

Ведення журналів обліку теоретичного навчання



Караваєва А.О.,
заступник директора з НМР
Міжрегіонального центру
професійної перепідготовки
звільнених у запас
військовослужбовців
м. Кривого Рогу
Дніпропетровської області

Журнал обліку теоретичного навчання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ ТЕОРЕТИЧНОГО НАВЧАННЯ

Група № _____

Відділення _____

Курс (рік) навчання _____

Професія _____

20... / 20... навчальний рік

Майстер вч. _____

Класний керівник _____

- ✓ Журнал є **державним документом**, який відображає стан та якість навчально-виховного процесу в групі.
- ✓ Журнал є документом, ведення якого здійснюється **класним керівником** та викладачами, які несуть особисту відповідальність за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів.
- ✓ Термін зберігання журналів в архіві – **5 років.**



Нормативно-правове забезпечення оформлення журналів обліку теоретичного навчання

- ❖ Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»
- ❖ Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів»
- ❖ Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»

Обов'язки заступника директора з НМР (методиста) щодо ведення журналів

- ❖ Здійснює безпосереднє **керівництво** системою роботи по веденню журналів
- ❖ Здійснює систематичний **контроль** (не менше 4 разів на рік) за правильністю оформлення журналів, вносить відповідні записи на сторінку зауважень, відмічає усунення виявлених порушень
- ❖ *(у графі «Зауваження до ведення журналу» **викладач** ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та **робить помітку** про усунення вказаних недоліків).*





Журнал обліку теоретичного навчання

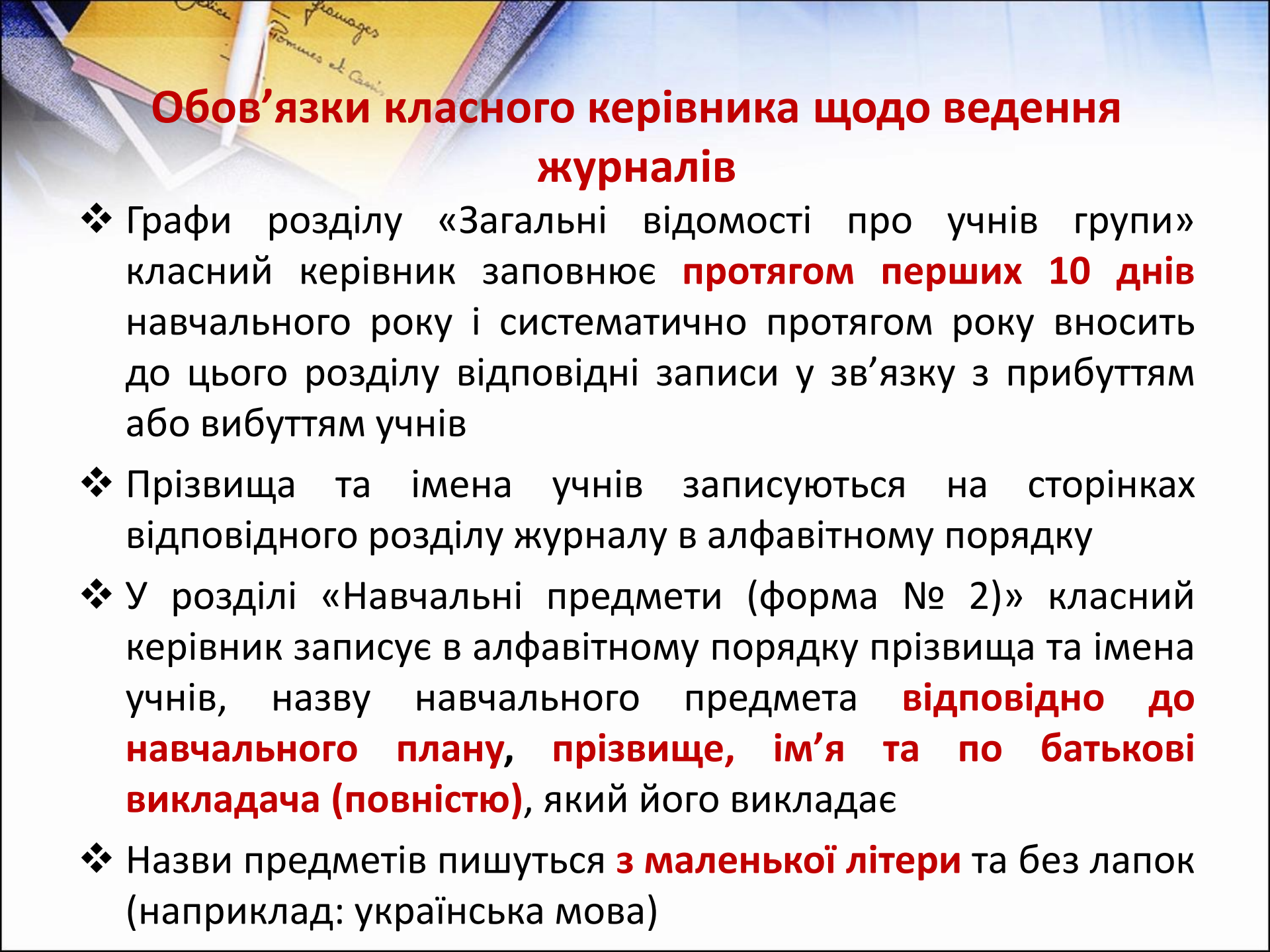
- ❖ Всі записи в журналі ведуться державною мовою, чорнилом (пастою) одного (синього) кольору, чітко й охайно
- ❖ Не дозволяється застосування на одній сторінці паст з різними відтінками кольору
- ❖ Забороняються будь-які записи олівцем, використання коректору, додаткові позначки
- ❖ Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану (Розділ «Зміст») здійснює методист навчальної частини МЦППВ



Обов'язки класного керівника щодо ведення журналів

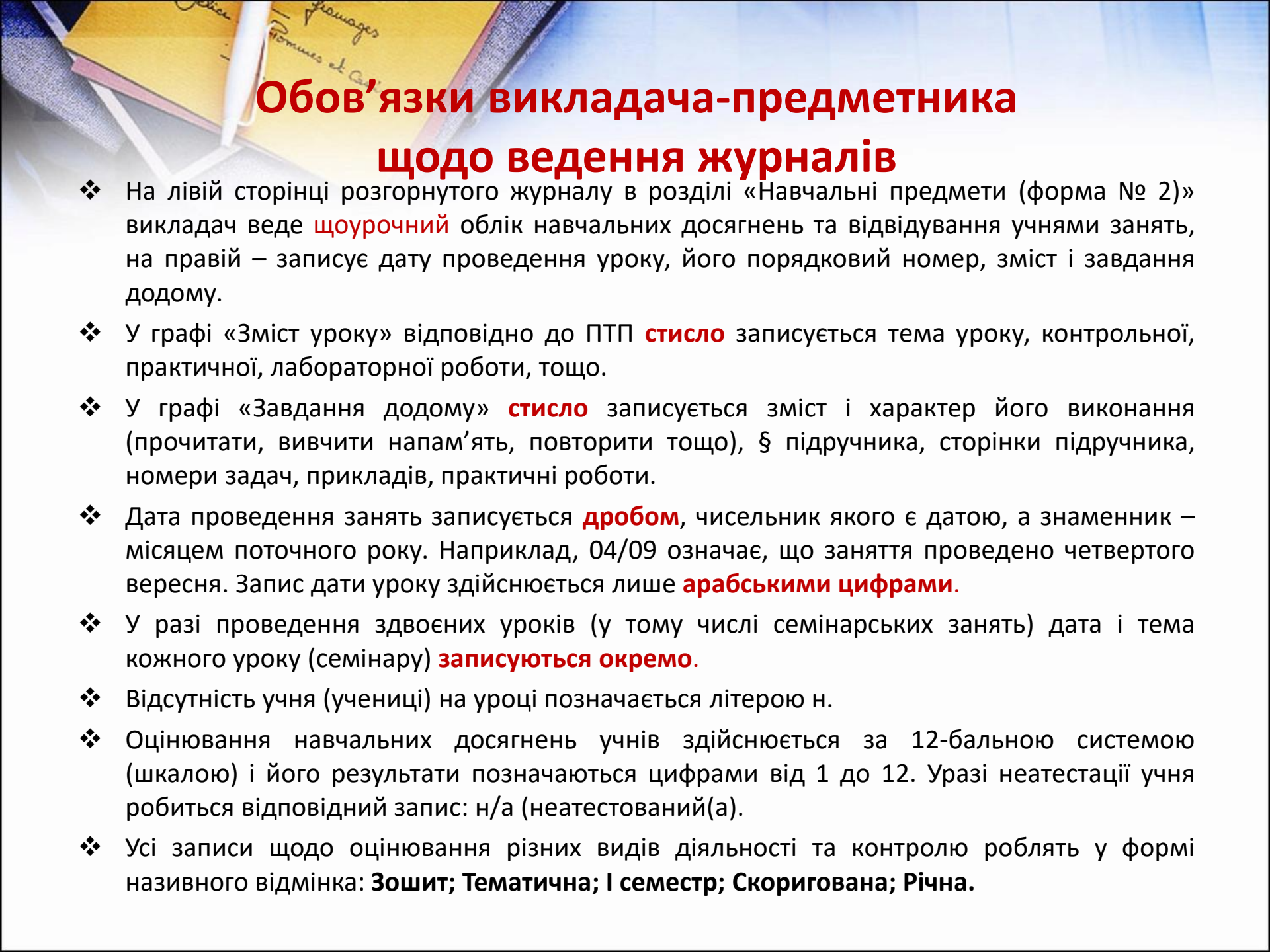
- ❖ Несе **особисту** відповідальність за своєчасність, стан і достовірність записів в журналі.
- ❖ Заповнює **розділи**:
 - «Загальні відомості про учнів групи»;
 - «Порядок реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів».
- ❖ Переносить до розділу «Підсумки навчально-виховної роботи» наприкінці семестрів та року оціні предметних сторінок.
- ❖ Після перевірки журналу заступником директора, класний керівник **забезпечує виправлення** вказаних помилок.





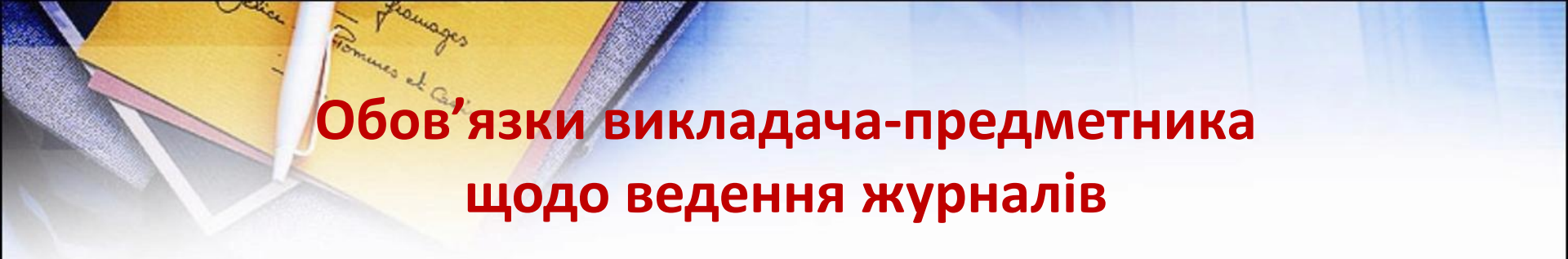
Обов'язки класного керівника щодо ведення журналів

- ❖ Графи розділу «Загальні відомості про учнів групи» класний керівник заповнює **протягом перших 10 днів** навчального року і систематично протягом року вносить до цього розділу відповідні записи у зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів
- ❖ Прізвища та імена учнів записуються на сторінках відповідного розділу журналу в алфавітному порядку
- ❖ У розділі «Навчальні предмети (форма № 2)» класний керівник записує в алфавітному порядку прізвища та імена учнів, назву навчального предмета **відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по батькові викладача (повністю)**, який його викладає
- ❖ Назви предметів пишуться **з маленької літери** та без лапок (наприклад: українська мова)



Обов'язки викладача-предметника щодо ведення журналів

- ❖ На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Навчальні предмети (форма № 2)» викладач веде **щодуочний** облік навчальних досягнень та відвідування учнями занять, на правій – записує дату проведення уроку, його порядковий номер, зміст і завдання додому.
- ❖ У графі «Зміст уроку» відповідно до ПТП **стисло** записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи, тощо.
- ❖ У графі «Завдання додому» **стисло** записується зміст і характер його виконання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), § підручника, сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи.
- ❖ Дата проведення занять записується **дробом**, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня. Запис дати уроку здійснюється лише **арабськими цифрами**.
- ❖ У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку (семінару) **записуються окремо**.
- ❖ Відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою н.
- ❖ Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Уразі неатестації учня робиться відповідний запис: н/а (неатестований(а)).
- ❖ Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: **Зошит; Тематична; І семестр; Скоригована; Річна**.



Обов'язки викладача-предметника щодо ведення журналів

- ❖ Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична**(без дати). Тематична оцінка **не підлягає коригуванню**.
- ❖ Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом Скоригована поруч з колонкою I семестр, II семестр.
- ❖ 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. Річна оцінка коригуванню **не підлягає**.
- ❖ Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.
- ❖ Учням, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом **ДПА** робиться запис **н/а** (не атестований(а)).
- ❖ Випускникам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис **зв.**(звільнений(а)).
- ❖ Учням, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом **Апеляційна** без дати.

Обов'язки викладача-предметника щодо ведення журналів

- ❖ Учням, які зараховані до спеціальної групи з фізичної культури за станом здоров'я, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться запис **зар.**
- ❖ У разі звільнення учня за станом здоров'я від занять з фізичної культури, Захисту Вітчизни при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться запис **зв.**



Обов'язки викладача-предметника щодо ведення журналів

- ❖ Вимоги до ведення та перевірки зошитів регламентуються методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України. Зошити, в яких виконуються навчальні класні та домашні роботи, рекомендується перевіряти у 10-11 класах один раз на місяць, враховуючи специфіку закладів професійно-технічної освіти, не рідше ніж 1 раз на 8 уроків.
- ❖ Для виставлення оцінки за зошит відводиться окрема колонка **Зошит**.



Обов'язки викладача-предметника у раз помилкового чи невірнього запису

- ❖ У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується **підписом директора** закладу та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.
- ❖ В нижній частині сторінки журналу робиться відповідний запис, (наприклад: оцінка Іванову І. за 09.12 виправлена на «4» (чотири)), далі-печатка навчального закладу та підпис директора
(необхідна доповідна викладача).



Обов'язки викладача-предметника щодо ведення журналів у кінці семестру чи навчального року



- ❖ У кінці **I семестру** у журналі на сторінці (справа) робиться відповідний запис:

Програму за I семестр виконано обсягом ___ годин.

Викладач Петрова І.І. (підпис)

- ❖ У кінці **навчального року** у журналі на сторінці (справа) робиться відповідний запис:

Програму за 202_ / 202_ навчальний рік виконано обсягом ___ годин.

Викладач Петрова І.І. (підпис)



**ДЯКУЮ
ЗА
УВАГУ!**