Вище професійне училище №7

Затверджую
_____ М. НЕСЕН
31 серпня 2021 року

ІНСТРУКЦІЯ
з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів ВПУ №7 м. Кременчука Полтавської області

(розроблено на основі інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів; наказ МОН України від 26 січня 2011 р. №59, методичних рекомендацій щодо ведення журналу обліку теоретичного навчання НМЦ ПТО у Полтавській області, 2015р.)

1. 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.

2. Правила ведення журналу

Ведення журналу здійснюється класним керівником, у групах, що навчаються на базі повної загальної середньої освіти, - майстром виробничого навчання, викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у журналі, який розрахований на навчальний рік.

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

Журнал ведеться на одну навчальну групу і розрахований на один навчальний рік.

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

1. *Розподіл кількості сторінок* для навчальних предметів відповідно до робочого навчального плану професійно-технічного навчального закладу з урахуванням поділу груп на підгрупи під час вивчення окремих предметів здійснює класний керівник під керівництвом заступника директора з навчально-виробничої роботи чи заступника директора з навчальної роботи та заступник директора з навчально-виробничої роботи у групах, що навчаються на базі повної загальної середньої освіти.

Необхідна кількість сторінок виділяється на кожний навчальний предмет залежно від кількості відведених на нього годин, годин на предметні консультації, годин на консультації до поетапної атестації, до написання дипломної роботи, на дипломне проектування, до виконання курсового проекту (роботи).

Класний керівник, майстер виробничого навчання, закріплений за групою, *заповнюють:*

1.Сторінку «Зміст», де записують назву навчального предмета відповідно до навчального плану, кількість годин, відведених на вивчення предмета, на предметні консультації, на консультації до поетапної атестації, до написання дипломної роботи, на дипломне проектування, до виконання курсового проекту (роботи), ставить номер сторінки, на якій починається предмет, записує прізвище, ім'я, по батькові викладача.

1. Сторінку «Загальні відомості про учнів групи» (форма №1), де в алфавітному порядку записує прізвища, імена, по батькові учнів групи, вносить дані про учня (учениці) відповідно до таблиці.
2. Розділ «Навчальні предмети» (форма №2), де в алфавітному порядку записує прізвища та імена учнів на першій сторінці кожного навчального предмета; відповідно до навчального плану - назву навчального предмета; прізвище, ім'я та по батькові викладача.

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

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

У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку ***записуються окремо***.

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

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

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

У 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.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: **«зошит»,** а не «за зошит»; **«І семестр»**, а не «за І семестр» тощо.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень **реалізуються в нормах оцінок**, 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).

У разі відсутності учня на уроках протягом тривалого часу в колонці за ведення зошита зазначати н/о (нема оцінки).

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, в колонку з надписом **Тематична** виставляється н/а (неатестований (а)).

Тематична оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована тематична оцінка виставляється без дати в колонку з надписом Скоригована, поруч із колонкою Тематична. Корегування тематичної оцінки відбувається шляхом здійснення індивідуальної роботи з учнем (ученицею).

Оцінка за **залік** виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заліку. Скоригована оцінка за залік виставляється без дати в колонку з надписом Скоригована, поруч із колонкою, що відведена для заліку. Корегування залікової оцінки відбувається у триденний термін.

- Оцінка за захист курсового проекту (роботи), дипломного проекту (роботи), курсової атестаційної роботи (поетапної атестації) виставляється під датою на сторінках, відведених для консультацій із даного виду роботи. На правій сторінці журналу ставиться дата проведення та кількість годин, відведених на захист курсового проекту (роботи), дипломного проекту (роботи), курсової атестаційної робот*и* (поетапної атестації).

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **І семестр, ІІ семестр.** Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних. 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 І семестр чи ІІ семестр виставляється н/а (неатестований(а)).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **І семестр або ІІ 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 письмовою заявою про проведення відповідного оцінювання, в якій мотивують причину та необхідність його проведення. Відповідно до 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 в 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 в 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 І семестр виставляється до початку ІІ семестру, за підсумками ІІ 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 ІІ семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування учнями оцінки за ІІ 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 (неатестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Із дисциплін професійно-теоретичної підготовки на основі річної оцінки, оцінки за іспит виставляється **Підсумкова** оцінка. У разі відсутності іспиту підсумкова оцінка виставляється після закінчення вивчитки предмета.

У разі неатестації учня робиться відповідний запис - н/а (неатестований (а)).

- *Виставлення оцінки за іспит* здійснюється у колонку з надписом *іспит* без зазначення дати. Учням, які не склали іспит, у відповідну колонку робиться запис *н/а.* Випускникам, які звільнені від іспитів, робиться запис: *зв*.

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 класний керівник групи, майстер виробничого навчання, закріплений за групою, і реєструють у 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 здійснюється в журналі теоретичного навчання на сторінці предмета в графі «Зміст уроку», наприклад: Дата, Зміст уроку - проведено інструктаж з БЖД.

Відомості про результати медичного огляду учнів (форма № 4) записуються, завіряються печаткою, підписом медичного працівника, підписом керівника фізичного виховання, викладача фізичної підготовки.

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 фізичноїкультури, навчального предмета "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 поведінки, загальна кількість годин, пропущених кожним учнем із теоретичного і виробничого навчання, проставляються класним керівником разом з майстром групи, закріпленим за групою (за відсутності класного керівника - майстром виробничого навчання, закріпленим за групою).

Записи в журналі ведуться державною мовою і проводяться 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 директора та скріплюється печаткою.*

3. Контроль за веденням журналу.

Контроль за веденням журналу здійснюється директором училища, заступником з НВР, заступником директора з НР протягом навчального року не менше 4 разів.

На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу»директор училища, його заступники з НВР та НР, 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 заступника директора з НВР, заступника директора з НР.

Заступник директора з НВР В. МАЗУР

Заступник директора з НР Л. РАШЕВСЬКА