

Міністерство освіти і науки України
Державний навчальний заклад
«Запорізьке вище професійне училище»

**Методичні рекомендації щодо ведення
журналу обліку
теоретичного навчання учнів ЗП(ПТ)О**

м. Запоріжжя, 2021

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного напрямку
та професії «Оператор комп'ютерного набору»
Протокол № ____ від «__» ____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій будівельного напрямку,
фізичної культури та захисту України
Протокол № ____ від «__» ____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Олена ЄРЬОМЕНКО

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій художнього напрямку
Протокол № ____ від «__» ____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Анжела ПРОКОФ'ЄВА

Зміст

1. Порядок ведення журналу
2. Правила ведення журналу
3. Контроль за веденням журналу

Додатки

Рекомендації розроблено відповідно до наказу МОН України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Інструкцій з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів», наказу МОН України від 30.05.2006 №419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» (зі змінами, внесеними наказом МОН України від 10.07.2015 №746), наказу МОН України від 30.12.2014 №1547 «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», наказу МОЗ України та МОН України від 20.07.2009 № 518/674 «Інструкція про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури», листа МОН України від 17.08.2016 №1/9-437 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у загальноосвітніх навчальних закладах».

1. Порядок 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 (куратором) та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів в журналі, який розрахований на навчальний рік.

Термін зберігання журналу – 10 років.

На титульній сторінці журналу (**додаток 1, 2**) 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" (додаток 3), "Загальні відомості про учнів групи" (форма № 1) (додаток 4) 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 (додаток 5), 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 (додаток 6).

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 (додаток 7).

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 України" 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) (додаток 8). Оцінки з теоретичного навчання на цих сторінках виставляються особисто викладачем предметів. 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.

3. Контроль за веденням журналу

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, в разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, - відмітку про усунення (додаток 11).

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

ЖУРНАЛ

обліку теоретичного навчання

група №	<u>01</u>
відділення	<u>денне</u>
курс навчання	<u>I</u>
на <u>2021/2022</u> навчальний рік	

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації

ДНЗ «Запорізьке вище професійне училище»

(повна назва професійно-технічного навчального закладу)

ЖУРНАЛ

обліку теоретичного навчання

Група № 01

Відділення денне

Курс (рік) навчання I

Професія (спеціальність) «Маляр. Штукатур.

Лицювальник-плиточник»

на 2021/2022 навчальний рік

Класний керівник Петрова Світлана Геннадіївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Майстер виробничого навчання Іванов Іван Іванович
(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗМІСТ

- 1 Правила ведення журналу
2. Загальні відомості про учнів (форма № 1)
3. Навчальні предмети (форма № 2)

№ з/п	Назва предмета без скорочень відповідно до навчального плану	Кількість годин	Сторінка	Прізвище, ім'я, по батькові викладача
1.	<i>Інформаційні технології</i>	17	5	<i>Войтюк Тетяна Миколаївна</i>
2.	<i>Технологія комп'ютерної обробки інформації</i>	54	17	<i>Житницька Ганна Валеріївна</i>
3.				

Консультації з навчальних предметів

1.	<i>Інформаційні технології</i>	4	57	<i>Войтюк Тетяна Миколаївна</i>
2.	<i>Технологія комп'ютерної обробки інформації</i>	10	63	<i>Житницька Ганна Валеріївна</i>
3.				

На один предмет відводиться необхідна кількість сторінок з розрахунку 18 годин на 1 сторінку + 1-2 сторінки «про запас». Наприклад: на предмет 50 год відводимо 4 сторінки ($50/18 = 2,7777$, тобто 3 сторінки + 1 запасна).

Форма №1

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Номер по поіменній книзі, дата і номер наказу про зарахування
1.	<i>Абросімов Іван Геннадійович</i>	<i>12.01.2002</i>	<i>5321 Н.№ 1 «З-УДЗ» від 01.09.2021</i>
2.	<i>Борисенко Світлана Степанівна</i>	<i>04.06.2001</i>	<i>5321 Н.№ 1 «З-УДЗ» від 01.09.2021</i>
3.	<i>Вовк Тамара Миколаївна</i>	<i>23.01.2004</i>	<i>5321 Н.№ 1 «З-УДЗ» від 01.09.2021</i>
4.	<i>Головченко Аліна Іванівна</i>	<i>22.10.2000</i>	<i>5321 Н.№ 1 «З-УДЗ» від 01.09.2021</i>
5.	<i>Дмитренко Степан Миколайович</i>	<i>13.06.2001</i>	<i>5321 Н.№ 1 «З-УДЗ» від 01.09.2021</i>
6.			
7.			
8.			

ПРО УЧНІВ ГРУПИ

Домашня адреса учня (телефон*)	Додаткові відомості
<i>м. Запоріжжя, вул. Іванова, 5/63</i>	
<i>Зап. обл., с. Кринички, вул. Степова, 6</i>	
<i>м. Запоріжжя, вул. Бандери, 74/87</i>	
<i>м. Запоріжжя, вул. Добролюбова, 12/36</i>	
<i>Зап. обл., смт. Новомиколаївка, вул. Лісна, 8</i>	

* – телефон вказувати не обов'язково

Форма №2

Інформаційні технології

№ з/п	Прізвище та ініціали учнів	01	02	Тематична	Скоригована	01	10	Тематична	Скоригована	І семестр	Скоригована	Пропуски	10	І семестр	Скоригована	Річна	Підсумкова *	Пропуски	
		09	09			11	11						03						
1.	Абросімов І.Г.																		
2.	Борисенко С.С.																		
3.	Вовк Т.М.																		
4.	Головченко А.І.																		
5.	Мориш С.М.																		
6.																			
7.																			

* – підсумкова оцінка виставляється в кінці навчального року, якщо предмет повністю вичитано (на наступний рік його немає в програмі).

Дана форма не має містити вільних колонок.

Форма №2

Прізвище, ім'я, по батькові викладача Войтюк Тетяна Миколаївна

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Тема уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
01 09	1	1	Поняття про інформацію та інформаційні технології	ст. 3-17 чит.	
02 09	1	2	Мультимедійні технології.	ст. 18-20 викон. практичну роб.	
01 11	1	3	Обробка текстової інформації (дистанційно).	ст. 18-20 викон. практичну роб.	
10 11	1	4			
			Програма курсу за I семестр виконана в обсязі 30 годин Викладач (підпис) І.І. Іванов		
15 03	1	11	Лабораторна робота. Інструктаж з БЖД. Мультимедійні технології	завершити ЛР	
20 04	1	3	Обробка текстової інформації (дистанційно).	ст. 38-50 викон. практичну роб.	
			Робоча навчальна програма виконана у повному обсязі в кількості 37 годин Викладач (підпис) І.І. Іванов		
			Література: 1. Гуржій А.М., Поворознюк Н.І., Самсонов В.В.: Інформатика та інформаційні технології: підручник для учнів ПТНЗ. – Харків: ООО «Компанія СМІТ», 2003. – 352 с.		

Форма №3

ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу
1.	<i>Абросімов Іван Геннадійович</i>	01.09.2021
2.	<i>Борисенко Світлана Степанівна</i>	01.09.2021
3.	<i>Вовк Тамара Миколаївна</i>	01.09.2021
4.	<i>Головченко Аліна Іванівна</i>	01.09.2021
5.	<i>Дмитренко Степан Миколайович</i>	01.09.2021
6.		
7.		

З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ

Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
	особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктують
<i>Петрова Світлана Геннадіївна</i>		
<i>Петрова Світлана Геннадіївна</i>		
<i>Петрова Світлана Геннадіївна</i>		
<i>Петрова Світлана Геннадіївна</i>		
<i>Петрова Світлана Геннадіївна</i>		

Форма №4

РЕЗУЛЬТАТИ МЕДИЧНОГО ОГЛЯДУ УЧНІВ

№ з/п	Прізвище і ініціали учнів	Дата огляду *	Мед. група (основна, підготовча, спеціальна) *	Дата огляду *	Мед. група (основна, підготовча, спеціальна) *	Примітки
1.	<i>Абросімов І.Г.</i>					
2.	<i>Борисенко С.С.</i>					
3.	<i>Вовк Т.М.</i>					
4.	<i>Головченко А.І.</i>					
5.	<i>Дмитренко С.М.</i>					
6.						
7.						
	<i>Сестра медична</i>	<i>Підпис</i>		<i>В.І. Матвієнко</i>		

* – записи в колонках робить сестра медична

Форма № 5

ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

[illegible]

Класний керівник _____ *С.Г. Петрова*

Майстер групи І.І. Іванов

Заступник директора з навчально-виробничої частини (роботи) М.Т. Базалійський

Заступник директора з навчальної роботи О.А. Кулинич

* – професійно-практична підготовка завжди перший предмет при заповненні даної форми.

** - предмети у верхніх комірках вписуються відповідно до переліку навчальних предметів з професії

*** – предмети, які мають довгу назву можуть скорочуватися або записуватися аббревіатурою