

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
освіти і науки України
від «26» січня 2011 р. № 59

ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення журналу обліку виробничого навчання 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 виробничого навчання (далі – журнал) – це обов'язковий документ професійно-технічного навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень з професійно-практичної підготовки за відповідний рівень кваліфікації за семестр, рік, виставляються поточні оцінки, ведеться облік тематичних оцінок знань, умінь і навичок учнів (слухачів), перевірних робіт, кваліфікаційних пробних робіт, виконання навчальних програм в період виробничої практики тощо. Журнал ведеться протягом усього періоду навчання.

Журнал має розділи:

1. Правила ведення журналу
2. Загальні відомості про учнів групи (форма №1)
3. Облік виробничого навчання (форма №2)
4. Перелік-протокол кваліфікаційних пробних робіт з професії (форма №3)
5. Підсумки виробничого навчання і практики за рівнем кваліфікації за I, II семестр та рік (форма №4)
6. Зауваження майстра
7. Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу

Правила ведення журналу

Журнал ведеться майстрами, які проводять виробниче навчання у навчальній групі.

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

Загальні відомості про учнів групи (форма №1) заповнюється майстром, закріпленим за даною групою згідно з поіменною книгою, особовими справами і наказами про зарахування учнів. У графі “додаткові відомості” робиться примітка про відрахування чи переведення учнів.

У формі №2 ведеться облік виробничого навчання учнів. У ній зараховується відвідування і поточна успішність учнів, записується кількість затрачених годин, назви тем і короткий зміст навчально-виробничих робіт, згідно яких вони виконуються, та інструктаж з охорони праці. Відсутність учнів на заняттях у формі №2 позначається буквою “н”.

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.

Поточні оцінки під час уроку виробничого навчання виставляються за підсумками виконаного учнями кожного навчально-виробничого завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання прийомів, організацією і культурою праці, за використанням обладнання, інструментів, пристосувань та виконанням вимог охорони праці.

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. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з виробничого навчання 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 навчально-виробничих робіт усіх тем, що вивчалися протягом семестру.

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 робочих днів з дня закінчення виконання робочого навчального плану.

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

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Порядок проведення інструктажів з питань охорони праці і їх реєстрація регламентується Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006

№304, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 07.07.2006р. за №806/12680.

Первинний інструктаж з питань охорони праці учнів на робочому місці проводиться перед початком навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, пристроїв, інструментів, матеріалів тощо. Запис про проведення такого інструктажу здійснюється у журналі виробничого навчання на сторінці предмета у графі «Назва теми програми, теми уроку і короткий зміст навчально-виробничих робіт, які виконуються» – проведено інструктаж з питань охорони праці.

На сторінці «Перелік-протокол кваліфікаційних пробних робіт з професії» (форма №3) ведеться облік робіт у терміни, передбачені навчальним планом та фіксуються показники з розряду робіт, кількості, норми на одиницю робіт і фактично затраченого часу, відсоток виконання завдання і оцінка за виконану роботу.

Підсумки виробничого навчання за I, II семестр і навчальний рік кожного курсу навчання відображують на сторінці «Підсумки виробничого навчання за I, II семестр та рік» (форма №4). Тут же записують результати перевірочних (кваліфікаційних) робіт і підсумки кваліфікаційної атестації учнів.

На сторінках “Зауваження майстра” майстром відмічаються випадки невиконання навчальних програм, їх причини, а також прийняті їм відповідні заходи.

На сторінку “Зауваження і пропозиції 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. Майстер 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.

Записи в журналі ведуться державною мовою 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.

Журнал кожної навчальної групи повинен зберігатись протягом п'яти років після випуску учнів з професійно-технічного навчального закладу.

Зразок журналу з обліку виробничого 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 виробничого навчання

Група № _____

Відділення _____

Професія _____

20__/20__ навчальний рік

Майстер виробничого навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНІВ ГРУПИ

Форма №1

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Ідентифікаційний код учня	Номер по поіменній книзі, дата і номер наказу про зарахування	Домашня адреса учнів (телефон)	Відомості про батьків або осіб, які їх замінюють	Додаткові відомості (відрахування або переведення учнів)
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБЛІК ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Форма №2

№ з/п	Прізвище, ініціали учнів	Дата занять															Дата занять	Кількість годин	Назва теми програми, теми уроку і короткий зміст навчально-виробничих робіт, які виконуються	Підпис майстра
1	2	3															4	5	6	7

ПЕРЕЛІК-ПРОТОКОЛ

кваліфікаційних пробних робіт з професії _____

кваліфікація _____ категорія _____ розряд/клас _____

Дата проведення _____

Форма №3

№ з/п	Прізвище, ініціали учнів	Перелік робіт	Розряд робіт	Одиниця виробів	Норма часу фактично затр.	Відс. виконання завдання	Оцінка
1	2	3	4	5	6	7	8

Майстер групи _____

Старший майстер _____ Асистент _____

ПІДСУМКИ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ І ПРАКТИКИ ЗА РІВНЕМ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА I,II СЕМЕСТР 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК курс _____

Складається за кожний курс навчання

Форма №4

№ з/п	Прізвище та ініціали учнів	Підсумки за I семестр		
		Бал успішності за I семестр	Професія	Рівень кваліфікації
1	2	3	4	5

Підсумки за II семестр і навчальний рік		Підсумки держаної кваліфікаційної атестації			
Оцінка за II семестр	Річна оцінка	Результат кваліфікаційної пробної роботи	Результат захисту дипломної роботи	Професія	Рівень кваліфікації
6	9	10	11	12	13

ЗАУВАЖЕННЯ МАЙСТРА

Дата	Зміст зауважень	Результат роботи
1	2	3

ЗАУВАЖЕННЯ І ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Дата	Зміст зауважень і пропозицій	Прізвище та ініціали перевіряючого журнал, посада і підпис
1	2	3

