

ІНСТРУКЦІЯ

з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів

1. Загальні положення

1.1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення журналу та оцінювання навчальних досягнень учнів професійно-технічних навчальних закладів.

1.2. Дія Інструкції поширюється на професійно-технічні навчальні заклади усіх типів та форм власності.

2. Порядок ведення журналу

Загальні вимоги до ведення журналу

Журнал обліку теоретичного навчання (далі – журнал) – це обов’язковий документ професійно-технічного навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

1. Зміст
2. Правила ведення журналу
3. Загальні відомості про учнів (форма №1)
4. Навчальні предмети (форма №2)
5. Порядок реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів (форма №3)
6. Результати медичного огляду учнів (форма №4)
7. Підсумки навчально-виховної роботи (форма №5)
8. Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу

Правила ведення журналу

Ведення журналу здійснюється класним керівником (куратором) та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів в журналі, який розрахований на навчальний рік.

Зразок журналу затверджується наказом Міністерства освіти і науки України і є єдиним. Термін зберігання журналу – 10 років.

На титульній сторінці журналу (зразок додається) вказується повна назва навчального закладу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, професія, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові майстра виробничого навчання та класного керівника.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану професійно-технічного навчального закладу з урахування поділу груп на підгрупи під час вивчення окремих предметів здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

На кожний навчальний предмет виділяється необхідне число сторінок, в залежності від кількості відведених на нього годин і консультацій. Консультації записуються після переліку основних предметів.

Класний керівник (куратор) заповнює сторінки «Зміст», «Загальні відомості про учнів групи» (форма №1) та в усіх формах в алфавітному порядку записує прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я, по батькові викладача.

Викладач заповнює форму №2, де виставляє відвідування, поточну успішність учнів, записує зміст проведених уроків, домашнє завдання, кількість витрачених годин (одна академічна година).

Дата проведення занять записується дробом, числівник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року.

У графі «Зміст уроку» відповідно до поурочно-тематичного плану з навчального предмету записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.

Відсутність учня (учениці) позначається буквою "н". Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.

Оцінки за контрольні, лабораторні та інші роботи виставляються в графі їх проведення.

В кінці кожного семестру і навчального року на лівій стороні форми №2 викладачі виставляють семестрові, річні оцінки навчальних досягнень учнів, а також роблять запис (на правій стороні) про виконання навчальних планів і програм.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань учня (учениці).

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична без дати**.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми.

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 може підлягати коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок та оцінок поетапної атестації. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **I семестр** або **II семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки учні, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Згідно заяви з резолюцією керівника навчального закладу про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання учня.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби учня (учениці) чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації наказом керівника професійно-технічного навчального закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови методичної комісії, педагогічного працівника, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні методичних комісій і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо учневі не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

За результатами оцінювання учнів видається відповідний наказ керівника навчального закладу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Річна** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування учнями оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 днів після закінчення поточного навчального року.

У випадку неатестації учня (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.

У разі не атестації учня робиться відповідний запис – н/а (не атестований (а)).

Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями проводиться на початку навчальних занять один раз на рік і містить питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки побуту тощо. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнями затверджується наказом керівника навчального закладу.

Такий інструктаж проводять класні керівники (куратори) груп, викладачі і реєструють в журналі обліку теоретичного навчання учнів на окремій сторінці за формою № 3.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед початком кожної лабораторної, практичної роботи тощо. Запис про проведення такого інструктажу проводиться в журналі теоретичного навчання на сторінці предмета у графі «Зміст уроку», наприклад: Дата, Зміст уроку – проведено інструктаж з БЖД.

Відомості про результати медичного огляду учнів записуються медичним працівником у форму № 4.

Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з предмета «Фізична культура», при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зар.(зараховано).

У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету “Захист Вітчизни” при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зв. (звільнений(а)).

Оцінки навчальних досягнень учнів за семестр і навчальний рік, а також відомості про виконання навчальних планів викладачі заносять на сторінки «Підсумки навчально-виховної роботи» (форма №5). Оцінки з теоретичного навчання на цих сторінках виставляються класним керівником (куратором)

групи. Оцінки з поведінки, загальна кількість годин, пропущених кожним учнем із теоретичного і виробничого навчання, проставляються класним керівником (куратором) разом з майстром групи.

Записи в журналі ведуться державною мовою і проводяться чорнилами (пастою) синього кольору чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

Контроль за веденням журналу здійснюється керівником навчального закладу (заступником) протягом навчального року не менше 4 разів.

На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» керівник професійно-технічного 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, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, - відмітку про усунення.

Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу.

Зразок розділів та форм журналу з обліку теоретичного навчання учнів у професійно-технічних навчальних закладах додається.

Заступник директора,
начальник відділення змісту
професійно-технічної освіти

Н.О.Ковтуненко

Міністерство освіти і науки України

Головне управління освіти і науки

(назва ПТНЗ)

ЖУРНАЛ

обліку теоретичного навчання

Група № _____

Відділення _____

Курс (рік) навчання _____

Професія _____

20__/20__ навчальний рік

Майстер в/н _____

Класний керівник _____

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ
з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів
професійно-технічних навчальних закладів

ЗМІСТ

№ з/п	Назва предмету	Кількість годин	Стор.	Прізвище, ім'я та по батькові викладача
Консультації з навчальних предметів				
1	2	3	4	5

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНІВ ГРУПИ

Форма №1

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Номер по поіменній книжці, дата і номер наказу про зарахування	Домашня адреса учнів (телефон)	Додаткові відомості
1	2	3	4	5	6

НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ

Назва предмету _____ Прізвище, ім. 'я по батькові викладача _____

Форма №2

№ з/п	Прізвище і ім'я учнів	Місяць, число												Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
1	2	3												4	5	6	7	8	9

ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ УЧНІВ

Форма №3

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
				особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктують
1	2	3	4	5	6

Порядок реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів

Форма №3а

№ з/п	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я та по батькові, поспор особи, яка проводила інструктаж	Підписи	
						особи, як проводила інструктаж	особи, яку інструктують
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка. Під час проведення навчальних занять проводиться первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями на початку занять в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні. Запис про проведення такого інструктажу здійснюється в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні (форма №3а).

РЕЗУЛЬТАТИ МЕДИЧНОГО ОГЛЯДУ УЧНІВ

Форма №4

№ з/п	Прізвище і ініціали учнів	Дата огляду	Медгрупа (основна, підготовча, спеціальна)	Дата огляду	Медгрупа (основна, підготовча, спеціальна)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Форма №5

№ з/п	Прізвище і ім'я учнів	Успішність по предметах															Пропущено годин								
		I семестр					II семестр					Річна оцінка					В I семестрі		В II семестрі		За рік				
		Річна оцінка	Атестація	Підсумкова	I семестр	II семестр	Річна оцінка	Атестація	Підсумкова	I семестр	II семестр	Річна оцінка	Атестація	Підсумкова	I семестр	II семестр	Річна оцінка	Атестація	Підсумкова	всього	В т.ч без поважних причин	всього	В т.ч без поважних причин	всього	В т.ч без поважних причин
Кількість годин за начальним планом																									
Фактично дано годин																									
Підписи викладачів																									

Класний керівник _____

Заступник директора з навчально-виробничої частини(роботи) _____

Майстер групи _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

ЗАУВАЖЕННЯ І ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Дата	Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу	Відмітка про виконання
1	2	

