

**Методичні рекомендації щодо ведення журналу
обліку теоретичного навчання учнів ПТО у
Відокремленому структурному підрозділі
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»**

Зміст

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

Додатки

Методичні рекомендації щодо ведення журналу обліку теоретичного навчання

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 документ професійно-технічного навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, 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, чи майстром виробничого навчання в групах, що навчаються на базі повної загальної середньої освіти), 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 – 5 років.

На титульній сторінці журналу вказується назва навчального закладу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, професія, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові майстра виробничого навчання та класного керівника (додаток 1).

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

На кожний навчальний предмет виділяється необхідна кількість сторінок, залежно від кількості відведених на нього годин. Консультації записуються після переліку основних предметів.

Класний керівник заповнює:

1. Сторінку «Зміст», де записує назву навчального предмета відповідно до навчального плану, кількість годин, відведених на вивчення предмету, ставить номер сторінки, на якій починається предмет, записує прізвище, ім'я, по батькові викладача (додаток 2).

2. Сторінку «Загальні відомості про учнів групи» (форма №1), де в алфавітному порядку записує прізвища, імена, по батькові учнів групи, вносить дані про учня (ученицю) відповідно до таблиці (додаток 3).

3. Розділ «Навчальні предмети» (форма № 2), де в алфавітному порядку записує прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по батькові викладача, який його викладає (додатки 4, 5, 6, 7).

Викладачі заповнюють форму № 2, де фіксують, поточну успішність учнів, відвідування, записують зміст проведених уроків, за необхідності домашнє завдання, кількість витрачених годин (одна академічна година), номер уроку (додатки 4, 5, 6, 7).

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 (додатки 5, 7).

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 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 (додатки 4, 5, 6, 7).

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).

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).

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 (неатестований(а)).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати в 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 десятиденний 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.

Згідно заяви з резолюцією керівника навчального закладу про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання учня. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше семи 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 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.

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 не атестації 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 в колонці 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 груп, викладачі і реєструють у журналі обліку теоретичного навчання учнів на окремій сторінці за формою № 3 (додаток 8).

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 (додаток 7).

Відомості про результати медичного огляду учнів записуються медичним працівником у форму № 4 (додаток 9).

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 предмета «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). Оцінки з теоретичного навчання на цих сторінках виставляються класним керівником групи. Оцінки з поведінки, загальна кількість годин, пропущених кожним учнем із теоретичного і виробничого навчання, проставляються класним керівником разом з майстром групи (додаток 9).

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.

3. Контроль за веденням журналу

Контроль за веденням журналу здійснюється керівником навчального закладу (заступником) протягом навчального року не менше 3-4 разів.

На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» керівник 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 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.

Міністерство освіти і науки України

(назва ПТНЗ)

ЖУРНАЛ обліку теоретичного навчання

Група № 16_____

Відділення **Денне**_____

Курс (рік) навчання **Перший**_____

Професія **Кухар, кондитер**_____

2020/2021 навчальний рік

Майстер в/н **Бурдак Надія Василівна**_____

Класний керівник **Колядюк Віктор Миколайович**_____

Зразок оформлення сторінок

ЗМІСТ

№ з/п	Назва предмету	Кількість годин	Стор.	Прізвище, ім'я та по батькові викладача
1.	Українська мова	30	10-13	Васильченко Іван Васильович
2.	Фізика	60	14-17	Іванів Василь Васильович
3.	Фізична культура	17	18-21	

КОНСУЛЬТАЦІЇ З НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Назва предмету	Кількість годин	Стор.	Прізвище, ім'я та по батькові викладача
1.	Українська мова	4	56-57	Васильченко Іван Васильович
2.	Фізика	8	57-58	
3.	Математика	10	59-60	

Зразок оформлення сторінок

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНІВ ГРУПИ (Форма №1)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Номер за поіменною книгою, дата і номер наказу про зарахування	Домашня адреса учнів	Додаткові відомості
1.	Гладич Ігор Михайлович	01.01.2002	333, № 1 від 31.08.2020	смт Любешів	
2.	Іваненко Інна Іванівна	02.03.2002	334, №1 від 31.08.2020	с. Цир	
3.	Мельник Володимир Васильович	12.05.2003	335, №1 від 31.08.2020	Луцький р-н, с. Дачне	

Зразок оформлення сторінок НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ (Форма №2)

Ліва сторона журналу
НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ

Назва предмету Українська мова _____

№ з/п	Прізвище та ім'я учня	Число, місяць																						
		<u>01</u> 09	Діалог	Зошит	<u>02</u> 10	..	<u>04</u> 12	<u>06</u> 12	Тематична	Скоригована	I семестр	Скоригована	<u>15</u> 01	..	Зошит	..	Аудіювання	<u>30</u> 05	Тематична	Скоригована	II семестр	Скоригована	Річна	ДПА
1.	Гладич Ігор	8	7	5	4		6	10	7		7		8		5		7	4	6		6		6	7
2.	Іваненко Інна	8	8	6	8		7	9	8		8		6		6		8	9	7		7		7	8
3.	Мельник Володимир	н			н		н	н	н/а		н/а	5	1		2		2	3	2	5	5		5	5

*Зразок заповнення сторінки журналу з української мови подано у методичному листі МОН України від 21.08.2010 №1/9-580 «Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення у загальноосвітніх навчальних закладах предметів інваріантної складової навчального плану у 2010-2011 н.р.»

Зразок оформлення сторінок НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ (Форма №2)
Права сторінка журналу

Прізвище, ім'я, по батькові викладача

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання 1. Горошкіна О.М. та ін. Укр. мова, РС, 11 кл.	Підпис викладача
01.09	1	1	Вступ. Мовна стійкість як ключова риса національно мовної особистості	1. ст. 8-11 (вивчити); скласти діалог	
...		...	...	...	...
02.10	1	7	Контрольний диктант	Повторити орфограми	
05.10	1	8	Аналіз контрольного диктанту. Основні види складнопідрядних речень. Складнопідрядні речення з кількома підрядними частинами, розділові знаки в них	Записати 6 речень різних видів, зробити синтаксичний розбір	
....	...	...	...	...	...
25.12	1	16	Контрольна робота №2	Повторити	
			За I семестр навчальною програмою передбачено 16 годин Фактично виконано - 16 годин.		
			Викладач: (підпис) Іванів О.В.		
13.01	1	17	Розділові знаки в реченнях із прямою мовою і в діалозі. Пунктуаційний аналіз. Способи цитування	1. ст. 130-139; виписати 5 речень із прямою мовою з худ. літератури	
...	...	...	...	...	...
28.05	1	29	Контрольна робота №4		
30.05	1	30	Підсумковий урок		
			Робоча навчальна програма в кількості 30 годин виконана. Викладач: (підпис) Іванів О.В.		

Зразок оформлення сторінок НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ (Форма №2)

Ліва сторона журналу

НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ

Назва предмету Фізика_____

[illegible]

Зразок оформлення сторінок НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ (Форма №2)
Права сторінка журналу

Прізвище, ім'я, по батькові викладача **Іванів Олег Володимирович**_____

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання 1. Коршак Є.В. та ін. Фізика. 11 кл. 2. Римкевич А.П. Збірник задач з фізики	Підпис викладача
10.09	1	3	Електрична і магнітна взаємодії. Взаємодія провідників зі струмом. Індукція магнітного поля. Магнітний потік	1. ст. 8-11, вправа 1, задача 2	
...		...	...	...	...
02.10	1	7	Лабораторна робота №1. Дослідження явища електромагнітної індукції – проведено інструктаж з БЖД	Підготуватись до захисту проекту	
...	...	...	...	...	
05.10	1	8	Навчальний проект «Вплив магнітного поля на живі організми»		
...	...	...	...	...	...
25.12	1	34	Контрольна робота №1		
			За I семестр навчальним планом передбачено 34 години. Фактично виконано 34 години.		
			Викладач: (підпис) Іванів О.В.		
13.01	1	35	Люмінесценція. Тиск світла. Хімічна дія світла. Курпускулярно-хвильовий дуалізм світла	1. ст. 34-36	
...	...	...	...	...	...
28.03	1	37	Відкриття електрона. Ядерна модель атома	1. ст. 51-57	
...	...	...	...		
24.06	1	60	Підсумковий урок		
			Робоча навчальна програма в кількості 60 годин виконана		
			Викладач: (підпис) Іванів О.В.		

**Зразок оформлення сторінки 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 проводить інструктаж	Підпис	
				Особи, яка проводила інструктаж	Особи, яку інструктують
1.	Гладич Ігор Михайлович	02.09.2020	Колядюк Віктор Миколайович	підпис	підпис
2.	Іваненко Інна Іванівна	02.09.2020	Колядюк Віктор Миколайович	підпис	підпис
3.	Мельник Володимир Васильович	02.09.2020	Колядюк Віктор Миколайович	підпис	підпис

Зразок оформлення сторінки РЕЗУЛЬТАТИ МЕДИЧНОГО ОГЛЯДУ УЧНІВ (Форма №4)

[illegible]

Зразок оформлення сторінки ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ (Форма №5)

№ з/п	Прізвище, ім'я учня	Українська мова										Пропущено годин						Поведінка		
		I семестр	II семестр	Річна	Агестація	Підсумкова	I семестр	II семестр	Річна	Агестація	Підсумкова	в I семестрі		в II семестрі		за рік		в I семестрі	в II семестрі	за рік
												всього	в т.ч. без поважних причин	всього	в т.ч. без поважних причин	всього	в т.ч. без поважних причин			
1.	Гладич Ігор	8	7	7	8							0	0	2	0	2	0	зразкова	зразкова	зразкова
2.	Іваненко Інна	7	8	8	7							13	8	10	3	23	11	незадовільна	задовільна	задовільна
3.	Мельник Володимир	5	5	5	6							4	1	6	3	10	4	задовільна	задовільна	задовільна
	Кількість годин за навчальним планом	17	18	35																
	Фактично дано годин	17	18	35																
	Підпис викладачів																			

Класний керівник _____

Майстер групи _____

Заступник директора з навчально-виробничої роботи _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

Зразок оформлення сторінки ЗАУВАЖЕННЯ І ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Дата	Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу	Відмітка про виконання
01.10.2020	Класному керівнику Колядюку В.М. внести всі дані у Форму №1 до 07.11.2020	Підпис
	Викладачу Мельнику Р.М. виставити результати поточного оцінювання з предмету	Підпис
	Заступник директора з НВР/НР (підпис) ППІ	