речення.

Математика. Діагностична контрольна робота з геометрії у 8 класі (вчитель математики Кузик Г.С.)

1. Яку міру має кут, суміжний із кутом 80^0?

А) 100^0; Б) 80^0; В) 8^0; Г) 50^0.

2. Один з кутів трикутника дорівнює 72^0. Знайдіть суму двох інших кутів трикутника.

А) 98^0; Б) 108^0; В) 118^0; Г) визначити неможливо

3. Дві сторони трикутника дорівнюють 2,8 см і 4,1 см. Якому цілому числу сантиметрів НЕ може дорівнювати третя сторона трикутника?

А) 2 см; Б) 4 см; В) 6 см; Г) 9 см.

4. Периметр рівнобедреного трикутника дорівнює 17 см, а його основа – 5 см. Знайти бічну сторону трикутника.

А) 12 см; Б) 10 см; В) 8 см; Г) 6 см.

5. Кола, радіуси яких 6 см і 2 см, мають внутрішній дотик. Знайти відстань між їх центрами.

А) 2 см; Б) 4 см; В) 6 см; Г) 8 см.

6. У прямокутному трикутнику АВС АС = ВС. Знайдіть довжину гіпотенузи, якщо висота, проведена до неї, дорівнює 5 см.

7. Кут при основі рівнобедреного трикутника дорівнює 72^0, а бісектриса кута при основі цього ж трикутника – 7 см. Знайдіть основу трикутника.

Фізика. Діагностична контрольна робота (9 клас, вчитель фізики Новотна О.Й.)

1. Заряджене тіло, розмірами якого можна знехтувати в певних умовах, називають …?
2. Який заряд виникає на скляній паличці при натиранні її шовком.
3. Як поводять себе однойменно заряджені частинки?
4. У ядрі атома берилію знаходяться 9 частинок. Навколо ядра обертаються 4 електрони. Визначте кількість нейтронів у ядрі берилію.
5. Два однакові точкові заряди по 8 *мкКл* розміщені у повітрі на відстані 30 *см.* Визначте силу взаємодії між ними.
6. Два опори 3 *Ом* і 7 *Ом* з'єднані послідовно і ввімкнені в коло так, що напруга на них дорівнює 40 *В*. Визначте силу струму в ділянці кола
7. У провіднику площею поперечного перерізу 0,5 $мм^2$ сила струму 5 *А,* а концентрація вільних електронів 2,5·1027 $м^{-3}$. Визначте швидкість упорядкованого руху електронів.

Коригуюче навчання

Коригуюче навчання проводиться на початку нового навчального року з метою подолання виявлених прогалин у знаннях учнів. З огляду на це доцільно повторювати не весь матеріал за минулий навчальний рік, а, головно, базові поняття, які необхідні для опрацювання нових тем. Коригуюче навчання слід проводити диференційовано, тобто з ліцеїстами, які показали низький рівень знань, пропрацьовувати базові питання, а з тими, хто показав високі знання, тільки деякі аспекти. Наприкінці коригуючого навчання, за бажанням вчителя, можна провести перевірочну роботу.

Слід зазначити, що коригуюче навчання може проводитись не тільки за рахунок декількох уроків на початку навчального року, але й під час консультацій, та/або шляхом поступового опрацювання минулорічних тем протягом усього навчального року напередодні вивчення матеріалу, для якого ці теми будуть базовими.

Календарно-тематичне планування

Будь-яка діяльність починається з плану, і якщо план невдалий, результат буде цілком передбачуваний. Початком навчальної діяльності є ефективний календарно-тематичний план, на основі якого згодом відбувається планування окремих уроків.

Основна мета календарно-тематичного планування − структурування матеріалу згідно з освітніми стандартами, навчальними програмами та, найголовніше, потребами учнів, а також визначення хронології та послідовності навчального процесу.

Під час складання КТП слід враховувати таке:

1. Перед складанням КТП потрібно ознайомитись з навчальними програмами [2] та інструктивно-методичними рекомендаціями щодо викладання предметів у поточному навчальному році.
2. Під час оформлення КТП дотримуватись орфографічного режиму, прийнятому у ліцеї, зокрема на титульній сторінці слід зазначити:
   - найменування освітнього закладу;
   - назву документа (календарно-тематичне планування);
   - назву предмета;
   - навчальний рік, клас(и);
   - прізвище, ім'я та по батькові вчителя;
   - запис «СХВАЛЕНО на засіданні методичної комісії _____, протокол № __ від __.__.20__».
3. КТП обов'язково повинно містити:
   - реквізити навчальної програми, за якою відбувається планування;
   - річну кількість годин та кількість годин на тиждень згідно з програмою;
   - загальні назви тем і кількість годин, відведених на вивчення кожної теми;
   - номер і дату проведення уроку;
   - зміст (тему) уроку.
4. На початку КТП необхідно передбачити достатню кількість уроків на проведення діагностичних робіт та коригуюче навчання. Наголошуємо, що спочатку проводиться діагностування, а потім – повторення, в жодному разі не навпаки.

5. Програмовий матеріал розподіляється на частини по ~8-12 уроків для виставлення тематичної («Тема» навчальної програми не обов’язково співпадає з «Тематичною»). Якщо Методичними рекомендаціями МОН України не визначено кількість тематичних, то їх кількість планується з розрахунку: 1 година на тиждень – 2-3 тематичних, 2 години на тиждень − 3-4 тематичні, 3 години на тиждень − 4-5 тематичних. З огляду на це доцільно маленькі теми об'єднувати, а великі ***логічно*** ділити.
6. Не планувати перевірочні (контрольні) роботи на останній тиждень семестру, оскільки оцінки за семестр необхідно виставити щонайменше за 3 дні до його закінчення.
7. Календарно-тематичний план протягом навчального року можна коригувати залежно від результатів навчального поступу учнів. Наприклад, збільшивши кількість годин важкої для опрацювання теми за рахунок ущільнення легшої для розуміння теми.

Планування уроку

Планування уроку − це процес створення детального плану дій та активностей, які вчитель проведе під час уроку для досягнення конкретних навчальних цілей та задач, яке включає такі етапи:

- ✓ визначення основних цілей та завдань, які слід досягти під час уроку;
- ✓ вибір методів і матеріалів;
- ✓ структурування уроку (чіткий розподіл часу на окремі частини уроку, в тому числі достатній час на постановку домашнього завдання);
- ✓ обов’язкове оцінювання;
- ✓ рефлексія, щоб оцінити, що пройшло добре, що може бути покращене і що необхідно врахувати на наступних уроках.

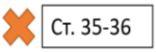
Зупинимось детальніше на деяких аспектах планування уроку.

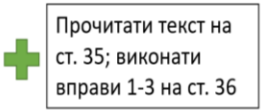
На початку уроку бажано проводити оцінювання знань учнів та/або перевірку домашнього завдання. Форми оцінювання можуть бути різні: усне опитування, невелика самостійна робота, тестування тощо. На цьому етапі уроку особливу увагу необхідно звертати на ліцеїстів з початковим рівнем знань, який, однак, слід враховувати під час опитування. Не завжди за результатами перевірки домашнього завдання можна виставити оцінку в журнал, проте дати принаймні усну оцінку знань ліцеїста або зробити відповідний запис в журнал взаємодії є обов’язковим.

Пояснювати навчальний матеріал слід доступною мовою, без надмірного використання наукової термінології. Також бажано враховувати проблеми з абстрактним мисленням у сучасних дітей, тому краще пояснювати теорію на конкретних (практичних або життєвих) прикладах та використовувати методи, які сприяють кращому розумінню матеріалу. Зокрема, можна використовувати візуальні засоби, такі як діаграми, схеми, ментальні мапи (інтелектуальні карти) або ілюстрації, які допоможуть візуалізувати теорію та зрозуміти взаємозв'язки різних понять.

Кінцевим етапом будь-якого уроку є підбиття підсумків і постановка домашнього завдання.

Домашнє завдання має бути **чітке і зрозуміле**. Під час планування домашніх завдань необхідно враховувати, що на самопідготовку відводитися обмежений проміжок часу, тому завдання мають бути стислими і вичерпними, щоб з одного боку ліцеїсти могли закріпити набуті знання, з іншого, затратити відносно небагато часу. Запис домашнього завдання в журнал взаємодії та електронний журнал має бути зрозумілим і чітким, в жодному разі не писати “вивчити параграф” або “ст. 35”:





Під час постановки домашнього завдання наприкінці уроку, слід звертати увагу ліцеїстів на те, що їм потрібно вивчити, що просто прочитати, які письмові вправи або завдання зробити, що повторити тощо; в разі потреби можна також дати більш докладні пояснення щодо виконання письмових завдань або надати інші рекомендації.

Окрім загального домашнього завдання в журналі взаємодії можна записувати індивідуальні завдання для невстигаючих ліцеїстів.

Відтак, чітка структура уроку робить навчання послідовним, зрозумілим та передбачуваним для ліцеїстів, дозволяє ефективніше навчатись та підвищує мотивацію.

Оцінювання та перевірні роботи

Оцінювання знань ліцеїстів повинно базуватись на загальних критеріях оцінювання результатів навчання учнів, затверджених наказом МОН від 13.04.2011 № 329 [3] та критеріях оцінювання відповідних предметів [4, 5].

Видами оцінювання навчальних досягнень учнів є поточне (усні відповіді, письмові перевірні роботи тощо), тематичне, семестрове та річне оцінювання.

Основним видом письмових перевірних робіт є контрольна робота, однак в рамках різних предметів є й інші види контролю знань учнів, одні з яких є обов'язковими, а інші – так звані "не обов'язкові", можуть бути перевірені вибірково на розсуд вчителя. Наприклад, з хімії та біології обов'язковими письмовими роботами є контрольні і практичні роботи, а лабораторні роботи можна перевіряти лише в окремих ліцеїстів. Слід зазначити, що згідно з чинними програмами проведення контрольних робіт, а тим більше підсумкових контрольних робіт з окремих предметів не передбачено, зокрема з основ здоров'я, основ правознавства, мистецтва, інформатики.

Поточні оцінки за усну відповідь або за роботу на уроці слід виставляти в журнал в той самий день. Оцінки за письмові перевірні роботи бажано виставляти в той самий день (якщо це невелика перевірна робота) або в термін до трьох днів після її проведення.

Наприкінці вивчення певного тематичного розділу вчитель здійснює тематичне оцінювання. Під час виставлення тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми. Тематична оцінка не обов'язково має бути середнім арифметичним усіх поточних. Під час виставлення цієї оцінки слід враховувати як індивідуальний поступ учня, так і важливість видів перевірних робіт. Тематичну оцінку слід виставляти одразу після виставлення оцінки за тематичну перевірну роботу.

Алгоритм підрахунку тематичної оцінки такий:

Сумуються поточні оцінки та виводиться середнє арифметичне.

Якщо середнє арифметичне – ціле число, то зазвичай так і виставляється, однак з таких предметів як українська мова і математика середнє арифметичне можна порівняти з оцінкою за контрольну роботу і відкоригувати в більшу або меншу сторону, залежно від того, чи показник поточних оцінок нижчий чи вищий за оцінку контрольної роботи відповідно.

Наприклад: поточні оцінки з 6 7 6 8, середнє арифметичне 7, отже тематична оцінка – 7.

Поточні оцінки з математики 6 7 6 8, контрольна робота 5, отже тематична – 6.

Якщо середнє арифметичне є дробовим числом, то заокруглення проводиться з огляду на оцінки за контрольні роботи та індивідуальний поступ учня.

Наприклад: поточні оцінки 7 8 9 4(контрольна робота), середнє арифметичне 7,5; вчитель може поставити тематичну оцінку 7 (з огляду на оцінку за контрольну роботу) або 8.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учнів з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню (пункт 3.2. Інструкції з ведення класного журналу 5–11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів [6]).

Оцінка за семестр рахується аналогічно, усереднюючи усі тематичні оцінки і, у випадку дробового середнього арифметичного, заокруглюється згідно динаміки особистих навчальних досягнень учнів з предмета протягом семестру.

Наприклад, протягом семестру учень отримав такі тематичні оцінки: 6, 9, 10, 11, 12. Середній бал – 9,6. Учитель може вивести семестрову оцінку 10, засвідчивши високий рівень знань учня, оскільки очевидно, що учень послідовно підвищував рівень знань з навчального предмета.

Якщо ж тематичні оцінки учня 6, 10, 12, 11, 9, де 9 — оцінка за підсумкову контрольну роботу, то, незважаючи, що середній бал 9,6, учитель має право виставити семестрову оцінку 9.

Річне оцінювання здійснюється на підставі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка не обов’язково є середнім арифметичним від оцінок за I та II семестри. Під час виставлення річної оцінки мають враховуватися: важливість тем, які вивчались у I та II семестрах; тривалість їх вивчення та складність змісту; динаміка особистих навчальних досягнень учня з предмета протягом року; уміння застосовувати учнем набуті протягом навчального року знання тощо.

Наприклад, семестрові оцінки 6 і 7, вчитель може поставити 7 з огляду на позитивну динаміку учня, або 6, якщо теми, що вивчались у першому семестрі були важливіші.

Якщо ж семестрові оцінки 8 і 8, то річна має бути 8, ніяк не більше і не менше.

В жодному разі не можна безпідставно занижувати або завищувати оцінки!

Робота з ліцеїстами з початковим рівнем знань

Робота з ліцеїстами, які мають труднощі у навчанні, є важливою складовою педагогічної діяльності, головною метою якої є допомогти таким учням подолати труднощі у засвоєнні навчального матеріалу, стимулювати їх до навчання та розвивати впевненість у своїх силах. Роботу з цією категорією ліцеїстів не можна розглядати у відриві від роботи з іншими категоріями ліцеїстів і її слід головно реалізувати через комплекс заходів, що включає планування та проведення діагностичних робіт, регулярне поточне і формувальне оцінювання, диференціацію навчання та врахування особливостей кожного учня, підтримку мотивації та створення ситуацій успіху, застосування інноваційних навчальних технологій, проведення консультацій та додаткових занять, співпрацю з батьками, психологічну підтримку, профорієнтаційну роботу та багато іншого.

Рекомендації щодо організації та проведення уроків:

1. Застосування формувального оцінювання. Ведення аналізу вектора покращення або погіршення рівня навчання ліцеїстів.

2. Диференційований підхід як до поточних завдань, так і до завдань перевірних робіт. Наприклад, під час фронтального опитування складніші питання з розгорнутими відповідями ставлять сильнішим ліцеїстам, в той час як слабші доповнюють.

3. Пояснювати навчальний матеріал доступною мовою, без надмірного використання наукової термінології. Під час пояснення враховувати проблеми з абстрактним мисленням в сучасних дітей, тому пояснювати теорію на конкретних (практичних або життєвих) прикладах та використовувати методи, які сприяють кращому розумінню матеріалу.

4. Використання проєктного методу навчання як додаткового засобу мотивації та самонавчання ліцеїстів.

5. Заохочення вдумливого читання.

6. Впровадження заохочень для ліцеїстів, які сумлінно навчаються. Наприклад, одним з методів заохочення є так звана “бонусна система оцінювання”, коли за невеликі доповнення або іншу активність на уроці ліцеїсти отримують бонус (плюсик), який або накопичується і згодом виставляється оцінка, або додається бал до іншої оцінки.

Рекомендації щодо роботи під час консультацій

1. Своєчасний запис ліцеїстів, які потребують консультацій, в журнал взаємодії, а також запис питань, що розглядатимуться на консультації.

2. Наголошення ліцеїстам, що консультація − це не перездача і не ще один урок, а опрацювання незрозумілих питань. Ліцеїсти повинні приходити на консультацію з певними питаннями, які їм не зрозумілі або вимагають

більш детального пояснення, тобто консультація – це власне консультування, а не урок з поясненням усього навчального матеріалу.

3. На перших консультаціях нового навчального року проводити пояснення пропущеного матеріалу, необхідного для опрацювання нових тем. Ці консультації мають спиратись на результати діагностичних робіт.

Рекомендації щодо роботи під час самопідготовки

1. Чітка часова організація самопідготовки з урахуванням важкості виконуваних завдань.

2. Запровадження ліцеїстів-консультантів: сильніші учні пояснюють матеріал слабшим і таким чином не тільки покращують навчання останніх, але й закріплюють свої знання.

3. Великі за обсягом завдання домашньої роботи з одного якогось предмету можна ділити на частини, опрацьовувати їх. а потім вже повторювати і виконувати повне завдання.

4. Ширше застосування так званих “старих” методів вивчення матеріалу, наприклад заучування слів з англійської мови деколи доцільно робити прописуваням слів в окремому зошиті. Або під час читання параграфа ліцеїсти роблять в зошиті короткі нотатки з основних понять (НЕ КОНСПЕКТ!) або занотовують незрозумілі питання, з якими потім приходять на консультацію по роз'яснення вчителя.

Ведення електронного журналу

Під час ведення електронного журналу в системі «Єдина школа» слід дотримуватись Інструкцій з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом МОН № 496 від 03.06.2008 р. [6] та Інструкцій з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затверджених наказом МОН № 707 від 08.08.2022 р. [7].

З алгоритмом та основними прийомами роботи вчителя з електронним журналом в системі «Єдина школа» можна ознайомитись тут:

та

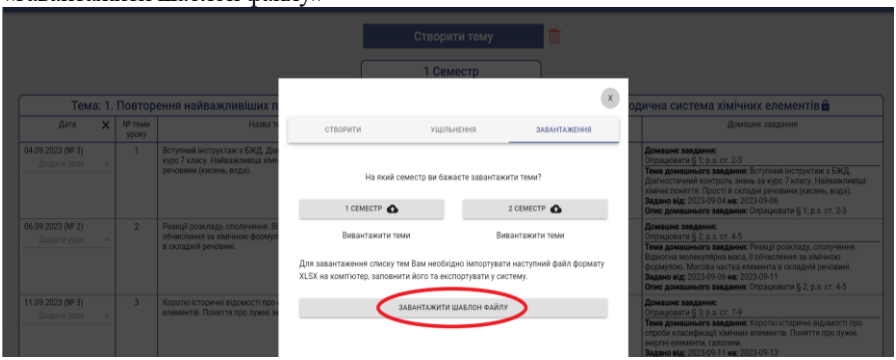
Робота з календарно-тематичним плануванням

Ведення електронного журналу розпочинається із завантаження календарно-тематичного плану. В системі «Єдина школа» КТП можна завантажити двома шляхами: вручну вводити теми і кожен урок, або завантажити попередньо підготовлений файл в форматі *XLSX*. Розгляньмо другий варіант.

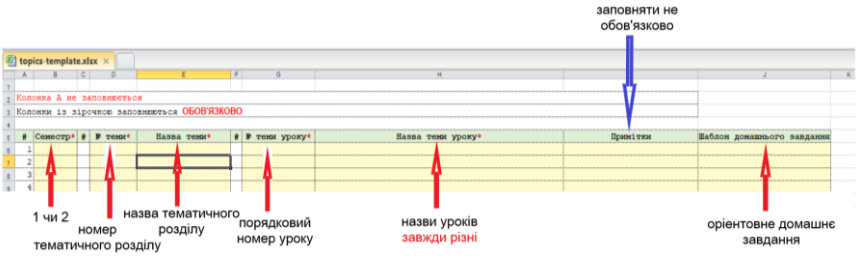
Завантаження списку тем у форматі XLSX:

Скачування шаблону файлу.

Розділ «Зміст уроків» ► «Створити тему» ► «Завантаження» ► «Завантажити шаблон файлу»



Заповнення шаблону.



Колонка «Семестр» – вказати номер навчального семестру («1» чи «2»).

Колонка «№ теми» – вказати номер теми розділу (нумерація має бути послідовною).

Колонка «Назва теми» – вказати назву теми розділу;

Тема – це ТЕМАТИЧНА, тобто це та група уроків, за якою згодом виставлятиметься тематична оцінка. Тому, якщо у КТП було зазначено дві теми, за якими планується виставлення однієї тематичної оцінки, в файлі XLSX їх слід об'єднати під одну тему.

Наприклад, в КТП заплановано Тема 1. «Жири» (4 уроки) і Тема 2. «Білки» (5 уроків), за якими виставлятиметься одна тематична оцінка, то в файлі XLSX об'єднуємо їх у Тема 1. «Жири. Білки».

Якщо в КТП є велика тема, розбита на дві тематичних, то в файлі XLSX зазначаємо їх як дві окремі теми. Звертаємо увагу, що назви тем не повинні повторюватись, тому ці дві окремі теми слід називати по-різному.

Наприклад, в КТП заплановано Тема 1. «Легка атлетика» (20 уроків), за якими виставлятиметься дві тематичні оцінки, то в файлі XLSX розділяємо уроки на Тема 1. «Легка атлетика 1» і Тема 2. «Легка атлетика 2».

Колонка «№ теми уроку» – вказати порядкові номери тем уроків. Необхідно застосовувати НАСКРІЗНУ нумерацію, номери не мають повторюватися.

Колонка «Назва теми уроку» – вказати теми уроків згідно КТП.

Назви уроків не повинні дублюватись, тобто якщо в КТП зазначено два уроки з однаковою назвою, в файлі XLSX їх слід назвати по-різному.

Наприклад, в КТП заплановано урок № 12 «Розв'язування задач» та урок № 15 «Розв'язування задач», в файлі XLSX записуємо урок № 12 «Розв'язування задач на швидкість» та урок № 15 «Розв'язування задач на рівноприскорений рух».

Колонка «Примітки» – за потреби, вказати методи, засоби, допоміжні матеріали, що можуть використані на уроці. Ця колонка не відображається в журналі, це суто примітки для вчителя.

Колонка «Шаблон домашнього завдання» – внести інформацію про плановані протягом семестру домашні завдання.

Домашні завдання слід записувати згідно інструкції з ведення журналів:

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: “Повторити написання апострофу. Виконати впр. 3 на ст. 150.”

Приклади заповнених файлів XLSX:

Тема 4 – дві малі теми об’єднані в одну «тематичну»

Колонка А не заповнюється

Колонки із зірочкою заповнюються **ОБОВ'ЯЗКОВО**

#	Семестр*	#	№ теми*	Назва теми*	#	№ теми уроку*	Назва теми уроку*	Примітки	Шаблон домашнього завдання
1	2		4	Вуглеводи. Нітрогеновмісні органічні сполуки		31	Вуглеводи. Класифікація вуглеводів, їх утворення й поширення в природі. Глюкоза: молекулярна формула та її відкрита форма. Хімічні властивості глюкози. Інструктаж з БЖД. Лабораторний дослід 2.		Опрацювати § 19, № 2, 4 ст. 103
2	2		4	Вуглеводи. Нітрогеновмісні органічні сполуки		32	Сахароза: молекулярна формула, гідроліз. Крохмаль і целюлоза: молекулярні формули, властивості, гідроліз.		Опрацювати § 20, № 1, 2 ст. 125
3	2		4	Вуглеводи. Нітрогеновмісні органічні сполуки		33	Інструктаж з БЖД. Практична робота: 1. Розв'язування експериментальних задач.		Письмово № 7, 9, 14, 15 ст. 127
4	2		4	Вуглеводи. Нітрогеновмісні органічні сполуки		34	Насичені аміни: склад і будова молекули, назва найпростішої за складом сполуки. Будова амногрупи.		Опрацювати § 23, № 1, 2 ст. 138
5	2		4	Вуглеводи. Нітрогеновмісні органічні сполуки		35	Аміни як органічні основи. Хімічні властивості метанаміну.		Опрацювати § 23, № 3, 4 ст. 138
				Вуглеводи.			Ароматичні аміни: склад і будова молекули, назва найпростішої		

Теми 4 і 5 – велика тема розбита на дві «тематичні»

Колонка А не заповнюється

Колонки із зірочкою заповнюються **ОБОВ'ЯЗКОВО**

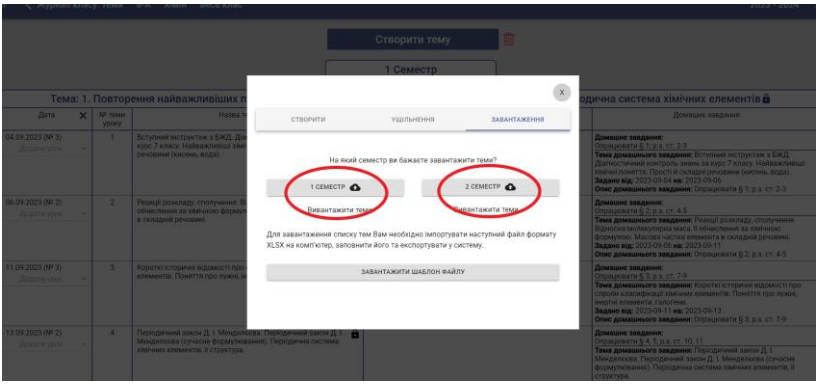
#	Семестр*	#	№ теми*	Назва теми*	#	№ теми уроку*	Назва теми уроку*	Примітки	Шаблон домашнього завдання
1	2		4	Початкові поняття про органічні сполуки: вуглеводні		31	Повторний інструкаж з БЖД. Особливості органічних сполук (порівняно з неорганічними). Елементи-органогени.		Опрацювати § 18; письмово № 141, 142 ст. 111
2	2		4	Початкові поняття про органічні сполуки: вуглеводні		32	Вуглеводні. Метан як представник насичених вуглеводнів. Фізичні властивості метану. Реакція заміщення для метану.		Опрацювати § 19; написати реакції взаємодії метану і брому
3	2		4	Початкові поняття про органічні сполуки: вуглеводні		33	Складання структурних формул вуглеводнів.		Завдання в classroom
4	2		4	Початкові поняття про органічні сполуки: вуглеводні		34	Гомологія. Гомологи метану (перші десять), їхні молекулярні і структурні формули та назви.		Опрацювати § 20; письмово № 160 ст. 121; вивчити гомологів метану

• • •

14	2		4	Початкові поняття про органічні сполуки: вуглеводні		44	Узагальнення знань з теми «Вуглеводні».		Повторити §18-24 , підготуватись до к.р.
15	2		4	Початкові поняття про органічні сполуки: вуглеводні		45	Контрольна робота № 4 з теми «Вуглеводні».		Повторити класифікацію органічних сполук
16	2		5	Початкові поняття про органічні сполуки: оксигеновмісні сполуки		46	Оксигеновмісні органічні речовини. Поняття про спирти, карбонові кислоти, жири, вуглеводи. Метанол, етанол, гліцерол: молекулярні і структурні формули, фізичні властивості.		Опрацювати § 26; завдання в classroom
17	2		5	Початкові поняття про органічні сполуки: оксигеновмісні сполуки		47	Горіння етанолу. Якісна реакція на гліцерол. Отруйність метанолу й етанолу. Згубна дія алкоголю на організм людини. Інструктаж з БЖД. Лабораторний дослід 11.		Опрацювати § 27; завдання в classroom
18	2		5	Початкові поняття про органічні сполуки: оксигеновмісні сполуки		48	Розв'язування завдань на спирти.		Письмове завдання в classroom
19	2		5	Початкові поняття про органічні сполуки: оксигеновмісні сполуки		49	Етанова (оцтова) кислота, її молекулярна і структурна формули, фізичні властивості. Хімічні властивості етанової кислоти: електролітична дисоціація, дія на індикатори, взаємодія з металами, лугами, солями. Застосування етанової		Опрацювати § 28; № 209, 212, 213 ст. 161

<u>Завантаження заповненого шаблону.</u>

«Зміст уроків» ► «Створити тему» ► «Завантаження» ► «1 семестр» або «2 семестр» ► обрати файл для завантаження



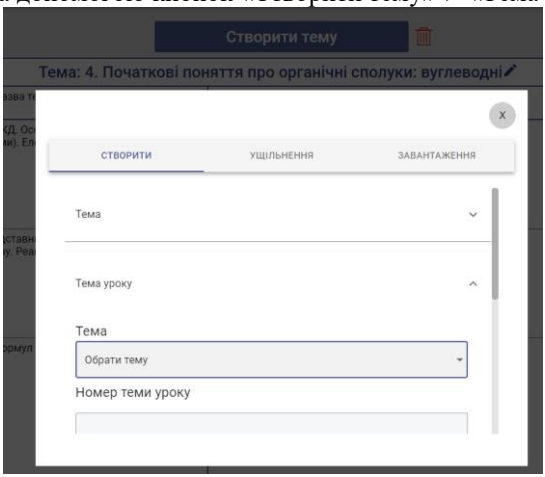
В разі успішного завантаження з’явиться повідомлення «Теми успішно завантажені».

Переглянути завантажене КТП в розділі «Зміст уроків». В разі виявлення помилок, або провести коригування вручну за допомогою «олівчика», або видалити завантажене КТП, ввести корективи у файл XLSX та завантажити знов.

Можливі помилки:

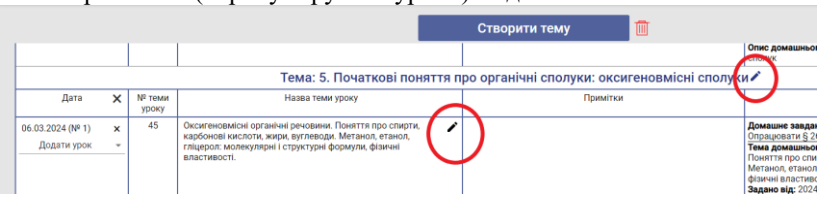
Помилка: «Пропали» деякі теми уроків.

Виправлення: Найімовірніше теми цих уроків були однакові. Слід змінити назви тих уроків, що зникли, в файлі XLSX і перезавантажити. Або додати їх вручну за допомогою кнопок «Створити тему» ►«Тема уроку».



Помилка: Неправильна нумерація уроків.

Виправлення: Потрібно перевірити назви і номера тем та нумерацію уроків в файлі XLSX, внести виправлення та перезавантажити файл, або ввести виправлення (перенумерувати уроки) за допомогою «олівчика».

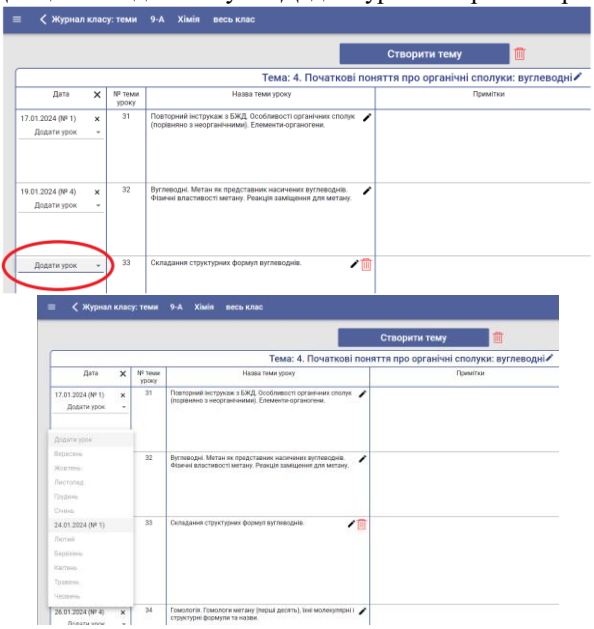


Помилка: Система попереджає, що не вся тема уроку відображатиметься у журналі.

Виправлення: Слід зменшити кількість символів. Найлегше це зробити за допомогою «олівчика» скоротивши слова або застосувавши абревіатури.

Якщо КТП для різних класів збігається, то немає потреби робити різні файли XLSX, можна використати один і той самий файл для завантаження КТП для різних класів.

В подальшому в розділі «Зміст уроків» можна прив’язувати дати уроків до їхніх тем. Для цього слід натиснути «Додати урок» і обрати потрібну дату.

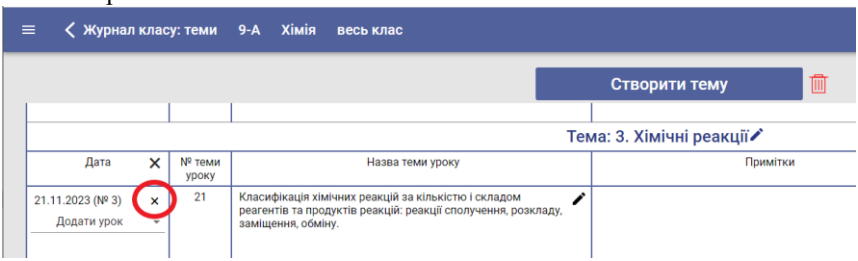


Слід зазначити, що хоча призначення теми уроку можна проводити також у «Журналі оцінок», однак з метою коректного відображення дати і теми уроку це краще робити саме у «Змісті уроків».

Можливі помилки:

Помилка: На одну тему уроку припадає декілька дат.

Виправлення: Відв'язати усі зайві дати, натиснувши на хрестик біля дати. Якщо тема вже закрита, спочатку слід звернутись до заступників з навчальної або навчально-методичної роботи щоб відкрити тему, а потім вже внести виправлення.



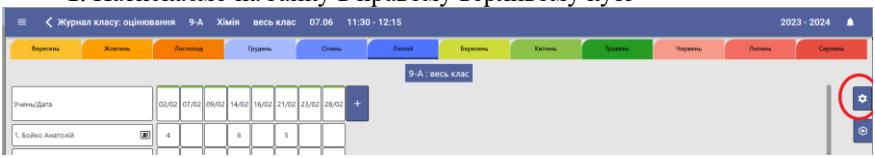
Робота з журналом оцінок

Налаштування видів оцінок.

Перед початком роботи з журналом потрібно зробити налаштування типів оцінок. Це можна зробити і згодом або взагалі не робити, однак під час кожного входу в «Журнал оцінок» система проситиме вас це зробити.

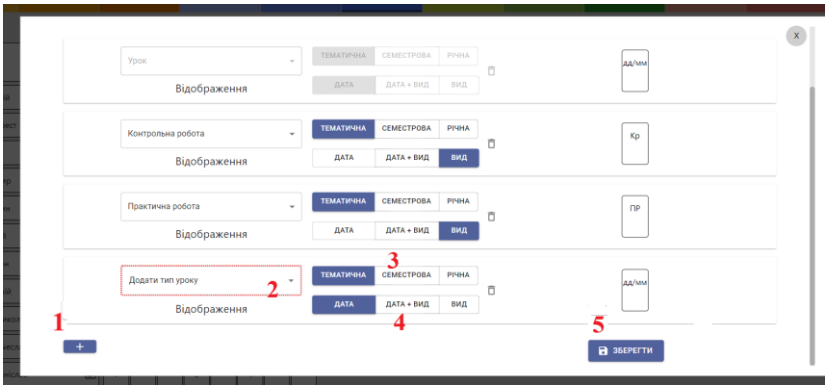
Послідовність дій:

1. Натискаємо на гайку в правому верхньому куті



2. З'являється вікно «Налаштування видів оцінювання»

3. Далі кнопка «+» ► «Додати тип уроку» ► обрати «тематична», «семестрова» або «річна» ►обрати «дата», «дата + вид» або «вид» ► «зберегти».



Зазвичай, в разі таких робіт як контрольна або практична робота, зошит, контрольний диктант тощо слід обрати «тематична»; в разі підсумкової контрольної роботи або контрольного аудіювання, контрольного говоріння тощо–«семестрова».

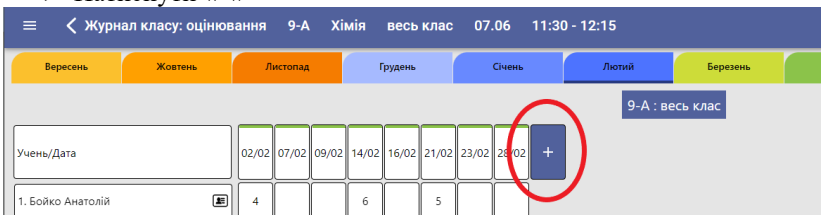
Щодо опції «дата», «дата + вид» або «дата + вид», якщо типи робіт використовуватимуться в якості додаткових колонок, то обираємо «вид».

Додаткові колонки.

Додаткові колонки використовуються для виставлення оцінок за певні види робіт (усний твір, ведення зошита тощо) або для виставлення оцінок за обов'язкові види оцінювання ліцеїстам, які були відсутні в день проведення цієї роботи. Нагадуємо, що таки види робіт як контрольна робота, контролі умінь з англійської мови, практична робота та деякі інші письмові перевірні роботи є обов'язковими для усіх ліцеїстів.

Якщо потрібно додати додаткову колонку:

► Натиснути «+»



► «Створити колонку»

► «Обрати колонку» (дата після якої стоятиме додаткова колонка)

► «Обрати тип колонки» (обрати тип потрібний роботи зі спадного списку)

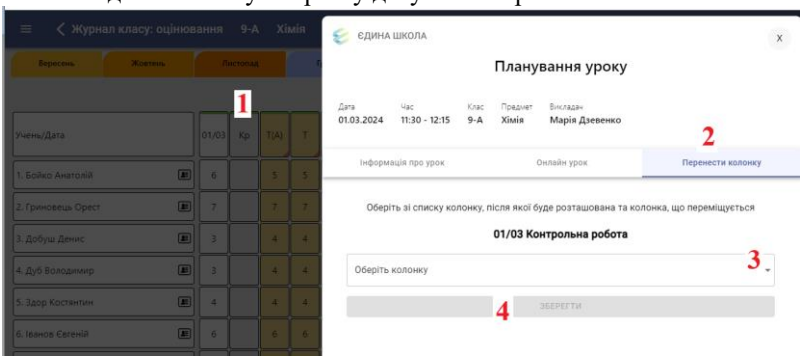
► «Обрати тему» (обрати тему, до якої враховуватиметься оцінка з додаткової колонки; в разі підсумкових видів робіт нічого не обираємо)

► в разі потреби «Обрати тему уроку»

Можливі помилки:

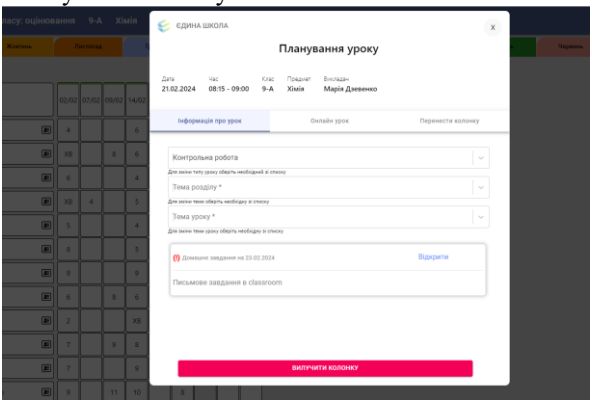
Помилка: додаткова колонка стоїть після не тої дати.

Виправлення: Натиснути на назву колонки ► «Перенести колонку» ► Обрати зі спадного списку потрібну дату ► «Зберегти»



Помилка: випадково створили додаткову колонку.

Виправлення: Якщо додаткова колонка щойно створена, її можна видалити натиснувши назву колонки ► «Планування уроку» ► «Інформація про урок» ► «Вилучити колонку»



Якщо в додатковій колонці вже стоять оцінки або вона прив’язана до певної теми, то для її видалення слід звернутись до адміністратора журналу або заступників з навчальної або навчально-методичної роботи.

Призначення теми уроку та домашнього завдання.

Перед/після кожного уроку потрібно призначати тему уроку та домашнє завдання. Тему уроку можна призначити через «Зміст уроків» (див. вище) або у віконці «Планування уроку» (з'являється після натискання на відповідну дату). Домашні завдання призначаються ВИКЛЮЧНО у віконці «Планування уроку».

Призначення домашнього завдання:

► Натиснути «Дата уроку»

► «Планування уроку»

► «Створити домашнє завдання»

► зі спадного списку обираємо дату на яку призначається домашнє завдання

► Якщо домашнє завдання було зазначено у КТП, воно автоматично відобразиться.

Якщо у КТП домашнє завдання відсутнє, його слід написати у віконці «Опис»

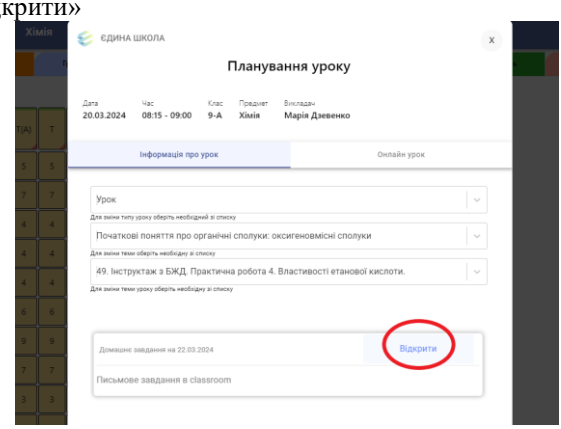
► «Зберегти»

Якщо потрібно внести зміни чи видалити домашнє завдання або додати якісь додаткові матеріали:

► Натиснути «Дата уроку»

► «Планування уроку»

► «Відкрити»



► Далі обирати потрібну опцію:

«Редагувати»–внести зміни ► «Зберегти»

«Перетягніть файл …»–щоб додати файл ► «Вийти»

«Видалити»–видалення домашнього завдання

Виставлення тематичних оцінок.

Перед виставленням тематичних оцінок необхідно перевірити заповнення тем уроків, нумерацію уроків, наявність домашнього завдання, поточні оцінки, оцінки за різні види діяльності.

Для виставлення тематичних оцінок слід створити відповідну додаткові колонку:

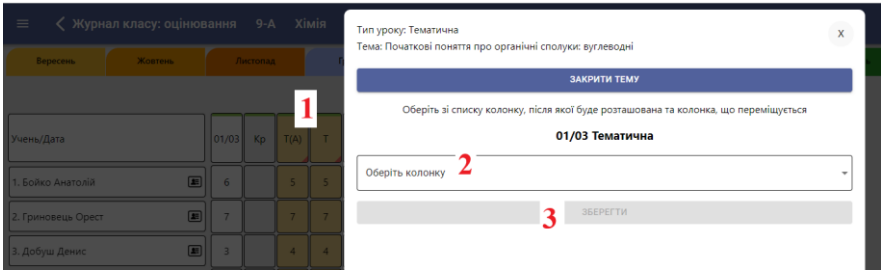
► Натиснути «+»
► «Створити колонку тематична»
► «Обрати місце колонки» (дата після якої стоятиме тематична)
► «Обрати тему» (зі спадного списку обрати потрібну тему)
► «Створити колонку»
► З'являться колонки «Т(А)» і «Т».

Слід зазначити, що колонка «Т(А)» це системна колонка, яка містить середнє арифметичне (округлене в бік збільшення) з усіх оцінок учня у межах теми. Тематичні оцінки мають бути виставлені вчителем в колонці «Т». Після виставлення усіх тематичних оцінок, тему потрібно закрити.

Можливі помилки

Помилка: Колонки «Т(А)» і «Т» стоять після не тої дати.

Виправлення: Натиснути на назву колонки «Т» ► зі спадного списку у віконці «Оберіть колонку» вибрати потрібну дату ► «Зберегти»



Помилка: Оцінки в колонці «Т(А)» не співпадають з порахованими вручну.

Виправлення: Перевірити

1. Правильність виставлення усіх оцінок в межах цієї теми.
2. Перевірити, чи оцінки з додаткових колонок прив'язані до потрібної теми.
3. Перевірити, чи правильно задані уроки в межах потрібної теми.

Наприклад, якщо в КТП було задано окремо Тема 1 і Тема 2, за якими і має бути виставлена одна тематична, і при додаванні колонки «Тематична» обрано ,наприклад, Тема 2, то середню тематичну система рахує виключно

за оцінками в межах Теми 2, без врахування Теми 1. Найпростіше в такому випадку порахувати тематичні оцінки вручну і виставити їх в колонку «Т». Надалі слід переглянути КТП і в разі потреби об'єднати теми в одну, за якою і рахуватиметься тематична оцінка.

4. Внести виправлення і перерахувати оцінки в колонці «Т(А)» натиснувши на будь-яку оцінку.

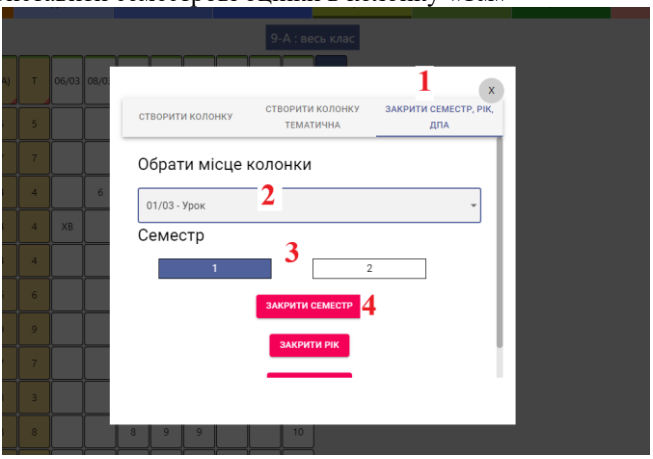
Помилка: В колонці «Т» стоїть некоректна оцінка.

Виправлення: Натиснути на некоректну оцінку і виправити на правильну. Це можливо зробити, тільки якщо тема не закрита вчителем. Якщо тема закрита, слід звернутись до адміністратора журналу або заступників з навчальної або навчально-методичної роботи щоб розкрити тему і внести необхідні виправлення.

Виставлення семестрових оцінок.

Перед виставленням оцінок за семестр потрібно перевірити правильність виставлення тематичних оцінок та оцінок за підсумкові перевірні роботи. Потім додати колонку «Семестр»:

- ► Натиснути «+»
- ► «Закрити семестр, рік, ДПА»
- ► «Обрати місце колонки» (дата після якої стоятиме тематична)
- ► Обрати семестр 1 або 2
- ► «Закрити семестр»
- ► З'являться колонки «См(А)», «См» і «См(К)»
- ► Переконатись що колонки семестрових оцінок стоять після всіх дат.
- ► Виставити семестрові оцінки в колонку «См»



Колонка «См(А)» – системна колонка, яка містить середнє арифметичне (округлене в бік збільшення) з усіх тематичних оцінок учня у межах семестру; колонка «См(К)» – колонка для скоригованих семестрових оцінок, в цю колонку в жодному разі ніякі оцінки ставити НЕ МОЖНА.

Можливі помилки

Помилка: Колонки стоять після не тої дати або після них є колонка з оцінками за ведення зошита.

Виправлення: Натиснути на назву колонки «См» ► зі спадного списку у віконці «Оберіть колонку» вибрати потрібну дату ► «Зберегти»

Помилка: В колонці «См» стоїть некоректна оцінка.

Виправлення: Натиснути на некоректну оцінку і виправити на правильну. Якщо це не можливо, звернутись до адміністратора журналу або заступників з навчальної або навчально-методичної роботи.

Помилка: Оцінки в колонці «См(А)» не співпадають з порахованими вручну.

Виправлення: Перевірити наявність і правильність виставлення тематичних оцінок в колонках «Т». Перевірити наявність і правильність виставлення оцінок за підсумкові перевірні роботи. Внести виправлення і перерахувати оцінки в колонці «См(А)» натиснувши на будь-яку оцінку.

Виставлення річних оцінок.

Перед виставленням оцінок за рік потрібно перевірити

1. заповнення тем уроків, нумерацію уроків, наявність домашнього завдання, поточні оцінки, оцінки за різні види діяльності;
2. правильність виставлення тематичних оцінок;
3. правильність виставлення оцінок за перший і другий семестри.

Після цього можна створити відповідні колонки:

► Натиснути «+»

► «Закрити семестр, рік, ДПА»

► «Обрати місце колонки» (дата після якої стоятиме тематична)

► «Закрити рік»

► З'являться колонки «Рік(А)», «Рік» і «Рік(К)»

► Переконатись, що колонки семестрових оцінок стоять після всіх дат.

► Виставити семестрові оцінки в колонку «Рік»

Колонка «Рік(А)» – системна колонка, яка містить середнє арифметичне (округлене в бік збільшення) за семестровими оцінками. Колонка «Рік» повинна стояти після колонок з семестровими оцінками. Колонка «Рік(К)» – колонка для скоригованих річних оцінок, в цю колонку в жодному разі ніякі оцінки ставити НЕ МОЖНА.

Закрити рік можна ТІЛЬКИ ПІСЛЯ того як були виставлені усі семестрові оцінки в колонках «См». Якщо закрити рік коли в першому семестрі оцінки стоять в колонці «См», а в другому – лише в колонці «См(А)», оцінки в колонці «Рік(А)» будуть пораховані тільки за першим семестром.

Можливі помилки

Помилка: Колонки стоять в належному місці.

Виправлення: Звернутись до адміністратора журналу або заступників з навчальної або навчально-методичної роботи.

Помилка: В колонці «Рік» стоїть некоректна оцінка.

Виправлення: Натиснути на некоректну оцінку і виправити на правильну. Якщо це неможливо, звернутись до адміністратора журналу або заступників з навчальної або навчально-методичної роботи.

Помилка: Оцінки в колонці «Рік(А)» не співпадають з порахованими вручну.

Виправлення: Найімовірнішою причиною є відсутність оцінок в колонках «См». В такому разі слід видалити колонки з річними оцінками (звернутись до адміністратора журналу або заступників з навчальної або навчально-методичної роботи), виставити усі семестрові оцінки в колонки «См», тоді знов закрити рік і виставити оцінки в колонку «Рік».

Детальну інструкцію щодо завершення року можна знайти в розділі «Довідка» електронного журналу та за покликанням: https://youtu.be/wpePIwJwtRY.

Ведення електронного журналу
класним керівником чи офіцером-вихователем – командиром взводу

Повноваження класного керівника до початку навчального року надає адміністратор системи «Єдина школа» в навчальному закладі.

Класний керівник або офіцер-вихователь, працюючи як адміністратор в модулі «Адміністрування» повинен:

- додавати основні відомості про ліцеїстів класу, їхніх батьків;
- вказувати пільгові можливості ліцеїстів;
- створювати навчальні предметні сторінки в журнал;
- долучати ліцеїстів у навчальні групи з предмету.

Класний керівник або офіцер-вихователь, працюючи в модулі «Електронний журнал класного керівника», повинен:

1. фіксувати причини відсутності ліцеїстів у рубриці «Журнал присутності»;
2. переглядати статистику пропущених, з певних причин, днів та уроків у рубриці «Зведений облік відвідування»;
3. переглядати розклад уроків класу у рубриці «Журнал розкладу класу»;
4. переглядати навчальні досягнення учнів класу за предметами, роздруковувати табелі, переглядати зауваження до ведення журналу класного керівника у рубриці «Облік навчальних досягнень учнів»;
5. переглядати, додавати і редагувати бесіди, інструктажі та заходи з безпеки життєдіяльності у відповідній рубриці;
6. формувати та переглядати «Журнал екскурсій»;
7. переглядати оцінки учнів класу на семестри, навчальний рік, ДПА, підсумкові тощо у вкладці «Зведений облік навчальних досягнень учнів»;
8. реагувати на зауваження до ведення класного журналу у рубриці «Журнал зауважень до ведення журналу».

Реєстрація зарахування ліцеїста у список класу (робота в модулі «Адміністрування»).

Додати ліцеїста у список класу можна двома шляхами: автоматично або вручну. Додавання ліцеїста у список класу має відбуватися відразу, з моменту видачі наказу начальника ліцею про його зарахування.

Автоматична реєстрація:

► Натиснути «Учні» в правому верхньому куті.

► Далі − «Експорт».

► Уважно ввести відомості про ліцеїстів в експортований файл формату XLSX.

► Завантажити файл за допомогою кнопки «Імпорт».

Цей спосіб рекомендований для швидкої реєстрації всіх або більшої частини ліцеїстів класу.

Додавання прізвищ ліцеїстів вручну.

Перед тим, як вводити дані, необхідно уточнити, чи працювала в попередньому навчальному закладі ІКАС «Єдина школа». Якщо такий облік вівся, необхідно попросити довідку про присвоєння персонального коду учня. Тоді за допомогою кнопки «Додати учня» вводимо персональний код і система автоматично підтягує усю попередню інформацію про ліцеїста. Це необхідно для уникнення дублювання інформації про здобувача освіти в Системі. Якщо в попередньому навчальному закладі не використовувалась ІКАС «Єдина школа», то класний керівник вводить повну інформацію про ліцеїста вручну у такий спосіб:

► Натиснути «Учні» в правому верхньому куті.
► Далі − «Додати учня».
► Уважно ввести відомості про ліцеїстів у відповідні поля.
► Натиснути «Надіслати».
► Натиснути на прізвище ліцеїста і перейти в його особову справу.
► Далі − «Додати батьків».
► Уважно ввести відомості про батьків у відповідні поля.
► «Зберегти».

Цей спосіб рекомендований, коли необхідно додати в список класу одного ліцеїста чи декількох ліцеїстів.

Детальніше з обома способами можна ознайомитись тут:

За допомогою персонального коду **Автоматично** **Вручну**

Додавання прізвищ ліцеїстів до списку навчальної групи (робота в модулі «Адміністрування»).

Після додавання прізвища ліцеїста до класу, його необхідно додати до навчальної групи.

► Відкрити список навчальних предметів.

► Послідовно відкрити кожен з предметів і за допомогою «зеленої стрілки» або обрати автоматично усіх ліцеїстів, або поставити відмітку навпроти прізвища якогось одного ліцеїста.

► Вказати дату, з якої зараховані/зарахований ліцеїсти.

► Натиснути «Надіслати».

Детальніше з роботою з навчальними групами можна ознайомитись тут:

Відрахування/переведення ліцеїстів зі списку класу та/або навчальних груп (робота в модулі «Адміністрування»).

Відрахування/переведення ліцеїстів зі списку класу та/або навчальних груп слід проводити своєчасно в день підписання відповідного наказу начальника ліцею, зокрема для уникнення виставлення оцінок або відміток про відсутність вчителями-предметниками, особам, що відраховані з числа ліцеїстів чи переведені у інший навчальний клас або іншу навчальну групу.

Відрахування ліцеїста здійснюється в розділі «Учні», а переведення до іншого класу/групи – в розділі «Навчальні групи». З тим, як це зробити, можна ознайомитись тут:

Облік відвідування уроків ліцеїстами (робота в модулі «Електронний журнал класного керівника»).

Облік відвідування уроків ліцеїстами повинен здійснюватися класним керівником або офіцером-вихователем щоденно і своєчасно, щоб уникнути помилкового виставлення вчителями-переметниками оцінок у клітинку, де мала би бути відмітка про відсутність учня.

Наголошуємо на неприпустимості вести облік відсутності ліцеїстів раз на тиждень або раз на місяць.

Облік проведення первинного інструктажу, бесід, профілактики безпеки життєдіяльності та інших видів інструктажів (робота в модулі «Електронний журнал класного керівника»).

Своєчасний облік проведення інструктажів засвідчує в першу чергу роботу класного керівника з забезпечення безпечного освітнього середовища та профілактики різноманітних нещасних випадків та основних порушень, таких як булінг, куріння, порушення правил поведінки в навчальному закладі.

На початку навчального року необхідно провести первинний інструктаж та зробити відповідний запис в електронному журналі, потім сформувати та роздрукувати відповідну сторінку за допомогою опції «Друк звітності» і проставити підписи особи, що здійснювала інструктаж та інструктованих осіб. Ці сторінки зберігаються впродовж навчального року та вшиваються в роздрукований класний журнал по завершенню навчання.

Окрім того, впродовж навчального року, необхідно проводити бесіди, інструктажі, заходи з безпеки життєдіяльності з відповідною фіксацією в електронному журналі.

Висновки

Чітка організація навчального процесу з дотриманням усіх відповідних вимог та спільна праця вчителів з використанням сучасних методів навчання, постійним вдосконаленням педагогічної майстерності і створенням позитивного навчального середовища є запорукою успішного навчання ліцеїстів, зокрема це вчасне проведення діагностичних робіт, складання планів коригуючого навчання, правильне і раціональне календарно-тематичне планування, планування уроків з дотриманням методичних вимог, проведення консультацій та занять з окремими категоріями ліцеїстів. Не менш важливим є правильне ведення електронних журналів, яке сприяє чіткому плануванню навчальної діяльності, прозорому оцінюванню ліцеїстів та вчасному зворотному зв'язку ліцеїстам та їхнім батькам/опікунам. Ще одним вагомим аспектом є постійне професійне зростання педагогів, аналіз і оцінка ними результатів власної професійної діяльності, а також пошук нових підходів та методів навчання.

Отже, успішне навчання ліцеїстів залежить від комплексного підходу, що включає в себе чітке планування, використання сучасних методів навчання, індивідуальний підхід до кожного учня та постійний професійний розвиток педагогів. Виконання усіх цих вимог забезпечує високу якість освіти та сприяє всебічному розвитку ліцеїстів, підготовлюючи їх до майбутніх викликів та досягнень.

Перелік використаних джерел

[1] Про інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2023/2024 навчальному році / Лист МОН № 1/13749-23 від 12.09.23 // року https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/89974/
[2] Освітні програми // https://mon.gov.ua/osvita-2/zagalna-serednya-osvita/osvitni-programi
[3] https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0566-11#Text
[4] https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1222729-13/stru
[5] https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0566-11#Text
[6] https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0496290-08#Text
[7] https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22#Text