

Ведення журналів обліку теоретичного навчання



**Гречаніченко Т.М.,
заступник директора з НМР
ДНЗ «Сумське вище професійне
училище будівництва та
автотранспорту»**

Журнал обліку теоретичного навчання

- 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 (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 директор ПТНЗ або його заступник з навчально-методичної роботи (методист)

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 оцінки з відповідних предметних сторінок.
- Після перевірки журналу заступником директора, класний керівник **забезпечує** виправлення вказаних помилок

Обов'язки класного керівника щодо ведення журналів

- Розділ «Порядок реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів» заповнюється класним керівником та відповідними викладачами-предметниками (листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 09.06.2011 №1/9-454, Міністерства освіти і науки від 17.07.2013 № 1/9-497, від 16.06 2014 № 1/9-319).
- Інструктажі з охорони праці з учнями проводять викладачі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, фізична культура, технології, інформатика тощо).



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, який його викладає
- Назви предметів пишуться з маленької літери та без лапок
(наприклад: правознавство)

Обов'язки викладача-предметника щодо ведення журналів

- На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Навчальні предмети (форма № 2)» викладач веде **щоду**рочний 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 календарного планування 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), сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи. У II семестрі необхідно регулярно відмічати **повторення** навчального матеріалу
- 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. У разі 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; I семестр; Скоригована; Річна; Апеляційна** тощо

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

- У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його замінює, у графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання записує **Заміна**, прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом
- Заміна уроків записується по факту проведення, тобто в той день, коли вона була здійснена



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 разі помилкового чи неправильного 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 П. 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 навчального року

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

*Програму за 201_ / 201_ навчальний рік
виконано в повному обсязі.*

Кількість контрольних робіт

за програмою

виконано

Підпис та ПІБ викладача

Заповнення сторінок журналу

Українська мова

Зразок заповнення сторінок журналу з української мови (права сторінка)

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
01 09		7	Загальна характеристика звукового складу української мови	<i>Автор і назва підручника</i> Опрацювати § 3, виконати впр. 12, відповісти на запитання (С. 9)	
			<i>Тема №1 «Поглиблення і систематизація найважливіших відомостей з орфоєпії, фонетики, будови слова (8 год.)»</i>		

- На правому розвороті журналу у графі «Зміст уроку» у вільній колонці без дати записується назва теми чи тематичного блоку і вказується кількість відведених навчальних годин для вивчення (наприклад Тема №1 «Поглиблення і систематизація найважливіших відомостей з орфоєпії, фонетики, будови слова» (8 год.)). Кількість запланованих уроків у темі і фактично проведених повинні співпадати обов'язково.
- Записуючи домашнє завдання першого уроку, необхідно зазначити, за яким підручником працює група.

Заповнення сторінок журналу

Українська мова

Зразок заповнення сторінок журналу з української мови (права сторінка)

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
23 09		7	РМ № 1. Виступ під час бесіди, дискусії, полеміки. Виступ публіцистичного характеру	Опрацювати § 4, вивчити правила. Виконати впр. 72 (письмово), впр. 70 (усно) * Підготувати виступ на тему «Україна – моя держава»	
15 10		10	Контрольна тестова робота № 2. Стилістичні засоби фонетики	Повторити...	
20 12		31	Правильна вимова, чергування голосних і приголосних звуків. Складні випадки правопису ненаголошених голосних	Опрацювати § 13. А. Скласти опорну таблицю з теми; виконати впр. 205. Б. Написати міні-твір «Моє покликання»	

- На сторінці журналу «Зміст уроку» під час проведення уроків з розвитку мовлення використовується аббревіатура на позначення цього заняття: **РМ** (лист Міністерства освіти і науки України від 21.08.2010 р. № 1/9-580 щодо вивчення у загальноосвітніх навчальних закладах предметів інваріантної складової робочого навчального плану в 2010/2011 навчальному році)
- Для полегшення самоконтролю уроки розвитку мовлення, контрольні роботи можна номерувати
- Заповнюючи графу «Домашнє завдання», необхідно вказати, що саме треба виконати. (наприклад: *Вивчити § 2. Виконати вправу 21 (письмово). Скласти конспект статті*)
Добираючи завдання, потрібно дотримуватися принципу диференціації: група **А**, група **Б**, доцільно пропонувати учням завдання для індивідуального виконання. У журналі робиться помітка * (індивідуальне завдання)

Заповнення сторінок журналу

Українська мова

Зразок заповнення сторінок журналу з української мови (ліва сторінка)

№ з/п	Прізвище і ім'я учнів	Число, місяць																
		11/03	Усний переказ	15/03	Аудіювання	Тематична	04/04	09/04	15/04	20/04	Зошит	15/05	20/05	Тематична	П семестр	Скоригована	Річна	ДПА
1	Аушев Сергій	8	9	8	8	8		9		9	10		9	9	9		9	8
2	Степанко Євген	5	6	6	7	6		5	н	7	8	6		6	6	7	7	7
3	Яременко Олег		7	н	н	7				8	7			7	7		7	7

Додатковий запис щодо теми над датами в журналі не робиться

- Індивідуально оцінюються діалог, усний переказ, усний твір. Для цих видів діяльності окремого уроку не відводять.
- Оцінювання видів мовленнєвої діяльності виставляється в колонку без дати з відповідними надписами **Усний твір**, **Діалог**, **Аудіювання**, **Читання мовчки**, **Усний переказ** і оцінки враховуються в найближчу тематичну. Повторно наприкінці семестру проводити оцінювання всіх видів мовленнєвої діяльності і виводити оцінки в журналі не потрібно.
- Ведення зошитів з української мови оцінюється **щомісяця** протягом семестру і вважається поточною оцінкою до найближчої тематичної. Її виставляють у колонку без дати з надписом **Зошит** після останнього уроку поточного місяця за винятком травня, коли оцінка за зошит має передувати останній у навчальному році тематичній оцінці. Ця оцінка враховується як звичайна поточна оцінка при тематичному оцінюванні.

Заповнення сторінок журналу

Математика

Зразок оформлення сторінок журналу з математики (права сторінка)

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
02 09		1	Вступ. Тестові завдання за курс математики	М.І.Бурда. Математика. 10 клас. Опрацювати Вступ. Розв'язати № 1(3), 2(1) с.256	
			Тема 1. Функції, їх властивості та графіки (22 год.)		
05 09		2	Дійсні числа та обчислення	Опрацювати § 1. Розв'язати №5, 7(2), 9*	
07 10		11	Розв'язування впраг.	Дати відповіді 1-11 с.63. Розв'язати №7 с.64, №6 с.65	
10 10		12	Контрольна робота № 1 «Дійсні числа та обчислення»	*Підготувати презентацію «Графіки функцій»	
14 10		13	Аналіз контрольної роботи. Корінь n-го степеня	Робота над помилками. Опрацювати §5. Розв'язати №65(1-5*)	

- На правому розвороті журналу у графі «Зміст уроку» у вільній колонці без дати записується назва теми і вказується кількість відведених навчальних годин для вивчення.
- Записуючи домашнє завдання першого уроку, необхідно зазначити, за яким підручником працює група.
- У графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записується тема уроку, контрольної роботи тощо.
- Теми повинні бути конкретизовані: для кожного уроку повинна бути записана окрема тема.
- У графі «Завдання додому» стисло записується його зміст (опрацювати, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань.

Заповнення сторінок журналу

Математика

Зразок заповнення сторінок журналу з математики (ліва сторінка)

№ з/п	Прізвище і ім'я учнів	Число, місяць								Зшит	Тематична	І семестр	Скоригована
		02/09	05/09	09/09	12/09	16/09	19/09	23/10	26/11				
1	Антонов Сергій	3			н	4		3	н	4	3	3	4
2	Бобко Микола	4		4		н	5	6		5	5	5	
3	Войтенко Інна	7			6	н	8		7	8	7	7	

- Тематичний бал ураховує: результати самостійних та контрольних робіт, поточне оцінювання, оцінки за ведення зошитів.
- Тематична оцінка виставляється до класного журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати. **Тематична оцінка не підлягає коригуванню.**
- Якщо учень був відсутній на уроках протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється **н/а**.

Заповнення сторінок журналу

Математика

Зразок заповнення сторінок журналу з математики (ліва сторінка)

№ з/п	Прізвище і ім'я учнів	Число, місяць								Зошит	Тематична	І семестр	Скоригована
		02/09	05/09	09/09	12/09	16/09	19/09	23/10	26/11				
1	Антонов Сергій	3			н	4		3	н	4	3	3	4
2	Бобко Микола	4		4		н	5	6		5	5	5	
3	Войтенко Інна	7			6	н	8		7	8	7	7	

- Вимоги до ведення та перевірки зошитів з математики регламентуються методичним листом Міністерства освіти і науки України від 27.12.2000 № 1/9-529 «Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5-11 класах»
- Зошити, в яких виконуються навчальні класні та домашні роботи, рекомендується перевіряти у 10-11 класах з математики двічі на місяць, враховуючи специфіку закладів професійно-технічної освіти, не рідше ніж 1 раз на 8 уроків (окремо з алгебри і початків аналізу та геометрії)
- Перед колонкою з надписом **Тематична** відводиться колонка **Зошит**, в яку виставляється підсумкова оцінка за ведення зошитів, яка враховується як поточна

Заповнення сторінок журналу

Математика

Зразок оформлення сторінок журналу з математики (права сторінка)

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
07 10		11	Розв'язування вправ	Дати відповіді 1-11 с.63. Розв'язати №7 с.64, №6 с.65	
10 10		12	Контрольна робота № 1 «Дійсні числа та обчислення»	*Підготувати презентацію «Графіки функцій»	
14 10		13	Аналіз контрольної роботи.	Робота над помилками. Опрацювати §5. Розв'язати №65(1-5*)	

- Контрольні роботи виконуються в зошитах для контрольних робіт або на окремих аркушах, які зберігаються протягом навчального року в училищах.
- Контрольні роботи перевіряються в усіх учнів і оцінка обов'язково виставляється до журналу.
- Перед контрольною роботою проводиться урок узагальнення знань, умінь та навичок, після контрольної роботи обов'язково проводиться урок корекції знань. Корекційна робота (робота над помилками) проводиться в зошитах для контрольних робіт.
- Бали за контрольні роботи виставляються до журналу в клітинки, що відповідають датам проведення уроків. Якщо учень був відсутній на уроці, у цій клітинці ставиться **н**.
- Кількість обов'язкових контрольних робіт на рік регламентується методичними рекомендаціями щодо викладання математики. У навчальних групах на початку року проведення діагностичної контрольної роботи обов'язкове.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

