

# Ведення журналу виробничого навчання

## Методичні рекомендації

Рекомендовано до друку навчально-методичною Радою при Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області (протокол № 3 від 31.08.2018)

### Укладач:

- **Скиба В.М.**, заступник директора з методичної роботи Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

### Рецензенти:

- **Темченко О.В.**, методист вищої категорії Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області
- **Сікірницька Т.М.**, методист вищої категорії Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

В основу методичних рекомендацій покладена Інструкція з ведення журналу обліку виробничого навчання учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 №59.

Для директорів, заступників директора з навчально-виробничої роботи, методистів, старших майстрів та майстрів виробничого навчання закладів професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від їх підпорядкування та форм власності.

## Вступ

Журнал обліку виробничого навчання – це обов’язковий документ закладів професійної (професійно-технічної) освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень із професійно-практичної підготовки.

Журнал виробничого навчання має встановлену форму і ведеться відповідно до [Інструкції, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 59](#).

Журнал заповнюється майстром, закріпленим за даною групою наказом директора. 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, що засвідчується підписом керівника закладу та скріплюється печаткою.

Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його

результати позначаються цифрами від 1 до 12.

Журнал кожної навчальної групи повинен зберігатись протягом п'яти років після випуску учнів із закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

**Затверджено**

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 59

# Інструкція з ведення журналу обліку виробничого навчання учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти

## 1. Загальні положення

1.1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення журналу обліку виробничого навчання учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

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 закладу професійної (професійно-технічної) освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень із 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 у 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 в 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 з якими 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 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 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 з заявою учня та 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 закладу професійної (професійно-технічної) освіти 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 складають завдання, що погоджуються на засіданні методичних комісій і затверджуються керівником 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 не атестації учня (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис н/а (не атестований(а)). **Річна оцінка коригуванню не підлягає.**

Порядок проведення інструктажів із питань охорони праці і їх реєстрація регламентується Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань із 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 07 липня 2006 р. за № 806/12680.

Первинний інструктаж із 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 в журналі виробничого навчання на сторінці предмета у графі «Назва теми програми, теми уроку і короткий зміст навчально-виробничих робіт, що виконуються» – проведено інструктаж з питань охорони праці.

На сторінці «Перелік-протокол кваліфікаційних пробних робіт із 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 закладу професійної (професійно-технічної) освіти, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю закладу освіти, 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 закладу професійної (професійно-технічної) освіти

From:

<https://library.vpuhluhiv.com.ua/> - **Wiki Глухівського ВПУ**

Permanent link:

[https://library.vpuhluhiv.com.ua/educator:master\\_journal](https://library.vpuhluhiv.com.ua/educator:master_journal)

Last update: **13.06.2024 11:31**

